

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по доставке, инкассации, пересчету и зачислению налич-
ных денежных средств УФПС Красноярского края

г. Красноярск, 2026

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ

№ п/п	Сокращение, определение	Расшифровка сокращения, толкование определения
1	Вых.	выходной день
2	ОПС	Отделение почтовой связи
3	Договор	соглашение Заказчика и Исполнителя об установлении гражданских прав и обязанностей при оказании услуг по перевозке наличных денежных средств 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
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	Пн. Вт. Ср. Чт. Пт. Сб. Вс.	дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье
7	Стороны	Заказчик и Исполнитель
8	Тел.	телефон
9	ТЗ	техническое задание
10	УФПС	управление федеральной почтовой связи
11	филиал 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
12	Почтамт	обособленное структурное подразделение УФПС

13	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
14	Ф.И.О.	фамилия, имя, отчество
15	ОСП	Обособленное структурное подразделение
16	УДПП	Участок пенсий и пособий

2. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

Оказание услуг по доставке, инкассации, пересчету и зачислению наличных денежных средств УФПС Красноярского края.

3. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Описание услуги: Заказчик поручает, а Исполнитель своими силами и средствами в согласованные с Заказчиком дни и часы оказывает Заказчику услуги по доставке, инкассации, пересчету и зачислению наличных денежных средств УФПС Красноярского края.

Цель осуществления закупки: получение своевременных и качественных услуг по перевозке наличных денежных средств и расчетно-кассовому обслуживанию, обеспечение непрерывности финансово-хозяйственной деятельности УФПС Красноярского края сохранность наличных денежных средств, своевременное осуществление социально значимых выплат (пенсий, пособий).

Задачи, которые планируется решить посредством осуществления закупки: исполнение обязательств перед контрагентами по заключенным Договорам.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СРОКУ И МЕСТУ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Доставка наличных денежных средств с расчетных счетов Заказчика осуществляется на основании денежных чеков Заказчика, которые формируются в соответствии со Сводными заявками на подкрепление ОСП.

Инкассация наличных денежных средств осуществляется на основании Уведомлений на перевозку, направляемых Заказчиком Исполнителю в течение срока действия Договора в соответствии с графиком заездов сотрудников Исполнителя.

Исполнитель обязан на основании Приложений № 1, № 2 и №3 к настоящему Техническому заданию в течение 7 (семи) календарных дней с момента подписания сторонами Договора составить график заездов сотрудников Ис-

полнителя, предварительно согласовав время заездов с Заказчиком по электронной почте по адресу, указанному в Договоре, и предоставить его Заказчику.

Пересчет и зачисление наличных денежных средств на банковские счета Заказчика осуществляется не позднее 15-00 следующего рабочего дня после приёма денежной наличности от Заказчика.

Начало оказания услуг: начиная с 5-го (пятого) рабочего дня после даты подписания договора, но не ранее 05.12.2025, фактическая дата начала оказания услуг будет указана в первом Уведомлении на перевозку, Сводной заявке на подкрепление, направленных Заказчиком Исполнителю в соответствии с графиком заездов сотрудников Исполнителя.

Окончание оказания услуг: через 11 (Одиннадцать) месяцев с момента начала оказания услуг.

Место оказания услуг: в соответствии с Приложением №1 к настоящему Техническому заданию.

5. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

Объем и периодичность оказания услуг: в соответствии с Приложением №1 к настоящему Техническому заданию.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

6.1. Требования к качеству оказываемых услуг

6.1.1. Качество оказываемых услуг должно соответствовать требованиям настоящего Технического задания, а также Договора.

6.1.2. 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

Услуги оказываются в соответствии с Приложениями №1, №2 и №3 к настоящему Техническому заданию.

Исполнитель обязан назначить ответственное лицо со стороны Исполнителя для согласования условий проведения услуг по доставке, инкассации, пересчету и зачислению наличных денежных средств и возникающих в процессе оказания услуг вопросов. Данное ответственное лицо (должность, ФИО) указывается в Договоре.

6.3. Требования к безопасности

Исполнитель при оказании услуг несет ответственность за сохранность наличных денежных средств с момента их получения сотрудниками Исполнителя и до момента сдачи Уполномоченному лицу Заказчика, а также с момента их получения у Заказчика до момента зачисления денежных средств на расчетные счета Заказчика.

Для осуществления перевозки наличных денежных средств Исполнитель на основании Уведомлений, направленных Заказчиком в порядке, сроки и время, указанные в Приложении № 1 к настоящему Техническому заданию, выделяет:

- необходимое количество технически исправного специализированного бронированного автотранспорта, оборудованного в соответствии с требованиями к транспортным средствам, предназначенным для перевозки денежных средств и ценных грузов, указанными Главе 7 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 также средствами радиосвязи, переговорными устройствами и другими средствами, необходимыми для обеспечения безопасности и обеспечения сохранности перевозимых наличных денежных средств;
- подготовленный на высокопрофессиональном уровне персонал, вооруженный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- мониторинговый центр (дежурную службу) для осуществления круглосуточного взаимодействия и оперативного решения задач.

6.4. Требования к конфиденциальности

Сторона, получившая в рамках исполнения Договора от другой Стороны конфиденциальную информацию коммерческого, финансового и техниче-

ского характера, а также иную конфиденциальную информацию, должна защитить ее от третьих лиц с той же тщательностью, как она делает это со своей конфиденциальной информацией, за исключением тех случаев, когда конфиденциальная информация стала широко известна иным образом, или раскрытие которой требуется и возможно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обязательства конфиденциальности продолжают действовать в течение трех лет после истечения срока действия Договора.

Сведения, ставшие известными каждой из Сторон в ходе исполнения Договора, являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению. Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы их работники, агенты и правопреемники без предварительного согласия другой Стороны не информировали третьих лиц об условиях исполнения Договора.

Каждая из Сторон обязуется соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при получении, хранении, обработке и передаче персональных данных, ставших известными какой-либо из Сторон в ходе исполнения обязательств по Договору.

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)

Не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты окончания отчетного месяца (месяца оказания услуг), Исполнитель должен направить в адрес Заказчика Акт об оказанных услугах¹ в 2(двух) экземплярах, подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью (при наличии) Исполнителя, а также заверенные печатью (при наличии) Исполнителя копии явочных карточек/ электронные аналоги явочных карточек²/ Актов / иных документов, согласованных с Заказчиком.

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

² 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.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ГАРАНТИЙНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

Исполнитель гарантирует качество оказания услуг в соответствии с требованиями настоящего Технического задания, а также Договора.

8. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

8.1. Исполнитель должен обладать специальной правоспособностью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (или законодательством государства, на территории которого будет использоваться поставляемая по договору продукция), связанной с осуществлением видов деятельности, предусмотренных договором, в том числе необходимыми лицензиями на выполнение работ или оказание услуг, в объеме выполняемых работ, услуг:

соответствовать требованиям, установленным ст. 13 Федерального закона от 02 декабря 1990 года № 395-1 «О банках и банковской деятельности»:

- наличие лицензии Банка России на осуществление банковских операций (инкассация денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовое обслуживание физических и юридических лиц).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Номер приложения	Наименование приложения	Номер страницы
1	Перечень подразделений УФПС Красноярского края	
2	Технология инкассации наличных денежных средств из подразделений Заказчика, пересчету и зачислению наличных денежных средств на счета Заказчика.	
3	Технология по доставке наличных денежных средств в подразделения Заказчика.	

