

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ИНКАССЛОГИСТ»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих Правилах на предоставление услуги «ИНКАССЛОГИСТ» (далее - Правила) используются следующие термины и определения:

Договор – договор на предоставление услуги «ИНКАССЛОГИСТ», заключенный между ИНКАХРАН и Клиентом;

инкассатор – сотрудник подразделения инкассации ИНКАХРАН;

ИНКАХРАН – Небанковская кредитная организация «ИНКАХРАН» (акционерное общество);

квитанция – сопроводительная квитанция установленного образца (вид полиграфической продукции, состоящий из трех листов самокопирующейся бумаги формата А5), которая удостоверяет факт приема-передачи документов между объектом Клиента – отправителем, ИНКАХРАН и Клиентом / уполномоченным лицом Клиента – получателем. Форма квитанции размещена на сайте ИНКАХРАН, является неотъемлемой частью настоящих Правил (приложение 1 к настоящим Правилам);

Клиент – юридическое лицо, в том числе кредитная организация, индивидуальный предприниматель, их представители с которым ИНКАХРАН заключил соответствующий договор на оказание услуг;

сайт «ИНКАХРАН» – официальный сайт Небанковской кредитной организации «ИНКАХРАН» в сети Интернет: www.inkakhran.ru;

сейф-пакет – специальные пакеты разных размеров одноразового использования, изготовленные из влагонепроницаемого синтетического (полимерного) материала, предназначенные для упаковки ценностей при транспортировке, обеспечивающие сохранность вложения и отвечающие требованиям Банка России. Каждый сейф-пакет имеет уникальный (индивидуальный) заводской номер и защитный клапан, представляющий собой специальную ленту с клеевым слоем не позволяющую осуществить вскрытие без видимых следов нарушения целостности. Описание сейф-пакета, используемого при оказании услуг по Договору, приводится в приложении 2 к настоящим Правилам;

Стороны – ИНКАХРАН и Клиент;

уполномоченный представитель Клиента – лицо, уполномоченное Клиентом, получать сейф-пакет с документами Клиента на основании доверенности, составленной по форме приложения 3 к настоящим Правилам;

услуга «ИНКАССЛОГИСТ» – услуга, оказываемая силами и средствами подразделения инкассации ИНКАХРАН по сбору, доставке, временному хранению документов Клиента, упакованных в сейф-пакет, осуществляемая совместно с инкассацией наличных денег на объектах Клиента.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Стороны при исполнении своих обязательств руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, а также условиями Договора.

2.2. ИНКАХРАН вправе привлекать третьих лиц для выполнения услуг, указанных в п. 1 Договора, без отдельного согласования с Клиентом. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств третьими лицами несет ИНКАХРАН.

2.3. Информация обо всех объектах Клиента, подлежащих обслуживанию в соответствии с условиями Договора и настоящих Правил фиксируется Сторонами в Реестре объектов клиента (далее - Реестр), являющегося неотъемлемой частью Договора (приложение 1 к Договору).

2.3.1. Дополнение Реестра новыми объектами обслуживания после согласования Сторонами всех вопросов, связанных с обслуживанием объекта, оформляется Реестром в новой редакции.

2.4. Предоставление услуги «ИНКАССЛОГИСТ» осуществляется посредством заезда по адресу объекта Клиента, указанному в Реестре, совместно с проведением инкассации наличных денег на объекте Клиента, приема от работника Клиента запечатанного сейф-пакета с документами и дальнейшей его доставки Клиенту в порядке и на условиях, определенных Договором.

2.5. В период между получением и сдачей Клиенту сейф-пакета с документами допускается временное хранение сейф-пакета с документами Клиента в подразделении ИНКАХРАН.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. ИНКАХРАН обязуется:

3.1.1. Принимать на объектах Клиента, указанных в Реестре, документы Клиента, запечатанные в сейф-пакет, для доставки в офис(ы) / передачи уполномоченному представителю Клиента в порядке и на условиях, определенных Договором и настоящими Правилами.

3.1.2. Для оказания услуги использовать технически исправный автотранспорт, оборудованный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к транспортным средствам, предназначенным для перевозки денежных средств и ценных грузов, а также средствами радиосвязи, переговорными устройствами и другими средствами, необходимыми для обеспечения безопасности инкассаторских, кассовых работников, водителей автотранспорта и обеспечения сохранности перевозимых ценностей.

