

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
на оказание услуг по перевозке наличных денежных средств Норильского  
почтамта УФПС Красноярского края

Красноярск, 2026

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ

| № п/п | Сокращение, определение        | Расшифровка сокращения, толкование определения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Вых.                           | выходной день                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.    | ГРК                            | главная распределительная касса                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.    | Договор                        | соглашение Заказчика и Исполнителя об установлении гражданских прав и обязанностей при оказании услуг по перевозке наличных денежных средств Норильского почтамта УФПС Красноярского края, заключаемое с соблюдением Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «Почта России»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.    | Заказчик                       | АО «Почта России», в том числе в лице филиала УФПС Красноярского края                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.    | Исполнитель                    | Любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года «255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», которое оказывает услуги в соответствии с заключенным договором. |
| 6.    | ОПС                            | отделения почтовой связи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.    | Пн. Вт. Ср. Чт.<br>Пт. Сб. Вс. | дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.    | Стороны                        | Заказчик и Исполнитель                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.    | Тел.                           | телефон                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10.   | ТЗ                             | техническое задание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11.   | УФПС                           | управление федеральной почтовой связи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | филиал<br>Заказчика | обособленное подразделение АО «Почта России», расположенное вне места нахождения АО «Почта России», осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства, и указанное в едином государственном реестре юридических лиц                                                       |
| 13. | Почтамт             | обособленное структурное подразделение УФПС                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14. | Банк                | кредитная организация, которая имеет право осуществлять привлечение во вклады денежных средств юридических и физических лиц, размещение указанных средств от своего имени и за свой счет на условиях возвратности, платности, срочности, открытие и ведение банковских счетов физических и юридических лиц |
| 15. | Ф.И.О.              | фамилия, имя, отчество                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 2. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

Оказание услуг по перевозке наличных денежных средств Норильского почтамта УФПС Красноярского края.

## 3. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Описание услуги: Заказчик поручает, а Исполнитель своими силами и средствами в согласованные дни и часы оказывает Заказчику услуги по перевозке наличных денежных средств в порядке и объеме согласно настоящему ТЗ.

Цель осуществления закупки: получение своевременных и качественных услуг по перевозке наличных денежных средств, обеспечение непрерывности финансово-хозяйственной деятельности УФПС Красноярского края, сохранность наличных денежных средств.

Задачи, которые планируется решить посредством осуществления закупки: своевременное осуществление социально-значимых выплат (пенсий, пособий), а также исполнение обязательств перед контрагентами по заключенным договорам.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К СРОКУ И МЕСТУ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Перевозка наличных денежных средств осуществляется на основании Уведомлений на оказание услуг, направляемых Заказчиком Исполнителю в течение срока действия Договора в соответствии с графиком заездов работников Исполнителя.

Начало оказания услуг: с даты, указанной в первом Уведомлении на перевозку наличных денежных средств, направленном Заказчиком Исполнителю, в соответствии с графиком заездов работников Исполнителя, но не ранее 01.10.2026

Окончание оказания услуг: через 12 (двенадцать) месяцев с даты начала оказания услуг по Договору

Место оказания услуг: в соответствии с приложением № 1 к ТЗ.

## **5. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ**

Услуги по перевозке наличных денежных средств должны быть оказаны в соответствии с требованиями, установленными приложением № 2 к ТЗ «Технология организации перевозки наличных денежных средств».

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

### **6.1. Требования к качеству оказываемых услуг**

Качество оказываемых услуг по перевозке наличных денежных средств должно соответствовать требованиям следующих нормативных правовых актов и нормативных документов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указание Банка России от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления»;
- Положение Банка России от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

### **6.2. Условия оказания услуг**

Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора обязан назначить ответственное лицо со стороны Исполнителя для согласования условий проведения перевозки наличных денежных средств и возникающих в процессе оказания услуг вопросов.

Исполнитель обязан на основании приложений № 1 и № 2 к ТЗ в течение 7 (семи) календарных дней с момента подписания Сторонами договора составить график заездов работников Исполнителя, предварительно согласовав время заездов с Заказчиком, и предоставить его Заказчику.

### **6.3. Требования к безопасности**

Для осуществления перевозки наличных денежных средств Исполнитель выделяет необходимое количество технически исправных автотранспортных средств, оборудованных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к транспортным средствам, предназначенным для перевозки наличных денежных средств и ценных грузов (далее – спецавтомобиль), а также средства радиосвязи, переговорные устройства и другие средства, необходимые для обеспечения безопасности и обеспечения сохранности перевозимых наличных денежных средств.

### **6.4. Требования к конфиденциальности**

Установлены договором.

### **6.5. Требования к приемке услуг**

Требования к приемке услуг – в соответствии с условиями договора.  
Периодичность сдачи-приемки услуг: ежемесячно.

### **6.6. Требования к передаче заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)**

В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания отчетного месяца (месяца оказания услуг) Исполнитель должен направить в адрес Заказчика Акт сдачи-приемки оказанных услуг<sup>1</sup> в 2 (двух) экземплярах, подписанный уполномоченным лицом Исполнителя и заверенный печатью Исполнителя (при наличии), а также заверенные печатью Исполнителя (при наличии) копии явочных карточек/ электронные аналоги явочных карточек<sup>2</sup>.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ГАРАНТИЙНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ**

Исполнитель гарантирует качество оказания услуг в соответствии с действующими нормативными документами, регулирующими отношения, связанные с перевозкой наличных денежных средств.

## **8. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Не установлены.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ**

| Номер приложения | Наименование приложения                                    | Номер страницы |
|------------------|------------------------------------------------------------|----------------|
| 1                | Перечень подразделений УФС Красноярского края              | 6              |
| 2                | Технология организации перевозки наличных денежных средств | 11             |

---

<sup>1</sup> Допускается применение Универсального передаточного документа, по форме, рекомендованной Письмом ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@.

<sup>2</sup> В случае применения технологий с формированием электронных аналогов явочной карточки учет осуществляется на основании отчета по форме Исполнителя, выгруженного из электронной системы Исполнителя и оформленного надлежащим образом, в том числе с применением электронных аналогов подписей уполномоченных лиц, или предоставленного в соответствии с порядком обмена документами и (или) юридически значимыми сообщениями, предусмотренным Договором, содержащий минимальный набор полей: № маршрута, дата маршрута, № явочной карточки, наименование организации, наименование клиента, адрес, номер банковского счета (счетов) организации, дата и время сдачи, номера сумок, сумма, повторный заезд, отказ.