Приложение 1 к ТЗ

Перечень подразделений Красноярского почтамта УФПС Красноярского края

1. Доставка наличных денежных средств из _____¹ по адресу: _____² в ОПС/УДПП, согласно таблице, ниже::

№	Наименование (индекс) ОПС/УДПП	Адрес подразделения, телефон	Допустимое время заезда Исполнителя							Периодичность оказания услуг в месяц, на основании заявок Заказчика
			Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Вс.	
1	660000	Красноярский край, г Красноярск, ул Ленина, д. 49, тел. +7(391)2270800, +7(391)2271311	07:30-09:30	07:30-09:30	07:30-09:30	07:30-09:30	07:30-09:30	07:30-09:30	-	По заявке
2	660001	Красноярский край, г Красноярск, ул Копылова, д. 48, тел. +7(391)2985447, +7(391)2985378	07:30-09:30	07:30-09:30	07:30-09:30	07:30-09:30	07:30-09:30	07:30-09:30	-	По заявке
3	660191	Красноярский край, г Красноярск, ул Академика Павлова, д. 38, тел. +7 (391) 2628363, +7(391)2628347	08:00-11:00	08:00-11:00	08:00-11:00	08:00-11:00	08:00-11:00	08:00-11:00	-	По заявке
4	660004	Красноярский край, г Красноярск, ул Песочная, д. 2а, помещ. 22, тел. +7 (391) 2649770, +7(391)2648771	08:30-10:30	08:30-10:30	08:30-10:30	08:30-10:30	08:30-10:30	08:30-10:30	-	По заявке
5	660005	Красноярский край, г Красноярск, ул Краснодарская, д. 5, тел. +7(391)2247905, +7(391)2248282	07:45-09:45	07:45-09:45	07:45-09:45	07:45-09:45	07:45-09:45	07:45-09:45	-	По заявке
6	660006	Красноярский край, г Красноярск, ул Ключевская, д. 97, тел. +7(391)2613181, +7(391)2618987	09:30-11:30	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	-	По заявке
7	660192	Красноярский край, г Красноярск, пр-кт им.газеты "Красноярский рабочий", д. 127, тел. +7(391)2010252, +7(391)2010282	08:30-11:30	08:30-11:30	08:30-11:30	08:30-11:30	08:30-11:30	08:30-11:30	-	По заявке
8	660011	Красноярский край, г Красноярск, ул Лесная, д. 147Ж, тел. +7(391)2991061	-	08:30-10:30	08:30-10:30	08:30-10:30	08:30-10:30	08:30-10:30	-	По заявке
9	660012	Красноярский край, г Красноярск, ул Семафорная, д. 189, тел. +7(391)2339600	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	-	По заявке

¹ Здесь и далее указывается наименование подразделения Банка, из которого будет осуществляться доставка денежной наличности в подразделение Заказчика

² Здесь и далее указывается адрес подразделения Банка, из которого будет осуществляться доставка денежной наличности в подразделения Заказчика

[illegible]

[illegible]

[illegible]

2. Инкассация наличных денежных средств в _____³ расположенный по адресу: _____⁴ из ОПС/УДПП, согласно таблице, ниже:

№	Наименование (индекс) ОПС/УДПП	Адрес подразделения, телефон	Допустимое время заезда Исполнителя							Периодичность оказания услуг в месяц на основании уведомлений Заказчика
			Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Вс.	
1	660000	Красноярский край, г Красноярск, ул Ленина, д. 49, тел. +7(391)2270800, +7(391)2271311	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	-	По уведомлению
2	660001	Красноярский край, г Красноярск, ул Копылова, д. 48, тел. +7(391)2985447, +7(391)2985378	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	-	По уведомлению
3	660191	Красноярский край, г Красноярск, ул Академика Павлова, д. 38, тел. +7 (391) 2628363, +7(391)2628347	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	-	По уведомлению
4	660004	Красноярский край, г Красноярск, ул Песочная, д. 2а, помещ. 22, тел. +7 (391) 2649770, +7(391)2648771	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	-	По уведомлению
5	660005	Красноярский край, г Красноярск, ул Краснодарская, д. 5, тел. +7(391)2247905, +7(391)2248282	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	-	По уведомлению
6	660006	Красноярский край, г Красноярск, ул Ключевская, д. 97, тел. +7(391)2613181, +7(391)2618987	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	-	По уведомлению
7	660009	Красноярский край, г Красноярск, пр-кт Мира, д. 110, тел. +7(391)2493669	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	-	-	По уведомлению
8	660192	Красноярский край, г Красноярск, пр-кт им.газеты "Красноярский рабочий", д. 127, тел. +7(391)2010252, +7(391)2010282	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	-	По уведомлению
9	660011	Красноярский край, г Красноярск, ул Лесная, д. 147Ж, тел. +7(391)2991061	-	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	-	По уведомлению
10	660012	Красноярский край, г Красноярск, ул Семафорная, д. 189, тел. +7(391)2339600	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	-	По уведомлению
11	660013	Красноярский край, г Красноярск, ул Львовская, д. 35, тел. +7(391)2669486	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	-	По уведомлению
12	660015	Красноярский край, р-н Емельяновский, п Солонцы, ул Новостроек, д. 1, тел. +7(39133)34160	-	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	-	По уведомлению

³ Здесь и далее указывается наименование подразделения Банка, из которого будет осуществляться доставка денежной наличности в подразделения Заказчика

⁴ Здесь и далее указывается адрес подразделения Банка, из которого будет осуществляться доставка денежной наличности в подразделения Заказчика

[illegible]

[illegible]

[illegible]

78	660880	Красноярский край, г Красноярск, ул 30 Июля, д. 3 +7(391)2986042, +7 (391) 2986044	16:00- 19:00	16:00- 19:00	16:00- 19:00	16:00- 19:00	16:00- 19:00	-	-	По уведомлению
79	663081	Красноярский край, г Дивногорск, с Овсянка, ул Корчагина, д. 5, помещ. 1, тел. +7(39144)27624	-	13:00- 17:00	13:00- 17:00	13:00- 17:00	13:00- 17:00	-	-	По уведомлению
80	663082	Красноярский край, г Дивногорск, п Усть-Мана, ул Комсомольская, д. 35, помещ. 1, тел. +7(39144)33611	-	13:00- 17:00	13:00- 17:00	13:00- 17:00	13:00- 17:00	-	-	По уведомлению
81	663090	Красноярский край, г Дивногорск, ул Комсомоль- ская, зд. 4, тел. +7(39144)37275, +7(39144)37160	13:00- 17:00	13:00- 17:00	13:00- 17:00	13:00- 17:00	13:00- 17:00	-	-	По уведомлению
82	663091	Красноярский край, г Дивногорск, ул Машиностро- ителей, д. 6, помещ. 6, тел. +7(39144)33542	-	13:00- 17:00	13:00- 17:00	13:00- 17:00	13:00- 17:00	-	-	По уведомлению
83	660150	Красноярский край, г Красноярск, ул Авиаторов, д. 43 +79138363739	-	16:00- 19:00	16:00- 19:00	16:00- 19:00	16:00- 19:00	16:00- 19:00	-	По уведомлению
84	660196	Российская Федерация, край Красноярский, г Красноярск, ул Карбышева, д. 6А	16:00- 19:00	16:00- 19:00	16:00- 19:00	16:00- 19:00	16:00- 19:00	16:00- 19:00	-	По уведомлению
Количество заездов Исполнителя, ед.										70

Общее количество заездов в месяц (доставка): 462 ед.

Общее количество заездов в месяц (инкассация): 70 ед.

Общее количество услуг по пересчету и зачислению наличных денежных средств на счета Заказчика в месяц: 70 ед

Общее количество заездов за 11 (Одиннадцать) месяцев (доставка): 5082 ед.

Общее количество заездов за 11 (Одиннадцать) месяцев (инкассация): 770 ед.

Общее количество услуг по пересчету и зачислению наличных денежных средств на счета Заказчика за 11 (Одиннадцать) месяцев: 770 ед.

Приложение № 2
к Техническому заданию

Технология инкассации¹ наличных денежных средств из подразделений Заказчика, пересчета и зачисления наличных денежных средств на счета Заказчика.

1. Настоящая Технология устанавливает порядок оказания услуг по организации сбора наличных денежных средств из ОСП и перевозки их Исполнителем в кассу Исполнителя для зачисления на банковский счет/счета Заказчика.