3.1.3. Уполномочивать инкассаторов ИНКАХРАН выполнять все действия, необходимые для полного и надлежащего предоставления услуги, предусмотренной Договором, путем выдачи доверенности на получение и доставку наличных денег и ценностей, оформленных согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.4. Обеспечивать прибытие инкассатора по адресу объекта Клиента в дни и часы, установленные в Реестре.

3.1.5. Обеспечить наличие у инкассатора документа, удостоверяющего личность, служебного удостоверения, доверенности и маршрутного листа.

Инкассатор для получения сейф-пакета с документами предъявляет работнику Клиента служебное удостоверение, доверенность на инкассацию, доставку и перевозку наличных денег и ценностей и маршрутный лист для заполнения Клиентом.

3.1.6. Ежемесячно предоставлять Клиенту необходимое количество сейф-пакетов и квитанций в зависимости от частоты пользования услугой по Акту приема-передачи сейф-пакетов и квитанций, оформленному по форме приложения 5 к настоящим Правилам.

3.1.7. При приеме от работника Клиента сейф-пакета с документами, заполненной квитанции и маршрутного листа осуществлять проверку:

- целостности сейф-пакета (отсутствие разрыва материала, целостности защитного клапана, индикаторной надписи на защитном клапане);

- наличия информации на сейф-пакете (ПИН, дата отправки, наименование, адрес отправителя и получателя);

- соответствия ПИН, наименования и адреса отправителя, указанных на сейф-пакете с документами, данным, указанным в квитанции и маршрутном листе.

Инкассатор заполняет во всех экземплярах квитанции в графе «Получатель» строки «Инкассатор ФИО, № маршрута», дата, подпись. На экземпляре с пометкой «Экземпляр отправителя» проставляет штамп инкассатора. Исправления при заполнении квитанции не допускаются. Экземпляр квитанции с пометкой «Экземпляр отправителя», подписью и штампом передает работнику Клиента, экземпляры квитанции с пометками «Экземпляр БАНКА» и «Экземпляр Клиента» оставляет у себя.

3.1.8. В соответствии с условиями Договора:

- осуществлять доставку принятых на объектах Клиента сейф-пакетов с документами по адресам, указанным в Договоре в дни и часы, согласованные с Клиентом. Доставка осуществляется не ранее чем на следующий рабочий день после дня получения сейф-пакета на объекте Клиента, указанном в Реестре и не более пяти раз в неделю;

- осуществлять выдачу сейф-пакета с документами уполномоченному представителю Клиента при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной по форме приложения 3 к настоящим Правилам. В случае несоответствия данных документа, удостоверяющего личность, и доверенности, отказать в выдаче сейф-пакета с документами.

3.1.9. В период между получением и сдачей сейф-пакета с документами Клиенту осуществлять временное хранение сейф-пакета в подразделении ИНКАХРАН.

3.1.10. ИНКАХРАН вправе в одностороннем порядке без отдельного согласования с Клиентом изменять формы применяемых документов и сейф-пакетов, а также порядок работы с сейф-пакетами, уведомив об этом Клиента путем размещения соответствующей информации на сайте ИНКАХРАН за 14 (Четырнадцать) календарных дней до момента вступления с силу таких изменений.

3.2. Клиент обязуется:

3.2.1. Обеспечить наличие свободных и освещенных подъездных путей, выходов и коридоров, беспрепятственный проезд автотранспорта, допуск и проход инкассатора до места приема / сдачи сейф-пакета с документами, а также изолированного помещения для приема-передачи сейф-пакетов с документами, которое должно находиться на первом этаже. При отсутствии возможности приема-передачи сейф-пакетов с документами на первом этаже – принять меры, направленные на обеспечение безопасности инкассаторов (сопровождение инкассаторов при их следовании с сейф-пакетом до места получения сейф-пакетов с документами и т.п.).

ИНКАХРАН вправе провести обследование подъездных путей к объекту проведения приема-передачи сейф-пакетов с документами и помещений, в которых будет осуществляться прием-передача сейф-пакетов с документами, и предъявить дополнительные требования к Клиенту, в том числе, но не ограничиваясь, требование по сопровождению работником охраны Клиента инкассаторов при их следовании с принятым сейф-пакетом с документами до автотранспорта и т.п. и / или самостоятельное проведение мероприятий, направленных на обеспечение безопасности инкассаторов путем оснащения маршрута следования инкассаторов средствами фото и видеосъемки.