## Перечень подразделений Норильского почтамта УФПС Красноярского края

1. Перевозка наличных денежных средств из ПАО «Сбербанк», расположенного по адресу: 663310, г. Норильск, район Центральный, ул. Богдана Хмельницкого, зд.7 в ГРК Норильского почтамта согласно таблице ниже:

| №                                                                          | Наименование<br>(индекс) ОПС | Адрес ОПС, телефон                                                                                                  | Допустимое время заезда Исполнителя |                |                |                |                |                |     | Периодичность<br>оказания<br>услуг |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----|------------------------------------|
|                                                                            |                              |                                                                                                                     | Пн.                                 | Вт.            | Ср.            | Чт.            | Пт.            | Сб.            | Вс. |                                    |
| 1                                                                          | 663300                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Комсомольская, д. 33, тел. +7 (3919) 311700, +7(3919)479142 | 09:00<br>10:30                      | 09:00<br>10:30 | 09:00<br>10:30 | 09:00<br>10:30 | 09:00<br>10:30 | 09:00<br>10:30 | -   | 3                                  |
| <b>Ориентировочное среднесеasonное количество заездов Исполнителя, ед.</b> |                              |                                                                                                                     |                                     |                |                |                |                |                |     | <b>3</b>                           |

2. Перевозка наличных денежных средств из ГРК Норильского почтамта УФПС Красноярского края, расположенной по адресу: 663300, Красноярский край г. Норильск ул. Комсомольская 33, в ОПС согласно таблице ниже:

[illegible]

| №                                                                          | Наименование<br>(индекс) ОПС | Адрес ОПС, телефон                                                                                                          | Допустимое время заезда Исполнителя |             |             |             |             |             |     | Периодичность<br>оказания<br>услуг |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----|------------------------------------|
|                                                                            |                              |                                                                                                                             | Пн.                                 | Вт.         | Ср.         | Чт.         | Пт.         | Сб.         | Вс. |                                    |
|                                                                            |                              | +7 (3919) 223301                                                                                                            |                                     |             |             |             |             |             |     |                                    |
| 6                                                                          | 663321                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Югославская, д. 16, помещ. 34, тел. +7 (3919) 411304                | -                                   | 11:00-12:30 | 11:00-12:30 | 11:00-12:30 | 11:00-12:30 | 11:00-12:30 | -   | 7                                  |
| 7                                                                          | 663330                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Таймырская, д. 26, помещ. 50, тел. +7 (3919) 374551, +7(3919)371652 | -                                   | 12:00-13:00 | 12:00-13:00 | 12:00-13:00 | 12:00-13:00 | 12:00-13:00 | -   | 6                                  |
| 8                                                                          | 663332                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Бауманская, д. 16А, помещ. 2, тел. +7 (3919) 371496, +7(3919)372291 | 12:00-13:00                         | 12:00-13:00 | 12:00-13:00 | 12:00-13:00 | 12:00-13:00 | 12:00-13:00 | -   | 8                                  |
| 9                                                                          | 663333                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Енисейская, д. 8А, помещ. 1, тел. +7 (3919) 442731, +7(3919)442732  | 12:00-13:00                         | 12:00-13:00 | 12:00-13:00 | 12:00-13:00 | 12:00-13:00 | 12:00-13:00 | -   | 7                                  |
| 10                                                                         | 663340                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Шахтерская, д. 6, помещ. 65, тел. +7 (3919) 398096, +7(3919)394461  | 12:00-13:30                         | 12:00-13:30 | 12:00-13:30 | 12:00-13:30 | 12:00-13:30 | 12:00-13:30 | -   | 7                                  |
| <b>Ориентировочное среднесеasonное количество заездов Исполнителя, ед.</b> |                              |                                                                                                                             |                                     |             |             |             |             |             |     | <b>67</b>                          |

**3. Перевозка наличных денежных средств из ОПС в ГРК Норильского почтамта УФПС Красноярского края, расположенной по адресу: 663300, Красноярский край г. Норильск ул. Комсомольская 33, из ОПС согласно таблице ниже:**

| № | Наименование<br>(индекс) ОПС | Адрес ОПС, телефон                                                                                                        | Допустимое время заезда Исполнителя |             |             |             |             |             |     | Периодичность<br>оказания<br>услуг |
|---|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----|------------------------------------|
|   |                              |                                                                                                                           | Пн.                                 | Вт.         | Ср.         | Чт.         | Пт.         | Сб.         | Вс. |                                    |
| 1 | 663305                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Павлова, д. 12, помещ. 130, тел. +7 (3919) 342630, +7(3919)342745 | 18:00-19:30                         | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 16:00-17:30 | -   | 1                                  |
| 2 | 663307                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Нансена, д. 69, помещ. 1, тел. +7 (3919) 223456                   | -                                   | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 17:00-18:30 | -   | 1                                  |
| 3 | 663310                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Севастопольская, д. 1, тел. +7 (3919) 465547                      | -                                   | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 17:00-18:30 | -   | 1                                  |
| 4 | 663318                       | Российская Федерация, край Красноярский, г                                                                                | 18:00-                              | 18:30-      | 18:30-      | 18:30-      | 18:30-      | 16:30-      | -   | 1                                  |

| №                                                                          | Наименование<br>(индекс) ОПС | Адрес ОПС, телефон                                                                                                          | Допустимое время заезда Исполнителя |             |             |             |             |             |     | Периодичность<br>оказания<br>услуг |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----|------------------------------------|
|                                                                            |                              |                                                                                                                             | Пн.                                 | Вт.         | Ср.         | Чт.         | Пт.         | Сб.         | Вс. |                                    |
|                                                                            |                              | Норильск, ул Талнахская, д. 61, помещ. 65, тел. +7 (3919) 222385, +7(3919)222495                                            | 19:30                               | 19:00       | 19:00       | 19:00       | 19:00       | 18:00       |     |                                    |
| 5                                                                          | 663319                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, пл Metallургов, д. 4, тел. +7 (3919) 226616, +7 (3919) 223301          | 18:00-19:30                         | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 16:00-17:30 | -   | 1                                  |
| 6                                                                          | 663321                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Югославская, д. 16, помещ. 34, тел. +7 (3919) 411304                | 17:00-18:30                         | 17:00-18:30 | 17:00-18:30 | 17:00-18:30 | 17:00-18:30 | 17:00-18:30 | -   | 1                                  |
| 7                                                                          | 663330                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Таймырская, д. 26, помещ. 50, тел. +7 (3919) 374551, +7(3919)371652 | 16:30-18:00                         | 16:30-18:00 | 16:30-18:00 | 16:30-18:00 | 16:30-18:00 | 16:30-18:00 | -   | 1                                  |
| 8                                                                          | 663332                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Бауманская, д. 16А, помещ. 2, тел. +7 (3919) 371496, +7(3919)372291 | 18:00-19:30                         | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 16:30-18:00 | -   | 1                                  |
| 9                                                                          | 663333                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Енисейская, д. 8А, помещ. 1, тел. +7 (3919) 442731, +7(3919)442732  | 18:00-19:30                         | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 16:00-17:30 | -   | 1                                  |
| 10                                                                         | 663340                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Шахтерская, д. 6, помещ. 65, тел. +7 (3919) 398096, +7(3919)394461  | 18:00-19:30                         | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 18:00-19:30 | 16:00-17:30 | -   | 1                                  |
| <b>Ориентировочное среднеемесячное количество заездов Исполнителя, ед.</b> |                              |                                                                                                                             |                                     |             |             |             |             |             |     | <b>10</b>                          |

**4. Перевозка наличных денежных средств в ПАО «Сбербанк», расположенного по адресу: 663310, г. Норильск, район Центральный, ул. Богдана Хмельницкого, зд.7 из ГРК Норильского почтамта, согласно таблице ниже**

| №                                                                          | Наименование<br>(индекс) ОПС | Адрес ОПС, телефон                                                                                                  | Допустимое время заезда Исполнителя |             |             |             |             |             |     | Периодичность<br>оказания услуг |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----|---------------------------------|
|                                                                            |                              |                                                                                                                     | Пн.                                 | Вт.         | Ср.         | Чт.         | Пт.         | Сб.         | Вс. |                                 |
| 1                                                                          | 663300                       | Российская Федерация, край Красноярский, г Норильск, ул Комсомольская, д. 33, тел. +7 (3919) 311700, +7(3919)479142 | 09:00-10:30                         | 09:00-10:30 | 09:00-10:30 | 09:00-10:30 | 09:00-10:30 | 09:00-10:30 | -   | 2                               |
| <b>Ориентировочное среднеемесячное количество заездов Исполнителя, ед.</b> |                              |                                                                                                                     |                                     |             |             |             |             |             |     | <b>2</b>                        |

Общее количество заездов в месяц: 82 (Восемьдесят две) ед.