2. Исполнитель до начала оказания услуг по Договору, не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней с даты заключения договора, согласно настоящей Технологии, подготавливает и передает Заказчику список работников Исполнителя, с указанием данных служебных удостоверений для идентификации их личностей, образец документа, удостоверяющего принадлежность работника к организации Исполнителя. В процессе работы Исполнитель поддерживает списки работников Исполнителя в актуальном состоянии и не позднее чем за 2 (два) дня до даты осуществления перевозки наличных денежных средств из ОПС/УДПП в кассу Исполнителя передает актуальный список работников Исполнителя.

3. Заказчик совместно с Исполнителем согласовывает порядок допуска бригад работников Исполнителя (спецавтомобилей) в подразделения Заказчика, указанные в Приложении №1 к настоящему Техническому заданию, где происходит сбор наличных денежных средств.

4. Заказчик в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора представляет в подразделение инкассации Исполнителя на каждый его объект образцы оттиска пломбиров/описание вида упаковки (сумки/сейф-пакетов) по форме, предоставляемой Исполнителем. Все экземпляры образцов оттиска пломбиров\описания вида упаковки заверяются руководителем подразделения инкассации Исполнителя. Один экземпляр заверенного описания вида упаковки передаётся Заказчику для предъявления ответственному лицу Исполнителя при получении ими пакетов с денежной наличностью, второй экземпляр – в кассовое подразделение Исполнителя для осуществления контроля при приеме пакетов с денежной наличностью от ответственного лица Исполнителя, третий – в подразделение инкассации Исполнителя.

При использовании в качестве сумки иных технических средств обеспечения сохранности перевозимых наличных денежных средств, Исполнитель предоставляет Заказчику инструкцию по их применению.

5. Исполнитель предоставляет список инкассаторов, имеющих право выполнять операции по инкассации из ОПС/УДПП в кассу Исполнителя

¹ Под инкассацией понимается перевозка наличных денежных средств из подразделений Заказчика

денежной наличности, и список спецавтомобилей в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения Договора. Изменения в списки вносятся Исполнителем путем направления в адрес Заказчика информации на электронный адрес, указанный в договоре.: S.Troshin@russianpost.ru

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

7. При сдаче Исполнителю наличные денежные средства должны находиться под постоянным визуальным контролем принимающего их лица (лиц). На столе (ином технологическом устройстве), где происходит приём/сдача наличных денежных средств, должны находиться только те сумки/сейф-пакеты с наличными денежными средствами, которые принимают работники Исполнителя.

8. Исполнитель обеспечивает Заказчика сумками/сейф-пакетами для упаковки наличных денежных средств в необходимом количестве для каждого подразделения, указанного в Приложении №1 к настоящему Техническому заданию. Сумки/сейф-пакеты являются собственностью Исполнителя, в случае расторжения Договора сумки, а также неиспользованные сейф-пакеты, предоставленные Заказчику Исполнителем, подлежат возврату.

9. Вопросы, связанные с организацией оказания услуг Исполнителя и Заказчика, не вошедшие в настоящую Технологию, регламентируются действующими нормативными актами Центрального банка Российской Федерации.

10. Инкассация наличных денежных средств в кассу Исполнителя из ОПС/УДПП:

10.1. В целях осуществления инкассации наличных денежных средств из ОПС/УДПП в кассу Исполнителя должны своевременно, не позднее момента приема наличных денежных средств из ОПС/УДПП в кассу Исполнителя, предоставляться образцы оттисков пломбиров, которыми будут опломбировываться сумки (образцы сейф-пакетов, в которые Заказчиком будут упаковываться наличные денежные средства) с вложением банкнот и монет, подлежащие доставке. Все передаваемые Исполнителю экземпляры образцов оттисков пломбиров/образцы сейф-пакетов заверяются Исполнителем в порядке, указанном п.4 настоящей Технологии.

При использовании в качестве сумки/сейф-пакетов иных технических средств обеспечения сохранности перевозимых наличных денежных средств, Исполнитель предоставляет Заказчику инструкцию по их применению.

10.2. Исполнитель осуществляет инкассацию наличных денежных средств из ОПС/УДПП в кассу Исполнителя на основании предоставленных ответственными лицами Заказчика сводных и ежедневных Уведомлений/Заявок с учетом возможных отказов от инкассации и в соответствии с временем заездов, указанным в

приложении № 1 к настоящему Техническому заданию. Подача заявок на перевозку (инкассацию), отказ от обслуживания, повторный заезд из ОПС/УДПП в кассу Исполнителя возможна на основании заявок/уведомлений, направляемых Заказчиком в адрес Исполнителя с использованием ПО Исполнителя согласно предоставленных Исполнителем инструкций/ Памяток о порядке совершения операций, направленных на электронный адрес Заказчика, указанный в договоре.

10.3 Все передаваемые Исполнителю для перевозки (инкассации) наличные денежные средства должны быть сформированы и упакованы силами и за счет ОПС/УДПП в сумки/сейф-пакеты в соответствии с требованиями Положения Банка России от 29.01.2018 года № 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. Объем вложенной денежной наличности в сумку/сейф-пакет не должен препятствовать надёжной фиксации защитного клапана пакета при его заклеивании, а после заклеивания – вложению его в спецконтейнер² (далее – СК) и фиксации крышки СК. Вес денежной наличности, вкладываемой в один сейф-пакет, не должен превышать пяти килограмм (для сейф-пакета размером 275x400 мм). При одновременном вложении в сумку/сейф-пакет банкнот и монет Банка России, осуществлять закладку монет в плотной упаковке (плотном полиэтиленовом пакете), исключающей порчу внутренних поверхностей СК. При необходимости инкассации большого объёма денежной наличности, Заказчиком формируется несколько сумок/сейф-пакетов, с оформлением на каждую сумку/сейф-пакет комплекта препроводительных документов 0402300. В этом случае переноска сумок/сейф-пакетов от места приёма до спецавтомобиля осуществляется поэтапно, т.е. уполномоченное лицо Исполнителя получает от кассира Заказчика и переносит в спецавтомобиль ценности по частям. При этом на каждом этапе оформление сопроводительных документов осуществляется только на сумки/сейф-пакеты, переносимые на данном этапе. После вложения в сумку/сейф-пакет денежной наличности и соответствующих документов на сейф-пакете заклеивается защитный клапан. Перед заклеиванием с защитного клапана снимается предохранительная лента. Правильность заклеивания определяется равномерностью склеенных поверхностей.

² Специальное высокотехнологическое электронное устройство, предназначенное для транспортировки денежной наличности и ценностей, оборудованное системой по приведению содержимого в неплатежеспособное/ непригодное состояние путем мгновенного окрашивания несмываемой краской (чернилами) при попытке несанкционированного проникновения (взлома, вскрытия).

10.4. Подготовленные в порядке, установленном п. 10.3. настоящего приложения к Техническому заданию на перевозку (инкассацию) сверхлимитных остатков наличных денежных средств в кассу Исполнителя, наличные денежные средства закладываются в сумки\сейф-пакеты. К каждой сумке\сейф-пакету оформляется комплект документов, состоящий из ведомости к сумке ф. 0402300, накладной к сумке ф. 0402300 и квитанции к сумке ф. 0402300 по форме, приведённой в Указании Банка России от 30 июля 2014 г. N 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». В форме данных документов в поле «сумка №» указывается У-номер пакета. Первая часть препроводительной ведомости - ведомость к сумке/сейф-пакету - вкладывается в сумку\сейф-пакет вместе с подлежащими доставке наличными денежными средствами. Вторая часть препроводительной ведомости - накладная к сумке\сейф-пакету (далее по тексту также именуется «накладная») - передается уполномоченного лица Исполнителя при получении им сумки\сейф-пакета; третья часть - квитанция к сумке\сейф-пакету - с распиской уполномоченного лица Исполнителя и оттиском печати подразделения Исполнителя, остаётся в ОПС/УДПП.

При оформлении операции инкассации на основании Заявки на сдачу наличных денег в виде электронного документа (далее – ЭлППВ), сформированной в Программном комплексе Исполнителя и подписанной простой электронной подписью³ (далее – ПЭП), комплект препроводительных документов на бумажном носителе не формируется.