3.2.2. Оплачивать оказанную ИНКАХРАН услугу в порядке и в сроки, установленные Договором.

3.2.3. Соблюдать условия и порядок предоставления услуги, изложенные в Договоре и настоящих Правилах.

3.2.4. Заблаговременно (не менее чем за 15 минут до приезда инкассаторов) подготовить сейф-пакет с документами и заполнить квитанцию.

Работник Клиента на сейф-пакете указывает ПИН, дату отправки документов, наименование и адрес отправителя, наименование и адрес получателя, запечатывает сейф-пакет и оформляет квитанцию путем заполнения в графе «Отправитель» строк: Клиент, адрес и телефон, №, название объекта, ФИО сотрудника, подпись, дата. При инкассации более одного сейф-пакета с одного объекта Клиента на каждый инкассируемый сейф-пакет работником Клиента оформляется отдельная квитанция.

3.2.5. Не передавать для доставки предметы, запрещенные законодательством Российской Федерации, или предметы, для доставки которых требуется специальное разрешение.

3.2.6. Проверять документ, удостоверяющий личность, служебное удостоверение и доверенность, предъявленные инкассатором перед выдачей сейф-пакета с документами и квитанции.

3.2.7. Производить запись в маршрутном листе после сверки ПИН и адреса объекта Клиента, указанного на маршрутном листе. Заполнять дату, время сдачи сейф-пакета, номер сейф-пакета и проставлять подпись. На каждый передаваемый сейф-пакет с документами делается отдельная запись в маршрутном листе.

В случае внесения работником Клиента неправильной записи в маршрутный лист, последняя зачеркивается, новая запись в маршрутном листе заверяется подписью работника Клиента. Инкассатору запрещается делать записи в маршрутном листе.

3.2.8. Оформить уполномоченному представителю Клиента доверенность по форме приложения 3 к настоящим Правилам и передать оригинал доверенности ответственному работнику ИНКАХРАН для осуществления выдачи сейф-пакета(ов) с документами уполномоченному представителю Клиента при передаче сейф-пакета на Объекте Клиента или при передаче сейф-пакета(ов) с документами уполномоченному представителю Клиента в подразделении ИНКАХРАН.

Осуществлять своевременный отзыв и замену доверенности при смене уполномоченного представителя Клиента.

3.2.9. При приеме сейф-пакета с документами работником / уполномоченным представителем Клиента от инкассатора/Дежурного инкассатора осуществлять проверку целостности сейф-пакета(ов), соответствия номера сейф-пакета номеру, указанному в квитанции и в Акте приема-передачи, проставлять отметку в квитанции о получении сейф-пакета (ов) путем заполнения в графе «Клиент» строки: «сотрудник клиента: ФИО, дата и подпись», а также указывать номер доверенности и дату на экземпляре квитанции с пометкой «Экземпляр ИНКАХРАН», подписывать Акт приема – передачи сейф-пакетов после проверки соответствия номеров сейф-пакетов, указанных в квитанции и Акте приема-передачи сейф-пакетов.

3.2.10. Сообщать ИНКАХРАН по согласованным средствам связи обо всех изменениях в режиме работы объектов Клиента, указанных в Реестре, не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до даты вступления в силу таких изменений.

3.2.11. Контролировать наличие на объектах Клиента достаточного количества сейф-пакетов, и, при необходимости, заблаговременно направлять в ИНКАХРАН запрос по электронной почте на

подкрепление сейф-пакетами и квитанциями к ним объектов Клиента, указанных в Реестре, по форме Акта приема-передачи сейф-пакетов и квитанций (приложение 4 к настоящим Правилам).

3.2.12. Использовать актуальные формы Квитанции к сейф-пакету с документами, Акта выполненных работ, Реестра на передачу документов, Акта приема-передачи сейф-пакетов и квитанций, размещенные на сайте «ИНКАХРАН».

3.2.13. Руководствоваться актуальным описанием применяемых сейф-пакетов, размещенным на официальном сайте ИНКАХРАН.

