



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом від 14.12.2020 № 367

Зі змінами та доповненнями
внесеними Наказами:
від 17.03.2021 № 90;
від 16.04.2021 № 125;
від 17.09.2021 № 224;
від 31.01.2023 № 31;
від 31.12.2024 № 314;
від 31.01.2025 № 14;
від 30.09.2025 № 244;
від 31.12.2025 № 310;
від 29.05.2026 № 100;
від 31.08.2026 № 199.

**ПУБЛІЧНИЙ ДОГОВІР НАДАННЯ ПОСЛУГ З ІНКАСАЦІЇ ТА КАСОВОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ
ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ.**

МІСТО КИЇВ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СІТ СЕК'ЮРИТІ», що є платником податку на прибуток на загальних умовах, іменоване надалі – Виконавець, в особі Генерального директора **Калашника Олександра Анатолійовича**, який діє на підставі Статуту, керуючись статтями 633-634 Цивільного кодексу України (далі – ЦК), **пропонує** необмеженому колу осіб, що іменовані надалі – Замовник, разом по тексту іменуються – Сторони, а кожен окремо – Сторона, **отримати послуги** з інкасації та касового обслуговування для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі – Послуги) відповідно до положень цього Публічного договору на надання послуг з інкасації та касового обслуговування для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі – Договір) , **на нижчевикладених умовах:**

I. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПОНЯТТЯ.

В цьому Договорі терміни вживаються в значеннях, визначених чинним законодавством України та нормативно – правовими актами Національного банку України з питань організації роботи з готівкою, інкасації коштів та перевезення валютних цінностей.

II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Договір є загальнодоступними та складає типові умови договорів на надання послуг з інкасації та касового обслуговування. Публічний договір та всі зміни та/або доповнення до нього затверджуються Наказом виконавчого органу Виконавця. Порядок опублікування Публічного договору встановлюється Виконавцем та викладається в цьому Публічному договорі.

2. Умови цього Договору розміщуються на офіційному сайті Виконавця: <http://www.cit.net.ua> (далі – Сайт) і можуть змінюватися Виконавцем в односторонньому порядку шляхом їх опублікування на вказаному сайті.

3. Публічний договір застосовуються у разі надання Виконавцем послуг з інкасації та касового обслуговування Замовникам, включаючи наступні:

3.1. Послуги з інкасації та касового обслуговування кас (пунктів інкасації) Замовника до каси Виконавця.

3.2. Послуги з інкасації під час обміну банкнот національної валюти дрібних номіналів на банкноти великих номіналів, а також банкнот національної валюти на обігову та розмінну монету.

3.3. Послуги з інкасації та касового обслуговування програмно-технічних комплексів самообслуговування (далі – ПТКС) Замовника до каси Виконавця.

4. Умови надання послуг викладені в додатках 3-6 до Договору.

5. Договір укладається шляхом підписання Замовником Заяви на приєднання до Публічного договору надання послуг з інкасації та касового обслуговування для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі - Заява) (додаток 1 до Договору), яка має юридичну силу згідно з положеннями статей 633, 634 Цивільного Кодексу України, без підписання письмового примірника Договору. Договір набуває чинності для Замовника та Виконавця з моменту підписання Заяви Замовником та Виконавцем. Оригінали Заяви підписуються Сторонами в двох примірниках по одному для кожної зі Сторін.

6. Замовник має право вибрати необхідну кількість послуг, зазначених в Заяві.

7. Сторони погодили, що у випадку перевищення ліміту кас Замовника послуги з інкасації є обов'язковими та здійснюються у робочі дні та години Виконавця, на підставі письмової заявки Замовника направленої в порядку визначеному Розділом X цього Договору.

7.1. Для виконання пункту 7 Розділу II цього Договору заявка на надання послуг інкасації у випадку перевищення ліміту кас Замовника, направляється в робочі дні та години Виконавця, але в будь якому випадку не пізніше ніж за три години до бажаного часу інкасації з одночасним підтвердженням направленої заявки телефонним дзвінком відповідальному працівнику Виконавця на номер телефону вказаний в цьому Договорі.