Общее количество заездов за весь период оказания услуг (12 месяцев): 984 (Девятьсот восемьдесят четыре) ед.

### **Технология организации перевозки наличных денежных средств**

1. Настоящая технология устанавливает порядок оказания услуг по организации перевозки наличных денежных средств силами и средствами Исполнителя.

2. Исполнитель не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты осуществления перевозки наличных денежных средств, подготавливает и передает Заказчику с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», список работников с номерами удостоверений и реквизитами доверенностей на работников Исполнителя для получения наличных денежных средств, подписанный руководителем Исполнителя и заверенный печатью Исполнителя, образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи документов, образец служебного удостоверения работника Исполнителя, образец доверенности на получение наличных денежных средств, заверенные подписью руководителя Исполнителя и печатью Исполнителя.

3. Заказчик совместно с Исполнителем согласовывает с организациями, в которых будет происходить приём/сдача наличных денежных средств, порядок допуска работников Исполнителя (далее – бригады на спецавтомобиле) к месту приёма/сдачи наличных денежных средств.

4. Исполнитель совместно с Заказчиком подготавливает образцы оттисков пломбиров, которыми будут опломбировываться сумки<sup>1</sup>. Все экземпляры образцов оттисков пломбиров заверяются пломбиром руководителя подразделения Исполнителя путем наложения пломбы на штагат ниже пломбы Заказчика. Один образец оттиска пломбира остается у кассира ОПС, второй образец передается в ГРК Заказчика, третий образец остается у Исполнителя. Количество образцов оттисков пломбиров определяется в соответствии с приложением №1 к ТЗ.

5. Исполнитель в срок не более чем за 1 (один) день до даты перевозки наличных денежных средств сообщает Заказчику сведения о составе бригады с указанием Ф.И.О.

Допустимое отклонение от времени заезда работников Исполнителя к Заказчику составляет  $\pm 30$  минут от границ допустимого времени заезда Исполнителя.

---

<sup>1</sup>. Далее по тексту под сумкой понимаются: сумки, страховые сумки, специальные мешки, сейф-пакеты, кейсы, кассеты и другие средства для упаковки наличных денежных средств, обеспечивающие сохранность наличных денежных средств и не позволяющие осуществить их вскрытие без видимых следов нарушения целостности. При использовании в качестве сумки иных технических средств обеспечения сохранности перевозимых наличных денежных средств, Исполнителем предоставляется инструкция по их применению. Заделка и опечатывание сумок осуществляются способом, не позволяющим их вскрытие без видимых следов нарушения целостности.

6. Пропуск работников Исполнителя в здания Заказчика осуществляется по утвержденному списку и после предъявления служебного удостоверения.

7. При приёме/сдаче наличные денежные средства должны находиться под постоянным визуальным контролем принимающего их лица (лиц). На столе (ином техническом устройстве), где происходит приём/сдача наличных денежных средств, должны находиться только те наличные денежные средства, которые принимают или сдают работники Исполнителя.

Передача Исполнителю подлежащих перевозке сумок с наличными денежными средствами осуществляется работником ГРК/ОПС в помещении кассы ГРК/ОПС или ином специально выделенном изолированном и запираемом изнутри помещении.

Работник ГРК/ОПС имеет право не передавать сумки и отказаться от перевозки в случае непредъявления документов, удостоверяющих личность, доверенности на получение наличных денежных средств или возникновения обоснованных сомнений в их подлинности.

Сдачу наличных денежных средств подразделению Заказчика, работники Исполнителя осуществляют без вскрытия сумок с наличными денежными средствами.

8. Работники Исполнителя не принимают сумку с наличными денежными средствами, если она имеет признаки нарушения целостности или неправильно оформлены сопроводительные документы к сумке в зависимости от маршрута перевозки.

Также сумки не принимаются в случае несоответствия пломбы и предъявленного образца, неясного оттиска на пломбе, нарушения в опломбировании.

9. Работники Исполнителя не производят перевозку наличных денежных средств, если по независящим от них причинам (дорожно-строительные работы, демонстрация, оцепление территории органами исполнительной власти, противоправные действия третьих лиц и т.п.) отсутствует возможность подъезда спецавтомобиля с работниками Исполнителя к зданию Заказчика.

По факту установления невозможности подъезда спецавтомобиля с работниками Исполнителя к зданию Заказчика уполномоченный работник Исполнителя сообщает об этом кассиру ГРК/ОПС.

Если об отсутствии возможности подъезда кассир ГРК/ОПС узнает до приезда работников Исполнителя, он незамедлительно сообщает об этом в подразделение Исполнителя.

Работники Исполнителя не производят передачу наличных денежных средств после заезда на территорию Заказчика, если в помещении, где проходит сдача наличных денежных средств, присутствуют посторонние лица.

В случае неправильного указания наименования, места нахождения или телефона ГРК/ОПС, а также невозможности получения сумок с наличными денежными средствами в связи с отсутствием ГРК/ОПС по адресу,

указанному в Уведомлении на оказание услуг, либо отсутствием уполномоченных работников ГРК/ОПС (в том числе прекращения работы ГРК/ОПС), либо отказом работников ГРК/ОПС от выдачи сумок с наличными денежными средствами работникам Исполнителя, осуществлявшим обслуживание соответствующего ГРК/ОПС, составляется односторонний акт, который стороны согласились считать доказательством указанных обстоятельств.

10. При передаче сумок с наличными денежными средствами с целью проведения контрольной проверки имеют право присутствовать:

- со стороны Заказчика – руководитель, главный бухгалтер или иные лица, уполномоченные приказом руководителя Заказчика;
- со стороны Исполнителя – начальник (заместитель начальника) подразделения Исполнителя.

11. При отказе от перевозки наличных денежных средств кассир ГРК/ОПС не позже согласованного с Исполнителем времени сообщает по телефону в подразделение Исполнителя дату, когда перевозка наличных денежных средств не проводится, номер порожней сумки, находящейся у него, свои Ф.И.О. В течение последующих 15 минут должностное лицо подразделения Исполнителя связывается по телефону с кассиром ГРК/ОПС и получает подтверждение отказа.

12. Исполнитель обеспечивает Заказчика сумками. Получение и возврат Заказчиком сумок, являющихся собственностью Исполнителя, производится с оформлением Акта приема-передачи по форме Исполнителя.