10.5. Сумка/сейф-пакет должна быть опечатана таким образом, чтобы отсутствовала возможность его вскрыть без видимых последствий.

При использовании в качестве сумки\сейф-пакета иных технических средств обеспечения сохранности вывозимых наличных денежных средств, уполномоченное лицо Заказчика действует согласно инструкции по их применению предоставленной Исполнителем.

10.6. Передача Исполнителю подлежащих перевозке наличных денежных средств, упакованных в Сумки\сейф-пакеты из ОПС/УДПП в кассу Исполнителя осуществляется уполномоченным лицом Заказчика в помещении кассы или ином специально выделенном изолированном и запираемом изнутри помещении.

10.7. Перед получением сумок\сейф-пакетов с денежной наличностью уполномоченное лицо Исполнителя убедившись в отсутствии посторонних лиц,

³ Термин «простая электронная подпись» понимается в значении, определенном в статье 5 Федерального закона от 06.04. 2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

предъявляет уполномоченному лицу Заказчика служебное удостоверение доверенность на совершение операций перевозки и инкассации денежной наличности и ценностей, терминал сбора данных⁴(далее ТСД)/ маршрутный лист⁵ / явочную карточку⁶. Уполномоченное лицо Заказчика, проверив достоверность и соответствие предъявленных уполномоченным лицом Исполнителя указанных документов, предъявляет уполномоченному лицу Исполнителя сумку\сейф-пакет с денежной наличностью, накладную, и квитанцию к сумке\сейф-пакету, а также образцы описания вида упаковки, заверенные руководителем подразделения инкассации Исполнителя\образцы пломб, заверенные пломбиром Исполнителя.

10.8. Уполномоченное лицо Заказчика имеет право отказаться от инкассации в случае не предъявления документов, предусмотренных пунктом 10.7. настоящего приложения к техническому заданию / несоответствия данных в документах / возникновения обоснованных сомнений в их подлинности.

10.9. Уполномоченное лицо Исполнителя принимает сумку/сейф-пакет с денежной наличностью с проверкой целостности пакета (не имеет ли пакет каких-либо повреждений - разрыва материала), целостности защитного клапана, отсутствие индикаторной надписи на защитном клапане. При самостоятельной закупке пакетов Заказчиком, уполномоченное лицо Исполнителя также сверяет сумку/сейф-пакет с описанием вида упаковки. Далее он проверяет правильность заполнения накладной к сумке и квитанции к сумке. В случае применения технологии с формированием электронной явочной карточки в ТСД, уполномоченное лицо Исполнителя после приёма пакета с денежной наличностью сканирует штрих-код сейф-пакета с денежной наличностью и QR-код на накладной к сумке ф.0402300 (в случае оформления препроводительных документов на бумажном носителе), используя ТСД (либо вручную вводит в ТСД номер сейф-пакета и сумму инкассируемой денежной наличности). После этого уполномоченное лицо Исполнителя проверяет соответствие даты, указанной в документах (накладная и квитанция ф.0402300), дате проведения операции инкассации, а также соответствие номера сдаваемого сейф-пакета номеру, указанному в соответствующем поле препроводительных документов. При отсутствии расхождений уполномоченное лицо Исполнителя передает уполномоченному лицу Заказчика ТСД для проставления на экране подписи стилусом.

Уполномоченное лицо Заказчика проверяет отображённые на экране ТСД реквизиты организации, сумму, номер/а сейф-пакета/ов, введенные вручную, с использованием штрихкодирования, либо сформированные из ЭлППВ с использованием Программного комплекса Исполнителя и, используя стилус, ставит

⁴ Мобильное устройство со сканером штрих-кодов

⁵ В экстренном случае при нерабочем состоянии ТСД

⁶ В случае невозможности применения автоматизированных систем

личную подпись на экране ТСД, после этого в ТСД формируется электронная явочная карточка, редактирование которой уполномоченным лицом Исполнителя невозможно.

В экстренном случае (при нерабочем состоянии ТСД), уполномоченное лицо Заказчика заполняет маршрутный лист по форме Исполнителя, где указывает наименование организации, сдающей денежную наличность, наименование организации, принимающей проинкассированную денежную наличность, У-номер передаваемого уполномоченному лицу Исполнителя пакета (допускается указание последних пяти цифр У-номера). Проверка соответствия записей осуществляется уполномоченным лицом Исполнителя по аналогии с явочной карточкой.

В случае применения технологии с явочной карточкой на бумажном носителе, уполномоченное лицо Исполнителя передаёт уполномоченному лицу Заказчика явочную карточку для заполнения. Уполномоченное лицо Исполнителя принимает сумку/сейф-пакет с наличными денежными средствами без их пересчета, по надписям на ярлыках к сумкам, с проверкой целостности сумок/сейф-пакетов, пломб, наличия целых и четких оттисков пломб с необходимыми реквизитами, проверкой соответствия пломб имеющемуся образцу, проверяет правильность заполнения накладной к сумке/сейф-пакету и квитанции к сумке/сейф-пакету, а также передаёт уполномоченному лицу Заказчика явочную карточку для заполнения⁷.

Сумма денежной наличности, вложенной в каждый сейф-пакет, записывается уполномоченным лицом Заказчика в отдельную строку явочной карточки. При необходимости зачисления денежной наличности, вложенной в один пакет, на разные счета Заказчика, уполномоченное лицо Заказчика записывает в явочную карточку общую сумму вложенной в сейф-пакет денежной наличности. Кроме того, уполномоченное лицо Заказчика в поле «Номер сумки с наличными деньгами» явочной карточки проставляет У-номер передаваемого уполномоченному лицу Исполнителя сейф-пакета (допускается указание последних пяти цифр У-номера). Производить записи в явочной карточке уполномоченному лицу Исполнителя не разрешается.

Уполномоченное лицо Исполнителя проверяет соответствие сумм, указанных уполномоченным лицом Заказчика в явочной карточке, в накладной и квитанции, а также соответствие номера сумки/У-номера пакета номеру, указанному в накладной к сумке/сейф-пакету, квитанции и соответствующем поле явочной карточки.

⁷ В случае использования.

Неправильно произведённая запись в явочной карточке должна быть зачёркнута, а на свободном поле явочной карточки уполномоченным лицом Заказчика делается новая запись, которая заверяется его подписью.

При приёме сумки/сейф-пакета уполномоченное лицо Исполнителя подписывает квитанцию к сумке/сейф-пакету, проставляет отпечаток печати маршрута, дату приёма сумки/сейф-пакета с денежной наличностью, и возвращает квитанцию к сумке/сейф-пакету работнику ОПС/УДПП. Накладная к сумке/сейф-пакету с денежной наличностью передается уполномоченному лицу Исполнителя вместе с указанной сумкой/сейф-пакетом.

10.10. В случае использования ЭлППВ, уполномоченное лицо Исполнителя после завершения операции на ТСД ожидает получение Заказчиком уведомления о смене статуса ЭлППВ и Квитанции в Программном комплексе Исполнителя. Подтверждением факта сдачи Сумки уполномоченному лицу Исполнителя при этом является получение Квитанции в Программном комплексе Исполнителя⁸.

При выявлении некорректности отображения на экране ТСД номера сейф-пакета в момент проведения операции инкассации денежной наличности с использованием ЭлППВ уполномоченное лицо Заказчика формирует комплект препроводительных документов на бумажном носителе, независимо от факта использования Программного комплекса Исполнителя при его формировании.