7.2. Послуги інкасації у випадках визначених пунктом 7 Розділу II цього Договору не проводиться Виконавцем, якщо Замовником було направлено заявку з порушенням порядку та умов визначених підпунктом 7.1. пункту 7 Розділу II цього Договору.

7.3. Для виконання пункту 7 Розділу II цього Договору, Замовник одночасно з прийняттям умов цього Договору надає Виконавцю належним чином завірений документ Замовника, яким встановлено та затверджено ліміт каси/кас Замовника.

7.4. Якщо Замовник не зобов'язаний відповідно до законодавства України використовувати документ визначений підпунктом 7.3. пункту 7 Розділу II цього Договору під час здійснення своєї господарської діяльності та/або встановлювати ліміти кас, одночасно з прийняттям умов цього Договору надає Виконавцю лист за підписом керівника (заступника керівника, уповноваженої особи) Замовника з поясненням причин та посиланням на відповідну норму чинного законодавства України, яка дозволяє не встановлювати ліміт кас.

8. Заява є невід'ємною частиною Договору.

9. Замовник не може вимагати внесення змін до умов цього Договору. Замовник беззастережно засвідчує, що на момент такого підписання, повністю ознайомився з усіма положеннями Договору, повністю розуміє їхній зміст та беззастережно погоджується з ними.

10. Виконавець може ініціювати зміни та доповнення до Договору. Зміни та доповнення оприлюднюються на Сайті Виконавця не частіше одного разу на місяць в останній робочий день місяця, вступають в силу протягом 15 календарних днів з дати оприлюднення Договору зі змінами та доповненнями.

11. Якщо Замовник не згоден зі змінами та доповненнями, він повинен надіслати Виконавцю письмові заперечення рекомендованим листом із повідомленням про вручення виключно на поштову адресу Виконавця.

12. В разі отримання Виконавцем від Замовника рекомендованого листа із повідомленням про вручення протягом 15 календарних днів з дати оприлюднення змін та доповнень до Договору, Виконавець має право в односторонньому порядку розірвати Договір, на що Замовник надає свою згоду. Датою розірвання Договору є дата отримання рекомендованого листа. В такому випадку Замовник повинен не пізніше наступного робочого дня після останньої інкасації погасити заборгованість перед Виконавцем.

13. Якщо протягом 15 днів з дати оприлюднення Виконавець не отримав листа від Замовника, зміни та доповнення до Договору вважаються прийнятими Замовником.

14. Договір є обов'язковим для виконання Сторонами з моменту його оприлюднення на офіційному сайті Виконавця: <http://www.cit.net.ua>.

15. Кожний визначений Договором термін, застосовується в значенні, наданому йому Договором.

III. ВИНАГОРОДА ТА ТАРИФИ.

1. Замовник сплачує винагороду за послуги, отримані від Виконавця, за виконані послуги відповідно Договору. Замовник сплачує винагороду відповідно до діючих тарифів Виконавця.
2. Загальні тарифи публікуються на сайті Виконавця разом з Договором та є невід'ємною частиною Договору. Загальні тарифи окремо не підписуються Виконавцем та Замовником (додаток 2 до Договору).
3. З моменту підписання Заяви до Замовника застосовуються загальні тарифи.
4. Замовник та Виконавець мають право підписати індивідуальні тарифи.
5. У разі підписання Виконавцем та Замовником індивідуальних тарифів, винагорода сплачується Замовником на підставі індивідуальних тарифів.
6. Виконавець може ініціювати зміни та доповнення до загальних тарифів. Зміни та доповнення оприлюднюються на Сайті Виконавця у складі Договору не частіше одного разу на місяць в останній робочий день місяця. Зміни та доповнення вступають в силу протягом 15 календарних днів з дати оприлюднення загальних тарифів на сайті Виконавця.
7. Якщо Замовник не згоден зі змінами, він повинен надіслати Виконавцю письмові заперечення рекомендованим листом із повідомленням про вручення виключно на поштову адресу Виконавця.
8. В разі отримання Виконавцем від Замовника рекомендованого листа із повідомленням про вручення протягом 15 календарних днів з дати оприлюднення змін до загальних тарифів, Виконавець має право в односторонньому порядку розірвати Договір, на що Замовник надає свою згоду. Датою розірвання Договору є дата отримання рекомендованого листа. В такому випадку Замовник повинен не пізніше наступного робочого дня після останньої інкасації погасити заборгованість перед Виконавцем.
9. Якщо протягом 15 днів з дати оприлюднення Виконавець не отримав листа від Замовника, зміни та доповнення до Договору вважаються прийнятими Замовником.