Для перевозки наличных денежных средств сумка должна быть закрыта таким образом, чтобы отсутствовала возможность ее вскрытия без видимых повреждений.

Кассир ГРК/ОПС при закрывании сумки с денежными средствами осуществляет следующие действия:

- в отверстие замка сумки продевает шпагат, на оба конца шпагата надевает круглую свинцовую пломбу, имеющую с одной стороны два входных отверстия для шпагата, а на противоположной стороне паз, соединяющий эти отверстия. Пломба надевается на шпагат до упора в замок сумки, далее шпагат со стороны паза завязывается на одинарный простой узел, а пломба вручную натягивается на этот узел таким образом, чтобы он разместился в пазу (при этом край пломбы, где расположены два входных отверстия, должен быть удален от замка сумки на 1-1,5 см);

- затем пломба сжимается с двух сторон пломбиром так и с таким усилием, чтобы узел был зажат пломбой, на обеих сторонах пломбы остался ее четкий оттиск, форма пломбы не деформировалась, пломба не надорвала (надрезала) шпагат и не имела свободного хода по шпагату, невозможно было осуществить попытку вручную снять пломбу со шпагата, потянув ее в противоположную сторону от замка. Шпагат между пломбой и замком должен быть без повреждений (потертости, надрывы, надрезы, расплетения) и не иметь узлов. Концы шпагата, выходящие из пломбы, должны иметь длину 1,5-2 см.

13. Все действия Исполнителя и Заказчика, связанные с организацией оказания услуг по перевозке денежных средств, регламентируются настоящей технологией и нормативными актами Банка России.

#### **14. Перевозка наличных денежных средств из ГРК Заказчика в ОПС Заказчика.**

14.1. Работники Исполнителя принимают наличные денежные средства от должностного лица Заказчика (далее – кассир) в подготовленных сумках.

14.2. Перед отправкой сумки с наличными денежными средствами на каждую сумку составляется опись перевозимых наличных денежных средств – поименная накладная формы 16-и (приложение №1 к Технологии организации перевозки наличных денежных средств) в трех экземплярах, в которой указываются номер сумки, наименование ОПС, в которое направляется сумка, и суммы наличных денежных средств.

Первый и третий экземпляры описи передаются работникам Исполнителя. Первый экземпляр описи – для передачи с сумками с наличными денежными средствами в ОПС. Третий экземпляр описи после выполнения перевозки работниками Исполнителя передается подразделению Исполнителя. Второй экземпляр описи на перевозимые наличные денежные средства с подписью работника Исполнителя в получении наличных денежных средств остается в ГРК Заказчика.

14.3. По прибытии к согласованному сроку в ГРК Заказчика, члены бригады предъявляют кассиру ГРК служебные удостоверения и доверенность на перевозку наличных денежных средств, после проверки которых, кассир ГРК допускает работников Исполнителя в помещение для приема наличных денежных средств.

14.4. Выдача наличных денежных средств кассиром ГРК производится в заранее упакованных сумках. Работники Исполнителя осуществляют приемку денежных средств с проверкой суммы, указанной на ярлыке сумки, и ее соответствия сумме, записанной в описи (поименной накладной формы 16-и).

К приезду работников Исполнителя в ГРК Заказчика кассиром ГРК составляется маршрутная накладная формы 24-и (приложение №2 к Технологии организации перевозки наличных денежных средств) в трех экземплярах, в которой указываются номер накладной, дата, часы и минуты отправления, Ф.И.О. работников Исполнителя, наименование ОПС, подлежащих объезду, номера заделанных сумок, сумма наличных денежных средств, вложенная в сумку (цифрами и прописью), номера порожних сумок.

14.5. Работники Исполнителя проверяют в маршрутной накладной формы 24-и наличие и соответствие наименования отправителя и получателя, даты, Ф.И.О. старшего бригады, общей суммы перевозимых наличных денежных средств (цифрами и прописью), подписей должностных лиц, заверенных печатью Заказчика, сверяют фактическое количество сумок с количеством, указанным в описи, соответствие номеров сумок, проставленных на ярлыках, номерам, проставленным в описи, целостность и правильность закрытия сумок. При отсутствии замечаний старший бригады расписывается в

маршрутной накладной формы 24-и, проставляет количество принятых сумок и номер удостоверения, получает от кассира ГРК первый и третий экземпляры описи формы 24-и, после чего бригада приступает к перевозке наличных денежных средств по назначению.

14.6. Приём наличных денежных средств, перевезенных работниками Исполнителя, кассиром ОПС происходит после предъявления указанными должностными лицам Исполнителя служебных удостоверений и двух экземпляров описи (маршрутная накладная формы 24-и) к перевезенным наличным денежным средствам.

14.7. При сохранении целостности сумки, соответствии реквизитов указанным в описи, ответственности за содержимое сумки работники Исполнителя не несут.

14.8. При наличии повреждений или несоответствий сумки вскрываются, наличные денежные средства принимаются по пачкам и корешкам, затем полистным пересчетом, мешков с монетой – по надписям на ярлыках, отдельные монеты поштучным пересчетом, после чего составляется Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денежных средств в трех экземплярах, который служит основанием для определения размера утраты.

14.9. После проверки и пересчета наличных денежных средств, кассир ОПС Заказчика вносит информацию о заезде, указывает свои Ф.И.О. и должность, расписывается и ставит оттиск календарного штампа в маршрутной накладной формы 24-и, а также вносит информацию о заезде и расписывается в явочной карточке/проверяет внесенные данные в электронном аналоге явочной карточки Исполнителя.

14.10. Перевозка наличных денежных средств работниками Исполнителя в ОПС Заказчика производится в день приема сумки.

15. Перевозка наличных денежных средств из ОПС Заказчика в ГРК Заказчика.

15.1. Работники Исполнителя принимают наличные денежные средства от должностного лица Заказчика (далее – кассир) в подготовленных сумках.

15.2. Перед отправкой на каждую сумку с наличными денежными средствами составляются сопроводительные документы: препроводительное письмо МС-4 (приложение №3 к Технологии организации перевозки наличных денежных средств), накладная формы 16-и, копия препроводительного письма.

15.3. Подготовив наличные денежные средства и сопроводительные документы кассир ОПС укладывает наличные денежные средства в сумку, препроводительное письмо – во внутренний карман сумки.

Накладную и копию препроводительного письма кассир ОПС оставляет у себя для предъявления работникам Исполнителя. Накладная передается работнику Исполнителя при получении им сумки, копия препроводительного письма остается у кассира ОПС после того, как работник Исполнителя, проверив сумку и правильность заполнения сопроводительных документов, распишется в копии о принятии сумки.

15.4. По прибытии к согласованному сроку в ОПС Заказчика работники Исполнителя предъявляют кассиру ОПС документы, удостоверяющие личность, доверенности на прием наличных денежных средств, заверенной печатью подразделения Исполнителя, и порожнюю сумку, закрепленную за Заказчиком.