3.2.14. Самостоятельно отслеживать изменения форм квитанции к сейф-пакету с документами, акта выполненных работ, Реестра на передачу документов, Акта приема-передачи сейф-пакетов и квитанций, размещенных на сайте ИНКАХРАН.

3.2.15. При расторжении Договора вернуть ИНКАХРАН неиспользованные сейф-пакеты и бланки квитанций.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

4.2. ИНКАХРАН несет ответственность перед Клиентом за сохранность сейф-пакета с документами, включая риск его утери, случайной гибели или повреждения, с момента принятия инкассатором сейф-пакета на объекте Клиента и до момента передачи работнику/уполномоченному представителю Клиента.

4.3. В случае утраты ИНКАХРАН сейф-пакета с вложенными в него документами, а также в случаях недостачи документов в сейф-пакете целостность упаковки которого нарушена в процессе инкассации, ответственность ИНКАХРАН перед Клиентом ограничивается суммой, указанной в п. 5.1. настоящих Правил, и стоимостью услуги за один сейф-пакет.

4.4. При исправности и целостности сейф-пакета ИНКАХРАН не несет материальной ответственности перед Клиентом за отсутствие (недостачу) в нем документов.

4.5. ИНКАХРАН не несет ответственности за утрату сейф-пакета в случае передачи сейф-пакета третьему лицу, предъявившему инкассатору / дежурному инкассатору ИНКАХРАН доверенность Клиента, которая ранее была отозвана Клиентом и об отзыве которой ИНКАХРАН не был уведомлен Клиентом.

4.6. Клиент отвечает за любые убытки ИНКАХРАН, возникшие в результате вложения Клиентом в сейф-пакет документов и/или предметов, доставка/перевозка которых запрещена законодательством Российской Федерации, а также предметов, представляющих опасность в силу своих физических свойств для ИНКАХРАН, его сотрудников и/или третьих лиц.

4.7. В случае задержки Клиентом оплаты услуг более чем на 15 (Пятнадцать) календарных дней ИНКАХРАН вправе в одностороннем порядке приостановить обслуживание Клиента до момента оплаты Клиентом задолженности в полном объеме с предварительным уведомлением Клиента за 3 (Три) рабочих дня до предполагаемой даты приостановления оказания услуг по Договору.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящими Правилами устанавливается, что стоимость документов, инкассируемых в одном сейф-пакете составляет 10 (Десять) рублей.

5.2. В случае выявления нарушения целостности сейф-пакета (наличие разрывов, заплат, заклеек, ремонта, неплотного запечатывания и т.п.) или неправильного оформления сейф-пакета и/или квитанции к нему, прием инкассатором сейф-пакета прекращается. В присутствии инкассатора устраняются лишь те ошибки и дефекты, исправление которых не нарушает графика работы бригады инкассаторов.

В остальных случаях, в том числе в случае несвоевременной подготовки сейф-пакета и/или квитанции к нему к моменту проведения инкассации, прием сейф-пакета у работника Клиента осуществляется в день проведения следующей инкассации.

5.3. ИНКАХРАН вправе приостановить полностью или частично действие настоящего Договора в случае неисполнения/ненадлежащего исполнения Клиентом настоящих Правил, предварительно письменно уведомив об этом Клиента не менее чем за 3 (Три) рабочих дня до предполагаемой даты приостановления, с указанием причин ненадлежащего исполнения обязательства Клиентом.

6. ОСВОБОЖДЕНИЕ СТОРОН ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, которые возникли после заключения Договора.

6.2. К указанным в п. 6.1 настоящих Правил обстоятельствам Стороны отнесли следующее: явления стихийного характера (землетрясение, наводнение, удар молнии, извержение вулкана, сель, оползень, цунами и т.п.) в месте исполнения обязательств, исключающие возможность их надлежащего исполнения; высокая транспортная загруженность дорог города Москвы и Московской области, в том числе в предпраздничные и праздничные дни, снегопад, гололед, дождь и другие сложные метеоусловия, вызвавшие высокую транспортную загруженность дорог города Москвы и Московской области, подтверждаемые данными средств массовой информации и т.п.; запреты и ограничения, вводимые органами государственной власти и управления; забастовки, митинги, шествия и другие подобные обстоятельства, если они повлияли на возможность надлежащего исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

6.3. Если любое из обстоятельств, указанных в п. 6.2 настоящих Правил, непосредственно повлияло на неисполнение обязательства в срок, указанный в Договоре, то этот срок отодвигается соразмерно на время действия соответствующего обстоятельства.