При отсутствии связи, либо при техническом сбое ТСД или Программного комплекса Исполнителя в момент проведения операции инкассации денежной наличности, если в течение минуты ЭлППВ в Программном комплексе Исполнителя не перешла в статус «Сдана» (не сформирована электронная явочная карточка), уполномоченное лицо Заказчика также формирует пакет препроводительных документов ф. 0402300 на бумажном носителе. Для подготовки комплекта препроводительных документов допускается использование ПО «Исполнителя, либо собственного ПО Заказчика (с сохранением полного атрибутного состава ф. 0402300), либо печать документов из Программного комплекса Исполнителя после их перенаправления с мобильного устройства на устройство Заказчика, оснащенное возможностью печати, с использованием любого почтового агента, установленного на мобильном устройстве⁹. Квитанцию ф. 0402300, сформированную уполномоченным лицом Заказчика, уполномоченное лицо Испол-

⁸ При неполучении Заказчиком Квитанции к ЭлППВ в Программном комплексе Исполнителя, при наличии статуса ЭлППВ «Сдана», Заказчик предоставляет бумажный экземпляр квитанции для подписи уполномоченному лицу Исполнителя. При этом бумажный экземпляр препроводительной ведомости и накладной от Заказчика допускается не принимать

⁹ Заказчик вправе направлять для использования в работе препроводительную ведомость, сформированную с использованием Программного комплекса Исполнителя, на электронную почту Заказчика

нителя подписывает, проставляет на ней штамп маршрута и передает уполномоченному лицу Заказчика. Препроводительную ведомость (без вложения ее в сейф-пакет) и накладную уполномоченное лицо Исполнителя принимает от уполномоченного лица Заказчика вместе с сейф-пакетами для передачи в кассовое подразделение Исполнителя.

При предъявлении в кассовое подразделение Исполнителя пакета препроводительных документов ф. 0402300, оформленных на бумажном носителе, и одновременного наличия ЭлППВ, Исполнитель при приеме и зачислении денежных средств руководствуется данными ЭлППВ.

10.11. В случае обнаружения уполномоченным лицом Исполнителя дефектного сейф-пакета (сумки), несоответствия сейф-пакета описанию вида упаковки, наличия индикаторной надписи на защитном клапане сейф-пакета, неправильного оформления накладной/ых к сумке, квитанции/ий к сумке или явочной карточки/ маршрутного листа (при их применении), неправильно сформированного сейф-пакета приём сейф-пакета с денежной наличностью прекращается.

В присутствии уполномоченного лица Исполнителя устраняются лишь те ошибки и дефекты, исправление которых не нарушает график работы бригады инкассаторов Исполнителя на маршруте. В остальных случаях, а также в случае несвоевременной подготовки сейф-пакета с денежной наличностью, его передача Исполнителю в ОПС/УДПП осуществляется при повторном заезде, в удобное для бригады инкассаторов Исполнителя время, о чем делается соответствующая запись в явочной карточке/ маршрутном листе (при их применении), либо уполномоченным лицом Заказчика с использованием стилуса проставляется отметка на экране ТСД. Зачисление на счёт Заказчика его денежных средств, доставленных в указанном сейф-пакете, осуществляется по реквизитам, предусмотренным договором на приём денежной наличности Заказчика.

В случае отказа от сдачи/ несвоевременной подготовки/ выявления уполномоченным лицом Исполнителя дефектного пакета¹⁰ с денежной наличностью, уполномоченное лицо Заказчика, используя стилус, проставляет личную подпись на экране ТСД, подтверждая факт отказа, в явочной карточке (при её наличии)/маршрутном листе обязан указать дату и время заезда уполномоченного лица Исполнителя, а также в данной строке произвести запись «Отказ» с указанием причины отказа и заверить её своей подписью.

В случае выявления нарушения целостности сумки, пломб, перевязей, несоответствия пломбы на сумке/формы упаковки предъявленному уполномоченным

¹⁰ В т. ч. несоответствия пакета описанию вида упаковки, наличия индикаторной надписи на защитном клапане пакета, неправильного оформления накладной/ых к сумке, квитанции/ий к сумке или явочной карточки (при её наличии), неправильно сформированного пакета

лицом Заказчика образцу, а также в случае неправильного оформления препроводительной ведомости, прием сумок с наличными денежными средствами Исполнителем не производится. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в присутствии уполномоченного лица Исполнителя, передача Исполнителю сумок с наличными денежными средствами в ОПС/УДПП осуществляется повторным заездом в удобное для Исполнителя время, о чем делается соответствующая запись в явочной карточке.

В случае отказа от сдачи Исполнителю наличных денежных средств, уполномоченное лицо Заказчика делает запись «Отказ» в явочной карточке и заверяет ее своей подписью.

10.12. Допустимое отклонение от времени заезда работников Исполнителя к Заказчику составляет ± 30 минут, которое фиксируется в явочной карточке/ТСД.

10.13. В случае невозможности получения сумок\сейф пакетов с наличными денежными средствами в связи с отсутствием ОПС/УДПП по адресу, указанному в Уведомлении, либо отсутствием уполномоченного лица Заказчика, составляется односторонний акт, который Стороны согласились считать доказательством указанных обстоятельств.

10.14. Уведомления на оказание услуг по инкассации наличных денежных средств направляются Исполнителю работниками Заказчика. Заезды в ОПС/УДПП осуществляются на основании Сводного Уведомления на перевозку наличных ДС ОПС/УДПП на месяц (по форме Приложения №1 к настоящей технологии).

Сводное Уведомление на перевозку наличных денежных средств ОПС/УДПП на месяц подаётся Исполнителю работниками Заказчика на предстоящий календарный месяц на электронный адрес _____ не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала месяца.

10.15. Ежедневное Уведомление на инкассацию наличных денежных средств (по форме Приложения №2 к настоящей Технологии) подается Исполнителю работниками Заказчика ежедневно за исключением праздничных дней, не позднее 15 час. 00 мин., в день, предшествующий обслуживанию (в субботние, воскресные и предпраздничные дни – не позднее 14 час. 00 мин.) для перевозки наличных денежных средств из ОПС/УДПП на электронный адрес: Исполнителя. Уведомление на перевозку (инкассацию) наличных денежных средств возможно направлять с использованием ПО Исполнителя ежедневно не позднее 15 час. 00 мин. в день, предшествующий обслуживанию (в субботние, воскресные и предпраздничные дни – не позднее 14 час. 00 мин.).

Ежедневное Уведомление на перевозку (инкассацию) наличных денежных средств из ОПС/УДПП подается в том случае, если у ОПС/УДПП возникает потребность в перевозке наличных денежных средств при отсутствии заезда в Сводном Уведомлении на месяц на перевозку наличных денежных средств.

10.16. Уполномоченное лицо Заказчика вправе подать Уведомление на повторный заезд (по форме Приложения №3 к настоящей Технологии) на электронный адрес Исполнителя, а также дублирует информацию по телефону в подразделение инкассации Исполнителя, оказывающее услуги, но не позднее 15 час. 00 мин. местного времени текущего дня.

10.17. Уполномоченное лицо Заказчика вправе отказаться от поданного Уведомления в день осуществления перевозки не позднее, чем за 2 часа до начала контрольного срока/времени обслуживания, указанного в Приложении №1 направив Уведомление на отмену перевозки(инкассации) наличных денежных средств (по форме Приложения №4 к настоящей Технологии) на электронный адрес Исполнителя или с использованием ПО Исполнителя, а также дублирует информацию по телефону¹¹ в подразделение инкассации Исполнителя, оказывающее услуги.

10.18. Исполнитель заверяет Уведомление (подпись, ФИО, штамп) и отправляет подтверждение на факс¹² либо электронную почту Заказчика в течение 15 минут после получения уведомления. В случае использования ПО Исполнителя подтверждение поступает в электронном виде в ПО Исполнителя.

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

10.19. Ответственный работник ОПС/УДПП обязан подготовить сумку с денежной наличностью и сопроводительные документы к ней за 10 минут до времени перевозки, указанного в Уведомлении.

10.20. Исполнитель вправе отказаться от выполнения Уведомления/Заявки, поданных позднее 15 час. 00 мин. дня осуществления перевозки.

11. По прибытии в кассу Исполнителя ответственные лица Исполнителя действуют в соответствии с порядком, установленным нормативными актами Банка России.