15.5. При выдаче сумки с наличными денежными средствами кассир ОПС передает работнику Исполнителя образец оттиска пломбира, сумку, накладную и копию препроводительного письма. Работник Исполнителя проверяет целостность сумки (в случае использования сумок, кроме того – пломбы, наличие четкого оттиска на пломбе, соответствие его предъявленному образцу, правильность опломбирования сумки), правильность оформления накладной и копии препроводительного письма, после чего возвращает кассиру ОПС образец оттиска пломбира. При отсутствии замечаний работник Исполнителя расписывается в копии препроводительного письма о приеме сумки с наличными денежными средствами, ставит в ней печать маршрута и передает ее и порожнюю сумку кассиру ОПС. Кассир ОПС сверяет подпись работника Исполнителя на копии препроводительного письма с образцом его подписи на доверенности и контролирует наличие печати маршрута.

Кассир ОПС Заказчика после передачи наличных денежных средств вносит информацию о заезде в явочную карточку Исполнителя/ проверяет внесенные данные в электронный аналог явочной карточки.

15.6. Перевозка наличных денежных средств работниками Исполнителя в ГРК Заказчика производится в день приема сумки.

15.7. В ГРК Заказчика работник Исполнителя предъявляет накладную к сумке с наличными денежными средствами.

15.8. При приемке сумок с наличными денежными средствами кассир ГРК проверяет целостность поступивших сумок на предмет повреждений, соответствие номеров сумок номерам накладных. Также, в случае использования сумок работником проверяются оттиски пломбиров на пломбах.

15.9. При обнаружении повреждений или дефектов, а также при несоответствии оттисков пломбиров имеющимся образцам или выявлении ошибок в накладной к сумке с наличными денежными средствами, в присутствии работника Исполнителя осуществляется пересчет наличных денежных средств и, в случае обнаружения Заказчиком недостачи или излишка наличных денежных средств при их пересчете после вскрытия сумки Заказчика, а также сомнительных, неплатежных денежных знаков и монеты, составляется Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денежных средств в трех экземплярах, который служит основанием для определения размера утраты.

15.10. После проверки и пересчета наличных денежных средств кассир ГРК Заказчика вносит информацию о заезде, указывает свои ФИО и должность, расписывается и ставит оттиск календарного штампа в маршрутной накладной формы 24-и.

## **16. Перевозка сверхлимитных остатков наличных денежных средств из ГРК Заказчика в Банк.**

16.1. Образцы оттисков пломбиров, которыми будут опломбировываться сумки (мешки) с вложением банкнот и монет, подлежат доставке в Банк. Оттиск пломбира должен содержать номер и сокращенное наименование ГРК. Все передаваемые Исполнителю экземпляры образцов оттисков пломбиров заверяются пломбиром Исполнителя путем наложения указанной пломбы на шпагат ниже образцов пломбы ГРК.

16.2. Исполнитель ежемесячно, не позднее первого числа месяца оказания услуг, оформляет и передает своим уполномоченным работникам, осуществляющим перевозку наличных денежных средств, явочные карточки/электронные аналоги явочных карточек.

16.3. Все передаваемые Исполнителю для перевозки наличные денежные средства должны быть сформированы и упакованы силами и за счет ГРК в сумки (мешки) в соответствии с требованиями Положения Банка России от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации», а в случае утраты им силы – иных нормативно-правовых актов Банка России, устанавливающих порядок ведения кассовых операций, а также правила хранения, перевозки наличных денежных средств.

16.4. Подготовленные в порядке, установленном п. 16.3 настоящего приложения к ТЗ на перевозку сверхлимитных остатков наличных денежных средств в Банк, наличные денежные средства закладываются в сумки. К каждой сумке выписывается препроводительная ведомость<sup>2</sup> по форме, установленной Указанием Банка России от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления» (далее – Указание Банка России от 30.07.2014 № 3352-У). Первая часть препроводительной ведомости – ведомость к сумке – вкладывается в сумку вместе с подлежащими доставке наличными денежными средствами. Вторая часть препроводительной ведомости – накладная к сумке (далее - накладная) – передается работнику Исполнителя при получении им сумки; третья часть – квитанция к сумке – с распиской работника Исполнителя и оттиском печати подразделения Исполнителя остаётся в ГРК.

---

<sup>2</sup> Препроводительная ведомость может быть оформлена в электронном виде с использованием технологии штрихового кодирования информации, отраженной в препроводительной ведомости. При использовании программного обеспечения (далее – ПО) для формирования данного документа, предоставленного Исполнителем, Исполнитель предоставляет ПО вместе с описанием технологии оказания данного сервиса до начала оказания услуг. Установка ПО должна быть согласована соответствующими подразделениями Заказчика.



16.5. Перед получением сумок с наличными денежными средствами работник Исполнителя предъявляет уполномоченному работнику ГРК документы, удостоверяющие его личность, доверенность на перевозку наличных денежных средств, явочную карточку/ электронный аналог явочной карточки и порожнюю сумку. Уполномоченный работник ГРК сверяет предъявленное удостоверение, а также подпись работника Исполнителя на доверенности с ранее полученными от Исполнителя образцами документов и подписей.

Уполномоченный работник ГРК предъявляет работнику Исполнителя сумку с наличными денежными средствами, накладную и квитанцию к сумке, а также образцы пломб, заверенные пломбиром Исполнителя.

16.6. Работник Исполнителя принимает сумку с наличными денежными средствами без их пересчета, по надписям на ярлыках к сумкам, с проверкой целостности сумок, пломб, наличия целых и четких оттисков пломб с необходимыми реквизитами, проверкой соответствия пломб имеющемуся образцу, проверяет правильность заполнения накладной к сумке и квитанции к сумке, а также передаёт уполномоченному работнику ГРК явочную карточку для заполнения/передает электронный аналог явочной карточки для проверки.

Также работник Исполнителя проверяет соответствие суммы, указанной в явочной карточке/ электронном аналоге явочной карточки, суммам в накладной и квитанции к сумке, соответствия сумм, указанных цифрами и прописью, соответствие номера сумки, указанной в явочной карточке/ электронном аналоге явочной карточки, номеру принимаемой сумки. После осуществления проверки работник Исполнителя расписывается на накладной к сумке и квитанции к сумке, а также ставит штамп и дату приема сумки, и возвращает квитанцию к сумке работнику ГРК. Накладная к сумке с наличными денежными средствами передается работнику Исполнителя вместе с указанной сумкой.

16.7. При применении технологий с формированием электронных аналогов явочной карточки и проверки работником ГРК отображённых данных, формируется электронная явочная карточка, редактирование которой невозможно.

В случае неправильного произведения записи в явочной карточке работником ГРК, такая запись зачеркивается, а на свободном поле явочной карточки делается новая запись, заверенная подписью уполномоченного работника ГРК.

16.8. В случае выявления нарушения целостности сумки, пломб, перевязей, несоответствия пломбы на сумке (мешке) предъявленному уполномоченным работником ГРК образцу, а также в случае неправильного оформления сопроводительных документов, прием сумок (мешков) с наличными денежными средствами Исполнителем не производится.

16.9. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в присутствии работников Исполнителя, передача Исполнителю сумок с наличными денежными средствами в ГРК осуществляется повторным заездом

в удобное для Исполнителя время, о чем делается соответствующая запись в явочной карточке/ электронном аналоге явочной карточки.

16.10. В случае отказа от сдачи Исполнителю наличных денежных средств, уполномоченный работник ГРК делает запись «Отказ» в явочной карточке/ электронном аналоге явочной карточки и заверяет ее своей подписью.