6.4. Сторона, для которой стало невозможным исполнение обязательств по Договору вследствие обстоятельств, указанных в п. 6.2 настоящих Правил, обязана немедленно уведомить другую Сторону об их наступлении и/или прекращении любым способом с последующим письменным подтверждением в течение 3 (Трех) рабочих дней и представлением документов, подтверждающих наличие обстоятельств непреодолимой силы.

6.5. Невыполнение указанных в п. 6.4 настоящих Правил обязательств может повлечь ответственность виновной Стороны за возникновение у другой Стороны убытков.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Каждая из Сторон Договора обязуется не разглашать и предпринимать все необходимые меры с целью избежания разглашения финансовой или иной конфиденциальной информации о другой Стороне или ее деятельности, ставшей ей известной в связи с заключением и исполнением Договора. Передача такой информации в целом или частично третьим лицам возможна только с согласия ИНКАХРАН и Клиента, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Для целей Договора под конфиденциальной понимается любая информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, включающая любую информацию, касающуюся производственно-хозяйственной, финансово-экономической, коммерческой и иной деятельности ИНКАХРАН и Клиента, подборки сведений, исследования, документы и иные материалы в электронной, в письменной и иной форме, а также информация об ИНКАХРАН и Клиенте и их деятельности, ставшая известной в процессе оказания услуг. Передача такой информации в целом или частично третьим лицам возможна только с письменного согласия ИНКАХРАН и Клиента, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 ИНКАССЛОГИСТ № сейфпакета (заполняется сотрудником организации)			ЭКЗЕМПЛЯР ОТПРАВИТЕЛЯ
		<input type="text"/>	
ОТПРАВИТЕЛЬ		Примечания	
КЛИЕНТ			
АДРЕС, НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ТЕЛЕФОН			
ФИО СОТРУДНИКА, ПОДПИСЬ, ДАТА			
АДРЕС ДОСТАВКИ, НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ			
ПОЛУЧАТЕЛЬ			
ИНКАССАТОР, ФИО			
№ МАРШРУТА, ДАТА, ПОДПИСЬ			
ПОЛУЧАТЕЛЬ В БАНКЕ/НКО			
СОТРУДНИК БАНКА/НКО, ФИО, ДАТА, ПОДПИСЬ			
КЛИЕНТ			
СОТРУДНИК КЛИЕНТА ФИО, ДАТА, ПОДПИСЬ			
ДОВЕРЕННОСТЬ №, ДАТА			

 ИНКАССЛОГИСТ № сейфпакета (заполняется сотрудником организации)			ЭКЗЕМПЛЯР БАНКА
		<input type="text"/>	
ОТПРАВИТЕЛЬ		Примечания	
КЛИЕНТ			
АДРЕС, НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ТЕЛЕФОН			
ФИО СОТРУДНИКА, ПОДПИСЬ, ДАТА			
АДРЕС ДОСТАВКИ, НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ			
ПОЛУЧАТЕЛЬ			
ИНКАССАТОР, ФИО			
№ МАРШРУТА, ДАТА, ПОДПИСЬ			
ПОЛУЧАТЕЛЬ В БАНКЕ/НКО			
СОТРУДНИК БАНКА/НКО, ФИО, ДАТА, ПОДПИСЬ			
КЛИЕНТ			
СОТРУДНИК КЛИЕНТА ФИО, ДАТА, ПОДПИСЬ			
ДОВЕРЕННОСТЬ №, ДАТА			