11.1. В случае целости передаваемых ответственными лицами Исполнителя Сумок/сейф-пакетов и пломб, обвязок, соответствия в накладной к сумке сумм, представленных цифрами и прописью, а также в случае отсутствия расхождения сумм, указанный в накладной к сумке, полистный и поштучный пересчет содержимого Сумок/сейф-пакетов в присутствии ответственных лиц Исполнителя не производится.

¹¹ Если это предусмотрено условиями обслуживания.

¹² При наличии технической возможности.

Претензии по содержимому доставленных Сумок/сейф-пакетов с наличными денежными средствами в этом случае ответственными лицами Исполнителя не принимаются.

11.2. При предъявлении в кассу Исполнителя уполномоченным лицом Исполнителя сумок\сейф-пакетов, имеющих повреждения, под которым понимаются нарушение целостности защитного клапана сейф-пакета, наличие индикаторной надписи на защитном клапане сейф-пакета, заплаты, наружные швы, разрывы ткани, повреждения пломб или наличие пломб неустановленного образца, отрыв пломбы от шпагата, разрывы обвязки или узлов на обвязке мешков, в случае не соответствия пакета описанию вида упаковки, несоответствия в накладной к сумке сумм, проставленных цифрами и прописью, а также в случае расхождения сумм, указанных в накладной, принимаются кассой Исполнителя полистным, поштучным пересчетом с обязательным присутствием уполномоченных лиц Исполнителя, доставивших соответствующие сумки/сейф-пакеты. Претензии по содержимому доставленных сумок/сейф-пакетов с наличными денежными средствами в этом случае Заказчиком не принимаются.

11.3. В случае выявления кассой Исполнителя излишка или недостачи/ неплатежеспособных, имеющих признаки подделки и сомнительных денежных знаков при пересчете наличных денежных средств из Сумки/сейф-пакета в случаях, установленных п. 11.2 настоящей Технологии, составляется Акт пересчета в трех экземплярах: первый экземпляр Акта пересчета остается в кассе Исполнителя, второй экземпляр - направляется Заказчику, а третий экземпляр передается уполномоченным лицам Исполнителя. Акт подписывается всеми лицами, присутствующими при приеме и пересчете наличных денежных средств. В Акте в обязательном порядке должны быть указаны: дата приема и вскрытия Сумки/сейф-пакета, ее номер, за каким ОПС/УДПП она закреплена, кем, в каком помещении и в чьем присутствии произведен ее пересчет, какие повреждения были обнаружены, в какой упаковке были наличные денежные средства, сумма вложенных наличных денежных средств по данным препроводительной ведомости к сумке, а также сумма, которая фактически оказалась в Сумке/сейф-пакете.

12. В случае при выявлении излишка/недостачи денежной наличности, сомнительных, неплатежеспособных, имеющих признаки подделки банкнот/монеты Банка России при последующем пересчете в кассовом подразделении Исполнителя оформляется Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег на накладной к сумке 0402300 и препроводительной ведомости к сумке 0402300. В случае если денежная наличность была инкассирована на основании ЭлППВ, указанный Акт оформляется в электронном виде, подписывается электронными подписями работников кассового подразделения исполнителя и направляется клиента по электронным каналам.

Зачисление пересчитанной денежной наличности на банковские счета Заказчика, которые Заказчик имеет право открывать в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, условиями Договора, не позднее 15-00 следующего рабочего дня после приёма денежной наличности от Заказчика.

В случае выявления при пересчете неповрежденной сумки/сейф-пакета недостачи, сомнительных/неплатежеспособных/имеющих признаки подделки банкнот/монеты Банка России на счет/счета Заказчика зачисляется/перечисляется сумма, уменьшенная на сумму недостачи и/или указанных банкнот/монеты Банка России.

Суммы излишка, выявленного при пересчете денежной наличности Заказчика, зачисляется/перечисляется на счет/счета Заказчика.

В случае выявления при пересчете поврежденной сумки/сейф-пакета недостачи, сомнительных/неплатежеспособных/имеющих признаки подделки банкнот/монеты Банка России на счет/счета Заказчика зачисляется/перечисляется сумма, указанная в препроводительных документах Заказчика.

13. Исполнитель направляет Заказчику по системе дистанционного банковского обслуживания: Отчёт о результатах пересчёта денежной наличности ежедневно - в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за отчетным периодом и ежемесячно - в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за отчетным периодом

Приложение № 1 к Технологии инкассации наличных денежных
средств из подразделений Заказчика, пересчета и зачисления наличных
денежных средств на счета Заказчика

ФОРМА

Сводное уведомление на перевозку наличных денежных средств ОПС/УДПП на месяц № ____																																	
на период с _____ по _____																																	
№ п/ п	ОПС/У ДПП	Адрес	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			вт.	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	

Ответственное лицо Должность ФИО

Приложение № 2 к Технологии инкассации наличных денежных средств из подразделений Заказчика, пересчета и зачисления наличных денежных средств на счета Заказчика

ФОРМА

Дата в формате (число. месяц. год)			
Ежедневное уведомление на перевозку наличных денежных средств №			
№ п/п	ОПС/УД ПП	Адрес	Заявка
1			ЗАЕЗД
2			ЗАЕЗД
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Ответственное лицо

Должность ФИО

Приложение № 3 к Технологии инкассации наличных денежных средств из подразделений Заказчика, пересчета и зачисления наличных денежных средств на счета Заказчика

ФОРМА

Дата в формате (число. месяц. год)			
Уведомление на <u>повторный заезд</u> №__			
№ п/п	ОПС/УДПП	Адрес	Заявка
1			ЗАЕЗД
2			ЗАЕЗД
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Ответственное лицо

Должность ФИО

Приложение № 4

к Технологии инкассации наличных денежных средств из подразделений Заказчика, пересчета и зачисления наличных денежных средств на счета Заказчика

ФОРМА

Дата в формате (число. месяц. год)			
Уведомление на отмену перевозки наличных денежных средств № ____			
№ п/п	ОПС/УДПП	Адрес	Заявка
1			ОТКАЗ
2			ОТКАЗ
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Ответственное лицо

Должность ФИО

Приложение № 3
к Техническому заданию

Технология по доставке наличных денежных средств в подразделения Заказчика.

1. Настоящая Технология устанавливает порядок оказания услуг по подготовке наличных денежных средств Заказчика и по перевозке наличных денежных средств в ОСП силами и средствами Исполнителя

2. Исполнитель и Заказчик обеспечивают ознакомление своих работников с настоящей Технологией.

3. Исполнитель до начала оказания услуг по Договору не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней с даты заключения договора подготавливает и передает Заказчику список работников Исполнителя, подписанный руководителем Исполнителя и заверенный печатью Исполнителя, с указанием данных служебных удостоверений для идентификации их личностей, образец документа, удостоверяющего принадлежность работника к организации Исполнителя. В процессе работы Исполнитель поддерживает списки работников Исполнителя в актуальном состоянии и не позднее, чем за 2 (два) дня до даты осуществления перевозки наличных денежных средств в подразделения ОПС/УДПП передает Заказчику актуальный список работников Исполнителя.

4. Заказчик до начала оказания услуг по Договору не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней с даты заключения договора подготавливает и передает Исполнителю список работников, уполномоченных принимать наличные денежные средства, доставленные работниками Исполнителя Заказчику, подписанный Уполномоченным лицом Заказчика, с указанием данных документа удостоверяющего личность для идентификации их личностей, образцов их подписей и номеров телефонов.

В процессе работы Заказчик поддерживает списки работников Заказчика в актуальном состоянии и не позднее, чем за 2 (два) дня до даты осуществления перевозки наличных денежных средств в подразделения ОПС/УДПП передает Исполнителю актуальный список работников Заказчика.

5. Заказчик на основании заявок на доставку наличных денег ОПС/УДПП готовит сводную заявку на подкрепление ОПС/УДПП в соответствии с Приложением №1 к настоящей Технологии и формируют Заявки на выдачу наличных денежных средств для подготовки денежных чеков.