16.11. Стороны согласились считать, что правом на получение сумок (мешков) с вложением банкнот и монет обладают следующие сотрудники Банка: заведующий кассой, а также ответственные кассовые работники – при предъявлении ими служебного удостоверения.

16.12. По прибытии в Банк работники Исполнителя действуют в соответствии с порядком, установленным Банком.

16.13. В случае целостности передаваемых работниками Исполнителя сумок и пломб, перевязей, соответствия в накладной сумм, проставленных цифрами и прописью, а также в случае отсутствия расхождения сумм, указанных в накладной и явочной карточке/ электронном аналоге явочной карточки, полистный и поштучный пересчет содержимого сумок в присутствии работников Исполнителя не производится. Сумки с наличными денежными средствами принимаются Банком по надписям на ярлыках. Претензии по содержимому доставленных сумок с наличными денежными средствами в этом случае Исполнителем не принимаются.

16.14. Наличные денежные средства из сумок, имеющих повреждения, под которым понимаются заплата, наружные швы, разрывы ткани, повреждения пломб или наличие пломб неустановленного образца, отрыв пломбы от шпата, разрывы обвязки или узлов на обвязке мешков, в случае несоответствия в накладной сумм, проставленных цифрами и прописью, а также в случае расхождения сумм, указанных в накладной и в явочной карточке/электронном аналоге явочной карточки, принимаются Банком полистным, поштучным пересчетом с обязательным присутствием работников Исполнителя, доставивших соответствующие сумки .

16.15. В случае выявления Банком излишка или недостачи содержимого отправок при пересчете наличных денежных средств из сумки в случаях, установленных п. 16.14. настоящего приложения к ТЗ, составляется Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег (по форме Банка) в трех экземплярах: первый экземпляр Акта вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег остается у Банка, второй экземпляр направляется в почтамт, а третий экземпляр передается работникам Исполнителя. Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег подписывается всеми лицами, присутствующими при приеме и пересчете денег. В Акте вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег в обязательном порядке должны быть указаны: дата приема и вскрытия сумки, ее номер, за каким ГРК она закреплена, кем, в каком помещении и в чьем присутствии произведен ее пересчет, какие повреждения были обнаружены, в какой упаковке были деньги, сумма вложенных денег по данным сопроводительного документа, а также сумма, которая фактически оказалась в сумке.

16.16. Уведомления на оказание услуг по перевозке наличных денежных средств в Банк направляются Исполнителю из ГРК. Заезды в ГРК осуществляются на основании сводного Уведомления на месяц на перевозку наличных денежных средств и на основании ежедневных Уведомлений на перевозку наличных денежных средств.

16.17. Сводное Уведомление на первый месяц оказания услуг по перевозке наличных денежных средств подается Исполнителю работниками Заказчика в течение 1 (одного) рабочего дня с даты начала оказания услуг. Сводное Уведомление на каждый последующий месяц оказания услуг по перевозке наличных денежных средств подается Исполнителю работниками Заказчика на электронный адрес: \_\_\_\_\_ не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала каждого месяца.

16.18. Уведомления на оказание услуг по перевозке сверхлимитных остатков наличных денежных средств в Банк(ки) направляются Исполнителю из почтамтов.

Уведомления на перевозку наличных денежных средств из почтамтов подаются Исполнителю ежедневно, за исключением праздничных дней, не позднее 15 час. 00 мин. (в субботние и предпраздничные дни – не позднее 14 час. 30 мин., в воскресенье – по дополнительному согласованию с Исполнителем) дня осуществления перевозки наличных денежных средств из ГРК.

16.19. Уведомления на перевозку наличных денежных средств передаются работниками почтамта посредством факсимильной связи по телефону: \_\_\_\_\_ (указать номер телефона) и/или электронной почте: \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты).

Исполнитель заверяет Уведомление (подпись, ФИО, штамп) и отправляет подтверждение на факс почтамта в течение 30 (тридцати) минут после получения Уведомления.

16.20. Уведомления, переданные по факсу, группируются с подтверждениями, брошюруются за месяц и хранятся в течение 1 (одного) года в ГРК.

16.21. Заезды в ГРК осуществляются на основании Уведомлений на оказание услуг по составленному Графику.

16.22. Уполномоченный работник ГРК, через почтамт или самостоятельно, вправе отказаться от поданного Уведомления на оказание услуг в день осуществления перевозки наличных денежных средств не позднее, чем за 30 мин. до начала контрольного срока, указанного в приложении № 1 к ТЗ, сообщением по телефону: \_\_\_\_\_ (указать номер телефона), на электронные адреса: \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты). При этом, Исполнителю должны быть сообщены: ФИО должность лица, сообщившего об отказе; номер ГРК; номер маршрута.

16.23. Уполномоченный работник ГРК обязан подготовить сумку с наличными денежными средствами и сопроводительные документы к ней за 10 (десять) минут до времени заезда работников Исполнителя, указанного в Уведомлении на оказание услуг.

16.24. Уполномоченный работник ГРК вправе подать Уведомление на повторный заезд сообщением по телефону, но не позднее 15 час.00 мин.

16.25. Исполнитель вправе отказаться от выполнения Уведомления на повторный заезд, поданного позднее 15 час. 00 мин. дня осуществления перевозки наличных денежных средств.

17. Перевозка наличных денежных средств Заказчика из обслуживающего его Банка (подкрепление)

17.1. Обслуживающий Заказчика Банк предоставляет в ГРК Заказчика образцы оттисков пломбиров, которыми опечатываются сумки с подкреплением наличных денежных средств. Образцы оттисков заверяются пломбиром руководителя подразделения Исполнителя путём наложения пломбы ниже пломбы работников кассы Банка. Один экземпляр заверенного образца пломбы остаётся в кассе Банка для предъявления работникам Исполнителя при передаче сумок с наличными денежными средствами, другие передаются в ГРК Заказчика для осуществления контроля при приёме сумок с подкреплением наличных денежных средств от работников Исполнителя.

При использовании в качестве сумок других средств для упаковки денег, Банк предоставляет их образцы, описание способа заделки и опечатывания, не позволяющих осуществить их вскрытие без видимых следов нарушения целостности, инструкцию по проверке при приемке сумок.

17.2. Заказчик предоставляет Исполнителю списки ГРК с указанием ФИО уполномоченных работников, назначенных приказом Заказчика для приёма сумок с наличными денежными средствами, образцов их подписей и номеров телефонов.

17.3. Заказ наличных денежных средств в Банке на подкрепление ГРК осуществляется Заказчиком в порядке, определенном внутренним регламентирующим документом Заказчика и договором на расчетно-кассовое обслуживание с Банком.

17.4 Для подготовки наличных денежных средств Банком, уполномоченный работник Заказчика предоставляет/направляет по каналам дистанционного банковского обслуживания в Банк бумажный денежный чек/заявку Заказчика в виде электронного документа<sup>3</sup> (далее – электронная заявка) в сроки, определенные договором с Банком.

В случае предоставления бумажного денежного чека: представитель Банка проверяет правильность заполнения денежного чека, после чего от чека отрезается контрольная марка. Чек остается в Банке, а контрольная марка передается на руки уполномоченному работнику Заказчика.