IV. ЗАПЕВНЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ СТОРІН.

1. Підписанням Заяви Замовник офіційно заявляє Виконавцю, що на момент підписання:
 - 1.1. Кожна особа, яка підписує Заяву від імені Замовника, є належним чином уповноваженою, має право представляти інтереси Замовника та підписувати відповідні Договори від імені Замовника;
 - 1.2. Замовник є юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, або особою, яка провадить незалежну професійну діяльність, належним чином зареєстрованою та такою, що здійснює свою діяльність, відповідно до застосовуваного до неї законодавства;
 - 1.3. Замовник отримав усі дозволи, необхідні для укладення та виконання Договору, які є дійсними та не були відкликані або відмінені;
 - 1.4. Замовник виконав усі дії, необхідні для укладення та виконання Договору Послуг, а також виконання своїх обов'язків за Договором Послуг;
 - 1.5. Підписання Договору Послуг не є порушенням (невиконанням) та не призводить до порушення (невиконання):
 - статуту Замовника або інших установчих чи внутрішніх документів Замовника, у разі, якщо Замовник є юридичною особою;
 - положень законодавства України (або країни місцезнаходження Клієнта-нерезидента), що застосовуються до Замовника;
 - будь-яких рішень та/або постанов, винесених судами, арбітражними судами, третейськими судами або державними установами;
 - умов інших договорів, стороною яких є Замовник, договорів, які є обов'язковими для Замовника, або договорів, які передбачають можливість їх примусового виконання по відношенню до Замовника, його майна та/або активів;
 - 1.6. Усі документи, які подаються Замовником у зв'язку з укладенням Договору або на вимогу Виконавця, є дійсними та правильними.
 - 1.7. Усі запевнення та гарантії, викладені у розділі IV Договору, повинні залишатися в силі та застосовуватися протягом всього строку дії Договору.
 - 1.8. Замовник виконує всі вимоги чинного законодавства України щодо запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення.
 - 1.9. Надання Замовником неправдивих та/або неточних заяв та/або гарантій, вказаних у розділі IV Договору, є порушенням Договору та є підставою для його розірвання.

2. Цим Договором Виконавець повідомляє, що:

2.1. Виконавець має всі необхідні ліцензії та дозволи щодо надання послуг згідно Договору;

2.2. Виконавець обробляє готівкові кошти лише автоматизованим способом із використанням обладнання для автоматизованого оброблення банкнот згідно з нормативно – правовими актами Національного банку України;

2.3. Виконавець здійснює оброблення готівки в спеціально обладнаному приміщенні;

2.4. Виконавець забезпечує контроль за платіжністю і справжністю банкнот (монет) під час приймання та оброблення готівки з використанням відповідного обладнання (приладів);

2.5. Виконавець визначає платіжність банкнот (монет) відповідно до вимог чинного законодавства України та з використанням довідкової інформації, що надається Національним банком, банками-емітентами або іншими уповноваженими установами;

2.6. Ідентифікація інкасаторів Виконавця та їх повноваження підтверджуються службовими посвідченнями у вигляді ID-картки, що відповідають чинному законодавству України;

2.7. Виконавець використовує панцерований оперативний автотранспорт, обладнаний технічними засобами захисту цінностей згідно з вимогами чинного законодавства України;

2.8. Інкасатори Виконавця використовують індивідуальні засоби захисту згідно з вимогами чинного законодавства України;

2.9. Згідно з вимогами чинного законодавства Виконавець уклав договір страхування зі страховими компаніями про повне відшкодування Замовникам збитків, що виникли внаслідок втрати цінностей під час надання послуг з інкасації та оброблення;

2.10. Виконавець виконує всі вимоги чинного законодавства України щодо запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

3. Підписанням Заяви Замовник гарантує Виконавцю що:

3.1. Замовник забезпечить наявність вільних та освітлених під'їзних шляхів під час надання послуг Виконавцем.