ИНКАССЛОГИСТ
№ сейфпакета

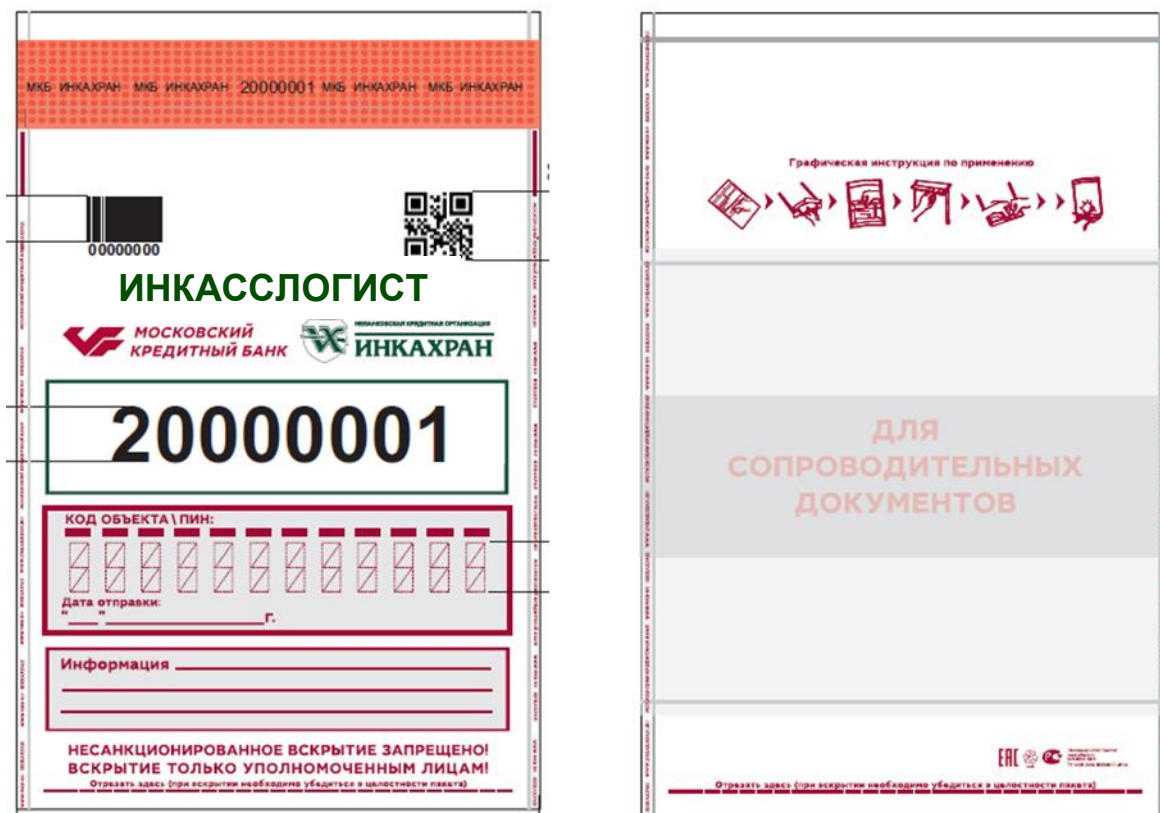
(заполняется сотрудником организации)

ОТПРАВИТЕЛЬ		Примечания	ЭКЗЕМПЛЯР КЛИЕНТА
КЛИЕНТ			
АДРЕС, НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ТЕЛЕФОН			
ФИО СОТРУДНИКА, ПОДПИСЬ, ДАТА			
АДРЕС ДОСТАВКИ, НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ			
ПОЛУЧАТЕЛЬ			
ИНКАССАТОР, ФИО			
№ МАРШРУТА, ДАТА, ПОДПИСЬ			
ПОЛУЧАТЕЛЬ В БАНКЕ/НКО			
СОТРУДНИК БАНКА/НКО, ФИО, ДАТА, ПОДПИСЬ			
КЛИЕНТ			
СОТРУДНИК КЛИЕНТА ФИО, ДАТА, ПОДПИСЬ			
ДОВЕРЕННОСТЬ №, ДАТА			

ОПИСАНИЕ СЕЙФ-ПАКЕТА И ПОРЯДОК УПАКОВКИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В СЕЙФ-ПАКЕТЫ

1. Описание сейф-пакетов, используемых для упаковки документов

Рисунок 1 – схематическое изображение сейф-пакета



1.1. Специальная лента безопасности технологически разработана так, чтобы визуально легко можно было выявить любую попытку вмешательства. Термоиндикаторное покрытие обеспечивает защиту от воздействия и применения нагревательных приборов.

1.2. Несанкционированное вскрытие сейф-пакета влечет за собой невозвратное повреждение ленты безопасности и невозможность его повторного закрытия.

1.3. Наличие двух горизонтальных линий перфорации обеспечивает расслаивание ленты безопасности при попытке несанкционированного вскрытия сейф-пакета.