---

<sup>3</sup> В соответствии с Положением Банка России от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

17.5. Для получения наличных денежных средств уполномоченный работник Заказчика передает контрольную марку работнику Исполнителя в день доставки подкрепления наличных денежных средств.

В случае предоставления заявки Заказчика в виде электронного документа: для получения наличных денежных средств уполномоченный работник Заказчика передает номер электронной заявки Заказчика Исполнителю в день доставки подкрепления наличных денежных средств или в иной срок согласно договоренности Заказчика с Банком.

Оформленная электронная заявка должна быть подписана электронными цифровыми подписями уполномоченных лиц.

17.6. Перед получением сумки с наличными денежными средствами работник Исполнителя сдает порожние сумки и предъявляет представителю Банка документ, удостоверяющий личность, а также предоставляет контрольную марку кассовому работнику Банка/сообщает номер электронной заявки. В случае бумажного чека кассовый работник Банка сверяет номер денежного чека с номером контрольной марки и передает денежный чек для подписания Исполнителем. В случае электронной заявки Исполнитель подписывает два экземпляра расходного кассового ордера Банка, один экземпляр которого остается в Банке, а второй экземпляр Исполнитель передает в ГРК Заказчика. После чего кассовый работник Банка выдает опломбированные сумки с наличными денежными средствами Исполнителю. При выдаче сумки кассовый работник Банка предъявляет образец оттисков пломбиров и второй экземпляр препроводительной ведомости – накладную к сумке, после чего работник Исполнителя сверяет сумму по надписям на ярлыках. На ярлыке указываются следующие реквизиты: фирменное наименование Заказчика (наименование филиала), отправляющих наличные деньги, дата упаковки, сумма наличных денежных средств, ФИО и подпись кассового работника Банка.

17.7. В кассе Банка на основании бумажного денежного чека/электронной заявки и сводной заявки на подкрепление<sup>4</sup> Заказчика, формируются сумки с наличными денежными средствами для последующей их отправки в ГРК Заказчика.

17.8. На каждую сумку кассовым работников Банка оформляется препроводительная ведомость к сумке по форме, установленной Указанием Банка России от 30.07.2014 № 3352-У, в трех экземплярах. Первый экземпляр – ведомость к сумке вкладывается в сумку с наличными денежными средствами. Второй экземпляр – накладная к сумке передается старшему бригады работников Исполнителя, который после передачи сумок в ГРК Заказчика получает расписку на накладной от уполномоченного работника ГРК, назначенного приказом Заказчика, и по завершению объезда маршрута возвращает накладную с расписками работников ГРК в кассу Банка.

---

<sup>4</sup> Сроки, форма оформления и передачи сводной заявки на подкрепление определяется согласно договоренности Заказчика с Банком.

Третий экземпляр – квитанция к сумке с распиской старшего бригады работников Исполнителя остается в кассе Банка.

17.9. Перед получением сумки с наличными денежными средствами, уполномоченный работник ГРК Заказчика предъявляет работнику Исполнителя документ, удостоверяющий личность, и порожние сумки. Работник Исполнителя предъявляет образец оттисков пломбиров (в случае использования сумок), сумку с наличными денежными средствами и второй экземпляр препроводительной ведомости – накладную к сумке с наличными денежными средствами.

17.10. При приемке сумок с наличными денежными средствами уполномоченный работник ГРК проверяет:

- отсутствие каких-либо повреждений или дефектов поступивших сумок;
- наличие четких и целых оттисков пломбиров на пломбах, которыми опломбированы сумки, и соответствие их имеющимся заверенным образцам (в случае использования сумок). При использовании в качестве сумок других средств для упаковки денег проверка осуществляется согласно инструкции Банка;
- соответствие номеров сумок номерам, указанным в накладной к сумке с наличными денежными средствами;
- соответствие номера ГРК Заказчика, указанного на ярлыке к сумке;
- правильность и полноту заполнения накладной к сумке с наличными денежными средствами.

17.11. При положительном результате проверки, согласно п. 17.10 настоящего приложения к ТЗ, сумки с наличными денежными средствами передаются уполномоченному работнику ГРК Заказчика под роспись на втором экземпляре препроводительной ведомости – накладной к сумке с наличными денежными средствами.

17.12. При обнаружении повреждений или дефектов сумки, а также при несоответствии оттисков пломбиров имеющимся образцам (в случае использования сумок) или иных нарушений, выявленных при проверке согласно п. 17.10 настоящего приложения к ТЗ, выявлении ошибок в накладной к сумке с наличными денежными средствами, в присутствии работника Исполнителя осуществляется пересчет наличных денежных средств.

17.13. Проверка (пересчет) наличных денежных средств производится в день получения подкрепления до начала операций с нею.

Сумки вскрываются уполномоченным работником ГРК Заказчика в присутствии работника ГРК Заказчика, с проверкой наличных денежных средств сначала по пачкам и корешкам, затем полистным пересчётом, мешков с монетой – по надписям на ярлыках, отдельные монеты поштучным пересчетом, с последующей сверкой фактически оказавшейся в сумке суммы денег с суммами, указанными на лицевой и оборотной сторонах препроводительной ведомости.

17.14. При расхождении суммы, фактически оказавшейся в сумке, с

суммой, указанной в накладной к сумке с наличными денежными средствами и препроводительной ведомости, уполномоченный работник ГРК Заказчика совместно с работником ГРК Заказчика вторично пересчитывает денежные знаки.

При подтверждении недостачи или излишка, а также при выявлении поддельных и сомнительных денежных знаков, уполномоченный работник ГРК Заказчика сообщает по телефону в кассу Банка о результатах пересчета и составляет Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег (далее – акт пересчета) по форме, установленной Указанием Банка России от 30.07.2014 № 3352-У, в трех экземплярах.

Заказчик оформляется акт пересчета, предусмотренный в препроводительной ведомости к сумке (код по ОКУД 0402300), в трех экземплярах. Банку выдается квитанция к сумке 0402300 с проставленным оттиском штампа кассы и оформленным актом пересчета.

Акт пересчета подписывается всеми лицами, присутствовавшими при приеме и пересчете денежных средств. В акте пересчета указываются: дата приема, кем и в чьем присутствии был произведен пересчет, какие повреждения были обнаружены, в какой упаковке (реквизиты упаковки) были деньги, сумма по данным препроводительной ведомости и фактическая сумма вложенных денег.

Первый экземпляр акта пересчета передается в Банк. К первому экземпляру акта пересчета прилагаются: верхняя и нижняя накладки от пачки, все бандероли от корешков (полной величины), обвязка с пломбой (полиэтиленовая упаковка с оттисками (оттиском) клише) или ярлык от мешка с монетой и обвязка с пломбой, в которых был обнаружен излишек, недостача или сомнительный денежный знак. Второй экземпляр акта пересчета прикладывается к кассовым документам ГРК Заказчика, третий экземпляр передается Исполнителю.

17.15. При поступлении наличных денежных средств из Банка в ГРК Заказчика за наличные денежные средства, вложенные в сумки, материальную ответственность несет Банк.