6. Исполнитель осуществляет выдачу наличных денежных средств Заказчику с его расчетных счетов в пределах остатков наличных денежных средств на расчетных счетах Заказчика. Заказчик обязан не позднее, чем за

один рабочий день¹⁹ до получения денежной наличности предоставить Исполнителю:

- Электронный денежный чек²⁰ - заявку Заказчика в виде электронного документа, являющуюся основанием для оформления расходного кассового ордера в целях совершения Заказчиком расходной кассовой операции по Счету Заказчика, подписанную (защищенную) корректной ПЭП/ УНЭП²¹ уполномоченного(ых) лица(лиц) Заказчика, имеющего(их) право распоряжения денежными средствами на Счете, имеющую равную юридическую силу с денежным чеком на бумажном носителе, подписанным собственноручными подписями уполномоченных лиц Заказчика. Электронный денежный чек (при наличии технической возможности) направляется посредством системы дистанционного банковского обслуживания (далее ДБО)/электронных каналов связи Исполнителя, при необходимости Заказчик в нем указывает требуемые номиналы банкнот и монеты Банка России. В Электронном денежном чеке при необходимости заполняется разбивка по номиналам монет/банкнот: банкнотами – целыми корешками (по 100 листов) или пачками (по 1000 листов) и монетами (полными мешками);

- или денежный чек, оформленный в установленном порядке, подписанный собственноручными подписями уполномоченных лиц Заказчика. При наличии у Заказчика потребности в подборе монет/ банкнот определенного номинала, к чеку прилагается Заявление на доставку денежных средств по чеку, оформленное по форме Приложения №2 к Технологии услуг по подготовке.

Заказчик оформляет денежные чеки/электронные чеки (при наличии технической возможности) отдельно по каждому ОПС/УДПП.

В случае отсутствия замечаний к оформлению денежного чека в кассе Исполнителя формируются сумки/сейф пакеты с денежной наличностью для последующей их отправки в ОПС/УДПП Заказчика.

В случае необходимости в проведении операции по доставке денежной наличности в выходной нерабочий день кассового подразделения Исполнителя (суббота, воскресенье, праздничные дни), денежный чек/электронный денежный чек (при наличии технической возможности) должен быть предоставлен Заказчиком не позднее 14-00 дня, предшествующего выходному нерабочему дню кассового подразделения Исполнителя (в пятницу).

¹⁹ Доставка денежной наличности на следующий рабочий день возможна при направлении Заказчиком Электронного денежного чека посредством АС Банка, предоставлении Заказчиком в Банк денежного чека на бумажном носителе до 14.00 дня, предшествующего дню доставки денежной наличности

²⁰ При наличии технической возможности

²¹ ПЭП/ УНЭП - простая электронная подпись (ПЭП)/ усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП), применяемая в порядке, определенном договором о предоставлении услуг дистанционного банковского обслуживания, заключенном Исполнителем и Заказчиком.

Списание денежных средств с расчетных счетов Заказчика производится в день, предшествующий выходному нерабочему дню кассового подразделения Исполнителя (в пятницу).

7. Подготовка наличных денег для последующей отправки в ОПС/УДПП осуществляется Исполнителем отдельно по каждому денежному чеку/электронному чеку. Подготовленные отдельно по каждому денежному чеку/электронному чеку наличные деньги упаковываются в сумку без наружных швов и заплат/сейф-пакет. Сумка пломбируется кассовым работником Исполнителя, упаковавшим ее, и снабжается ярлыком. На ярлыке указываются: наименование отправителя и получателя, наименование подразделения получателя, дата формирования сумки, сумма вложенных денег, подпись и именной штамп кассира Исполнителя, сформировавшего сумку. В случае использования сейф-пакета он заклеивается в соответствии с требованиями к сейф-пакетам.

8. Доставка наличных денежных средств из кассы Исполнителя в ОПС/УДПП.

8.1. Исполнитель своими силами доставляет денежную наличность В ОПС/УДПП Заказчика в согласованные дни и часы.

8.2. В ОПС/УДПП Заказчика прием доставленной уполномоченными лицами Исполнителя денежной наличности производится уполномоченным лицом или комиссией уполномоченных лиц Заказчика, назначаемой распорядительным документом Заказчика.

8.3. Уполномоченное лицо Исполнителя, войдя в помещение объекта Заказчика и убедившись в отсутствии посторонних лиц, предъявляет уполномоченному лицу или комиссии уполномоченных лиц Заказчика служебное удостоверение, терминал сбора данных (далее ТСД)/ маршрутный лист (при нерабочем состоянии ТСД)/ маршрутный лист а члены комиссии - распорядительный документ Заказчика о включении их в состав комиссии и документы, удостоверяющие их личности. После проверки сторонами достоверности предъявленных друг другу документов:

- при совершении операции на основании денежного чека, уполномоченное лицо Заказчика передает уполномоченному лицу Исполнителя контрольную марку от денежного чека и документ, удостоверяющий личность. Уполномоченное лицо Исполнителя сверяет соответствие номера контрольной марки с номером денежного чека, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица Заказчика, данным, указанным в денежном чеке. При соответствии уполномоченного лица Заказчика расписывается на денежном чеке, пакет с денежным чеком передается уполномоченному лицу Заказчика;

- при совершении операции на основании Электронного денежного чека, действия с контрольной маркой не производятся. Уполномоченное лицо Исполнителя сверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица Заказчика, данным, указанным в расходном кассовом ордере 0402009, оформленном Исполнителем на основании Электронного денежного чека. При их соответствии уполномоченное лицо Заказчика расписывается на двух экземплярах расходного кассового ордера 0402009, оформленного Исполнителем на основании Электронного денежного чека (один экземпляр расходного кассового ордера остается у уполномоченного лица Заказчика, другой возвращается уполномоченному лицу Исполнителя) пакет передается уполномоченному лицу Заказчика.

8.4. В случае выявления уполномоченным лицом Исполнителя несоответствия предъявленных ему документов с данными, указанными в денежном чеке/расходном кассовом ордере 0402009 операция по доставке денежной наличности прекращается.

8.5. После этого уполномоченное лицо Заказчика сверяет сумму принятых денег с суммой, указанной в денежном чеке/расходном кассовом ордере, оформленном Исполнителем на основании Электронного денежного чека.

Уполномоченное лицо Заказчика в присутствии других членов комиссии Заказчика проверяет целостность пакета и защитного клапана, отсутствия индикаторной надписи на защитном клапане, а также соответствие суммы денежной наличности, указанной на пакете и в денежном чеке/расходном кассовом ордере, оформленном Исполнителем на основании Электронного денежного чека, соответствие номера ОПС/УДПП Заказчика, указанного на пакете. Монета принимается по надписям на ярлыках, прикрепленных к мешкам.

Документом, подтверждающим доставку денежной наличности Заказчику, является подписанный уполномоченным лицом Заказчика денежный чек с приклеенной контрольной маркой/ расходный кассовый ордер, оформленный Исполнителем на основании Электронного денежного чека.

8.6. При обнаружении повреждений или дефектов сумки/сейф- пакета, или несоответствия У-номера пакета номеру, указанному на ярлыке к пакету, прием всей денежной наличности производится по надписям на накладках к пачкам с проверкой количества корешков и целостности упаковки. Денежная наличность в нестандартной упаковке (с использованием канцелярской резинки) и из поврежденной упаковки подвергается полистному пересчету в присутствии уполномоченного лица Исполнителя. В случае выявления излишков/недостачи составляется Акт пересчета по форме Приложение №3 к Технологии услуг по подготовке в трех экземплярах и подписывается всеми присут-

ствовавшими при пересчете денежной наличности лицами. В акте указываются: дата приема и вскрытия пакета, У-номер пакета, основание для вскрытия пакета, какие повреждения были обнаружены, кем, в каком помещении и в чьем присутствии произведен пересчет денежной наличности из пакета, в какой упаковке были денежные средства, сумма вложенных денежных средств по данным денежного чека и фактическая сумма в данном пакете по номиналам и видам банкнот и монет. Первый экземпляр акта передается в кассовое подразделение Исполнителя, второй - подразделению инкассации, третий экземпляр остается у Заказчика.