1.4. На всю площадь поверхности ленты безопасности нанесен повторяющийся текст (слова) «OPEN» / «STOP» / «ВСКРЫТО» / «СТОП» который проявляется при несанкционированном вскрытии пакета, приводит к его деформации и невозможности его повторного использования.

1.5. Применение специального клеевого слоя, нанесенного на внутреннюю поверхность защитной ленты, обеспечивает надежное сцепление с материалом сейф-пакета, что позволяет обеспечивать необходимую механическую прочность и целостность оболочки в процессе транспортировки и хранения с вложенной массой до 3 кг.

1.6. Сварной шов обеспечивает необходимую герметичность, соответствующую прочности сейф-пакета.

1.7. Сварные швы защищены по периметру сейф-пакета микротекстом, который обеспечивает дополнительную защиту от несанкционированного доступа.

1.8. Каждый сейф-пакет имеет индивидуальный регистрационный номер, обеспечивающий дополнительную защиту от подделки.

1.9. В отдельном блоке на лицевой стороне и под лентой безопасности рядом с номером сейф-пакета расположен штрих-код, позволяющий выполнять дополнительную функцию при

автоматизированном считывании информации.

1.10. Сейф-пакет изготовлен из влагонепроницаемого непрозрачного синтетического (полимерного) материала, исключающего возможность просмотра вложений и обеспечивающего конфиденциальный характер вложений. Сейф-пакет имеет высокую стойкость при эксплуатации и обеспечивает высокую надежность защиты вложений от воздействия окружающей среды.

2. Порядок упаковки наличных денег в сейф-пакеты

2.1. Перед вложением документов необходимо заполнить графы на лицевой стороне сейф-пакета:

- ПИН объекта;
- полное наименование клиента и объекта;
- дата инкассации.

2.2. Надписи на сейф-пакете выполняются шариковой ручкой синего или черного цвета. Исправления при заполнении сведений не допускаются.

2.3. После заполнения лицевой стороны вложить документы в сейф-пакет, аккуратно удалить из пакета воздух, аккуратно снять защитную пленку с ленты безопасности и выровнять края клапана избегая перегибов и неровностей. Приклеить самоклеющуюся пленку к ровной поверхности клапана, так чтобы пленка захватила в равной степени верхние и нижние края клапана сейф-пакета путем тщательного разглаживания ленты безопасности от середины к краям.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящая Доверенность выдана _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу: _____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
(дата выдачи, кем выдан)

в том, что ему доверяется совершать от имени _____,
(наименование предприятия, ИНН, ОГРН, место регистрации)

(далее – Клиент) в Небанковской кредитной организации «ИНКАХРАН» (АО) (далее – ИНКАХРАН) следующие действия в целях исполнения Договора на предоставление услуги «ИНКАССЛОГИСТ» от «_____» _____ 20__ г. № _____, заключенного между ИНКАХРАН и Клиентом:

– получать от инкассаторов ИНКАХРАН сейф-пакеты с находящимися в них документами, подлежащие передаче Клиенту, для чего доверенному лицу предоставляется право расписываться в документах и совершать иные формальности.

Доверенность выдана _____,
(дата прописью)

в г. _____ *(город, населенный пункт)* сроком действия до «_____» _____ 20__ г.

включительно без права передоверия.

Образец подписи доверенного лица _____,
(подпись) _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

Генеральный директор _____,
(наименование должности) _____,
(подпись) _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

МП

Главный бухгалтер _____,
(наименование должности) _____,
(подпись) _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение 4
к Правилам предоставления услуги
«ИНКАССЛОГИСТ»

Акт приема-передачи сейф-пакетов «ИНКАССЛОГИСТ» и бланков квитанций

от «_____» _____ 20__ г.
дата составления Акта приема-передачи

к Договору № _____ / _____ от «___» _____ 20__ г. на предоставление услуги «ИНКАССЛОГИСТ»

№ п/п	Наименование Клиента	Адрес и телефон	Количество принятых	
			сейф-пакетов	квитанций

Настоящий Акт составлен в 2 (Двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон.

ПЕРЕДАЛ:

Уполномоченное лицо ИНКАХРАН:

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

ПРИНЯЛ:

Уполномоченное лицо Клиента:

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