За сохранность перевозимых сумок с наличными денежными средствами полную материальную ответственность несет Исполнитель.

17.16 Договором Заказчика с Банком могут быть предусмотрены дополнительные требования, связанные с заделкой, приемом наличных денежных средств, оформлением сопроводительных документов, количеством и весом сумок и другие организационные и технические требования.





Приложение № 1  
к Технологии организации  
перевозки наличных денежных  
средств

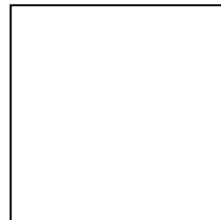
Бланк накладной поименной формы 16-и

ф.16-и

(Штрих-кодировый идентификатор по почтовую емкость)



Накладная



Общий счет

| Наименование отправлений | Кол-во |
|--------------------------|--------|
| Сумки страховые          |        |
|                          |        |
|                          |        |
| <b>Итого</b>             |        |

№ \_\_\_\_\_

на сумки страховые, отправленные

(оттиск календарного почтового  
штемпеля места отправления)

из \_\_\_\_\_

в адрес \_\_\_\_\_

в мешке № \_\_\_\_\_

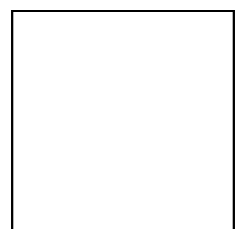
| Наименование отправлений | № ШПИ страховой сумки | № МС-4 / № тары страховой сумки | Сумма (руб) |
|--------------------------|-----------------------|---------------------------------|-------------|
|                          |                       |                                 |             |
|                          |                       |                                 |             |
|                          |                       |                                 |             |
|                          |                       |                                 |             |
| <b>Итого:</b>            | <b>X</b>              | <b>X</b>                        |             |

**Начальник главной кассы** \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, подпись)

**Кассир** \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, подпись)



(оттиск календарного почтового штемпеля  
места приема)

**Принял** \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, подпись)

Приложение № 2  
к Технологии организации  
перевозки наличных денежных  
средств

Маршрутная накладная формы 24-и



в сопровождении операторов

ф.24-и

МАРШРУТНАЯ НАКЛАДНАЯ №

на доставку брезентовых сумок из почтамта

по маршруту

календарный  
штамп почтамта  
(узла связи)

| Номер или<br>наименование<br>отделения связи | Время<br>прибытия<br>автомашин<br>ы | Номер<br>заделанной<br>брезентовой<br>сумки | Сумма вложений<br>в брезентовую<br>сумку (цифрами и<br>прописью) | Номер порожней<br>брезентовой<br>сумки (из<br>отделения связи) | Должность | Расписка в<br>получении сумок<br>с деньгами и<br>порожних сумок | Календарный<br>штамп<br>отделения связи |
|----------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1                                            | 2                                   | 3                                           | 4                                                                | 5                                                              | 6         | 7                                                               | 8                                       |
|                                              |                                     |                                             |                                                                  |                                                                |           |                                                                 |                                         |
|                                              |                                     |                                             |                                                                  |                                                                |           |                                                                 |                                         |

Начальник (оператор) Главной кассы

(подпись)



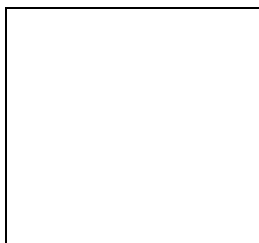
ф.24-и

в сопровождении операторов

на доставку брезентовых сумок, отправленных из отделений связи в почтамт  
(узел связи)

календарный штамп  
почтамта (узла связи)

| Номер или наименование отделения связи | Время прибытия автомашины | Номер заделанной брезентовой сумки | Сумма вложений в брезентовую сумку (цифрами и прописью) | Номер порожней брезентовой сумки (из почтамта, узла связи) | Должность | Расписка в получении сумок с деньгами и порожних сумок | Календарный штамп отделения связи |
|----------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1                                      | 2                         | 3                                  | 4                                                       | 5                                                          | 6         | 7                                                      | 8                                 |
|                                        |                           |                                    |                                                         |                                                            |           |                                                        |                                   |
|                                        |                           |                                    |                                                         |                                                            |           |                                                        |                                   |



календарный штамп  
почтамта (узла связи)

Автомашина из рейса прибыла " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_ брезентовых сумок в исправном состоянии

(кол-во прописью)

Принял \_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник (оператор) Главной кассы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Технологии организации  
перевозки наличных денежных  
средств

Препроводительное письмо МС-4

**ф.МС-4**  
(лицевая сторона)



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ПОЧТА РОССИИ"**

Препроводительное письмо

\_\_\_\_\_  
(наименование передающего структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(наименование получающего структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

№

При этом высылается подкрепление

денежной наличности /сверхлимитные остатки

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

Наличными деньгами

Денежными документами

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

руб. \_\_\_\_\_

---

(рублей повторить прописью)

**Начальник Главной кассы (отделения связи)**

**Почтамт**

**Оператор**

---

(подпись)

**Почтамт**

---

(подпись)

---

**Наличные деньги**

**Денежные документы**

**руб.**

(ненужное зачеркнуть)

---

(рублей повторить прописью)

получены и оприходованы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

**Оттиск  
календарного  
штампеля**

**Начальник Главной кассы (отделения связи)**

**ОПС**

**Оператор**

---

(подпись)

**ОПС**

---

(подпись)

(оборотная сторона ф.МС-4)

## Купюрная опись наличных денег

## Опись денежных документов

| Денежные билеты |               |       | Металлическая монета |              |       | №№ документов | Номера счетов клиентов | Сумма | №№ документов | Номера счетов клиентов | Сумма |
|-----------------|---------------|-------|----------------------|--------------|-------|---------------|------------------------|-------|---------------|------------------------|-------|
| Купюры          | Кол-во листов | Сумма | достоинство          | кол-во монет | Сумма |               |                        |       |               |                        |       |
| 1               | 2             | 3     | 4                    | 5            | 6     | 7             | 8                      | 9     | 10            | 11                     | 12    |
| 10 руб.         |               |       | 1 коп.               |              |       |               |                        |       |               |                        |       |
| 50 руб.         |               |       | 5 коп.               |              |       |               |                        |       |               |                        |       |
| 100 руб.        |               |       | 10 коп.              |              |       |               |                        |       |               |                        |       |
| 200 руб.        |               |       | 50 коп.              |              |       |               |                        |       |               |                        |       |
| 500 руб.        |               |       | 1 руб.               |              |       |               |                        |       |               |                        |       |
| 1000 руб.       |               |       | 2 руб.               |              |       |               |                        |       |               |                        |       |
| 2000 руб.       |               |       | 5 руб.               |              |       |               |                        |       |               |                        |       |
| 5000 руб.       |               |       | 10 руб.              |              |       |               |                        |       |               |                        |       |
|                 |               |       | 25 руб.              |              |       |               |                        |       |               |                        |       |
| Итого:          |               |       | Итого:               |              |       | X             | Итого:                 |       | X             | Итого:                 |       |

## Расшифровка суммы подкреплений денежной наличности по видам

| Виды подкреплений | Сумма, руб. |
|-------------------|-------------|
| Пенсия            |             |
| Прочие ДС         |             |
| Итого             |             |