Сумма излишне доставленной денежной наличности вкладывается работником Заказчика в новую сумку/сейф-пакет, номер сумки/сейф-пакета указывается на трех экземплярах указанного Акта и возвращается работнику Исполнителя для доставки в кассовое подразделение Исполнителя вместе с экземпляром Акта.

Акт и сумка/сейф-пакет и суммой излишка, при наличии, направляемый в кассу Исполнителя, должен быть представлен в кассу Исполнителя не позднее следующего за днем составления акта рабочего дня.

8.7. По факту получения акта Исполнитель создает комиссию и проводит служебное расследование. Акт является основанием для рассмотрения и решения вопроса о возмещении недостачи Заказчика, а также о возврате Заказчиком в кассу Исполнителя выявленных излишков. Сроки работы комиссии и сроки возмещения недостачи или возврата излишков согласовываются Заказчиком и Исполнителем дополнительно (при необходимости) путем направления официальных уведомлений.

8.8 Проверка (полистный пересчет) денежной наличности производится в день получения подкрепления до начала операций с нею.

Сумки вскрывается уполномоченным лицом Заказчика в присутствии работника ОПС/УДПП Заказчика, с проверкой денежной наличности сначала по пачкам и корешкам, затем полистным пересчетом, мешков (пакетов) с монетой по надписям на ярлыках с последующей сверкой фактически оказавшейся в сумке суммы денег. При расхождении суммы, фактически оказавшейся в сумке, с суммой, указанной на ярлыке к сумке с денежной наличностью, уполномоченное лицо Заказчика совместно с работником ОПС/УДПП Заказчика вторично пересчитывает денежные знаки.

8.9. При подтверждении недостачи или излишка, а также при выявлении неплатёжеспособных, поддельных и сомнительных денежных знаков, уполномоченное лицо Заказчика даёт телефонограмму в кассу Исполнителя о результатах пересчета, составляет в 2-х экземплярах акт пересчета произвольной

формы/ составляется Акт пересчета, который подписывается работником, который пересчитывал денежную наличность и работником присутствовавшим при пересчете. Экземпляр указанного Акта направляется Исполнителю по согласованным каналам связи.

8.10. Акт пересчета подписывается всеми лицами, присутствовавшими при приеме и пересчете денег. 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 вложенных денежных средств по данным денежного чека и фактическая сумма вложенных денег.

Акт составляется в двух экземплярах, первый из которых направляется в кассу Исполнителя, второй – остается в ОСП Заказчика. К акту, направляемому в кассу Исполнителя, обязательно прилагаются: пакет и упаковочный материал от пачек денежной наличности (верхние и нижние накладки, бандероли от всех корешков (полной величины пачки), обрезки шпагата с пломбой (полиэтиленовый рукав с оттиском клише), вскрытый пакет, ярлык. Акт, направляемый в кассу Исполнителя, должен быть представлен в кассу Исполнителя не позднее следующего за днем пересчета денежной наличности и составления акта рабочего дня.

8.11. За сохранность перевозимых сумок с денежной наличностью полную материальную ответственность несет Исполнитель до момента приема их работником Заказчика путем подписания денежного чека/РКО 0402009, оформленного на основании электронного чека).

8.12. В случае невозможности передачи сумок с наличными денежными средствами в связи с отсутствием ОПС/УДПП по адресу, указанному в Заявке, либо отсутствием уполномоченного лица Заказчика ОПС/УДПП (в том числе прекращения работы ОПС/УДПП), либо отказом работников ОПС/УДПП от приема сумок с денежной наличностью от работников Исполнителя, осуществлявших обслуживание соответствующего ОПС/УДПП, составляется односторонний акт, который Стороны согласились считать доказательством указанных обстоятельств. Денежные средства возвращаются в кассовое подразделение Исполнителя для зачисления/перечисления на счет Заказчика.

8.13. В случае обслуживания объекта Заказчика повторным заездом, работник ОПС/УДПП Заказчика проставляет отметку «повторным заездом» на оборотной стороне чека/расходного кассового ордера, оформленного Исполнителем на основании Электронного денежного чека в любом свободном поле.»

Приложение № 1 к Технологии
по доставке наличных денежных
средств в подразделения Заказ-
чика

ФОРМА

Сводная заявка
на подкрепление ОПС/УДПП
от " " 20 г.
маршрут № _____

ОПС/УДПП	Адрес	Сумма под- крепления с пенсионного счёта	Сумма подкреп- ления с счёта по пособиям	Сумма подкреп- ления с расход- ного счёта	Общая сумма
1	2	3	4	5	6
Итого:					
				Всего:	

Начальник поч-
тамта

(подпись)

Ведущий бух-
галтер по ТМЦ

(подпись)

Приложение № 2 к Технологии
по доставке наличных денежных
средств в подразделения
Заказчика

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ДОСТАВКУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПО ЧЕКУ²²

(наименование организации, предприятия, адрес объекта доставки)	
просит _____	наименование и № филиала
по прилагаемому при этом	
чеку _____	
от «__» _____ 20__	
г.	
на _____	сумму _____ -
(цифрами и прописью)	
(цифрами и прописью)	
доставить и сдать деньги кассиру нашего предприятия (организации) «__» _____ 20__ г. в ____/____/ час. / ____/____ мин.	
(Ф.И.О. кассира)	

Указанную в чеке(ах) сумму денег просьба доставить в следующих номиналах (указать сумму банкнот/монет)²³:

Банкноты		
5000 руб.		руб.
2000 руб.		руб.
1000 руб.		руб.
500 руб.		руб.
200 руб.		руб.
100 руб.		руб.
50 руб.		руб.
10 руб.		руб.
Монеты		
10 руб.		руб.
5 руб.		руб.
2 руб.		руб.
1 руб.		руб.
50 коп.		руб.

²² При использовании Электронного денежного чека данный документ отдельно не формируется и не направляется в Банк, разбивка по номиналам монет/банкнот отражается непосредственно в Электронном денежном чеке

²³ Общая сумма выбранных по номиналам/достоинствам банкнот/монет должна быть равна сумме чека

10 коп.		руб.
5 коп.		руб.
1 коп.		руб.

Руководитель предприятия _____

Главный бухгалтер

Указанная сумма забронирована на счете.

Старший контролер _____

Приложение №3 к Технологии по
доставке наличных денежных
средств в подразделения
Заказчика

ФОРМА

АКТ

**о результатах пересчета наличных денег из сумки, доставленной инкассаторами
при повреждении (дефектах) и (или) расхождении суммы, указанной в денежном чеке/элек-
тронном чеке с фактической суммой**

Дата приема и вскрытия сумки	
Номер сумки	
Основание для вскрытия и пересчета сумки	
Кем пересчитана сумка (Ф.И.О.)	
В каком помещении осуществлялся пересчет	
Кто присутствовал при пересчете (Ф.И.О)	
В какой упаковке были наличные деньги	
Сумма денежной наличности по сопроводи- тельным документам	
Фактическая сумма денежной наличности по результатам пересчета	
Излишек (сумма цифрами и прописью)	
Недостача (сумма цифрами и прописью)	

Подписи лиц, производивших пересчет: _____ / _____ /
(расшифровка подписи)
_____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Подписи лиц, присутствовавших при пересчете: _____ / _____ /
(расшифровка подписи)
_____ / _____ /
(расшифровка подписи)

К акту прилагаются:

- верхняя и нижняя накладки от пачки;
- бандероли от всех корешков (полной величины) пачки (поперечная бандероль);
- обвязка с пломбой (полиэтиленовый рукав с оттисками клише, полиэтиленовая упаковка) от пачки банкнот или обвязка с пломбой и ярлык от мешка с монетами (кольцо-пломба, мешок), в которых был(а) обнаружен(а) излишек, недостача

Примечание: Первый экземпляр акта передается Банку, второй – подразделению инкассации, третий остается у Клиента.