3.2. Замовник забезпечить наявність окремих приміщень для прийому – передачі цінностей інкасаторам Виконавця під час надання послуг.

3.3. Замовник забезпечить мінімальну відстань від пунктів інкасації до оперативного транспорту Виконавця, на яку переносяться цінності під час надання послуг.

3.4. Замовник забезпечить завчасну (не пізніше п'ятнадцяти хвилин до заїзду інкасаторів Виконавця) підготовку цінностей.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВИКОНАВЦЯ ТА ЗАМОВНИКА.

1. У разі несплати Замовником винагороди, що підлягає сплаті на користь Виконавця у строки, передбачені Договором та Тарифами, Виконавець має право нараховувати пеню за кожний день прострочення, починаючи з дати, коли відповідна сума мала бути сплачена, до дати фактичної її сплати, у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла у період, за який нараховується пеня. Сума пені сплачується на рахунок Виконавця, вказаний в Заяві або в повідомленні про сплату пені, протягом 5 (П'яти) робочих днів з дня отримання Замовником від Виконавця письмового повідомлення про її накладення.

2. Сплата пені не звільняє Сторони від виконання зобов'язань за Договором.

3. Нарахування пені припиняється після виконання Сторонами своїх зобов'язань за Договором.

4. Виконавець несе повну матеріальну відповідальність за цінності, що отримано Виконавцем від Замовника в процесі виконання Договору.

5. Замовник несе повну матеріальну та іншу відповідальність за легальний та законний характер цінностей, за безпечність майна для здоров'я та безпеки людей, що передаються Виконавцю в процесі виконання Договору.

6. Якщо з вини Замовника Виконавець отримав збитки, включаючи пені, штрафи тощо, Замовник зобов'язаний відшкодувати Виконавцю такі збитки у повному обсязі.

7. В разі несплати Замовником винагороди та інших платежів, що підлягають сплаті на користь Виконавця згідно з умовами Договору, Замовник доручає Виконавцю, а Виконавець має право утримувати таку винагороду з готівкових коштів Замовника, що інкасуються Виконавцем.

8. В разі втрати Замовником ідентифікаційної картки з електронним радіочастотним ідентифікатором Замовник компенсує Виконавцю 500,00 грн. за кожен втрачений картку.

VI. ФОРС – МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ.

1. Сторона звільняється від відповідальності за невиконання положень Договору, якщо Сторона доведе, що це невиконання сталося внаслідок надзвичайної або невідвортної за певних умов події (непереборної сили). До таких подій, зокрема, відноситься війна, вторгнення, бунт, повстання, громадянське заворушення, терористичний акт, пожежа, повінь, землетрус, введення заборон або обмежень на купівлю (продаж, обмін) та/або переказ грошових коштів, зміни законодавства, дії органів державної влади або управління, зокрема Національного банку України, державних фіскальних органів, державних правоохоронних органів тощо, які обмежують або унеможливають виконання зобов'язань за Договором, або інша подібна подія поза контролем Сторони.

2. Сторона, яка посилається на обставини непереборної сили як підставу звільнення від відповідальності, повинна вжити всіх можливих запобіжних заходів для уникнення такої обставини та/або уникнення її впливу на виконання стороною положень Договору.

3. Якщо Сторона затримує виконання або не виконує положень Договору внаслідок обставини непереборної сили, то вона повинна надати іншій Стороні, протягом 3 (трьох) календарних днів з моменту настання такої обставини, письмове повідомлення про таку затримку або невиконання, разом із викладом фактів, якими підтверджується існування такої обставини непереборної сили.

4. Сторона, яка затримує виконання або не виконує положення Договору внаслідок обставини непереборної сили, має вживати всіх можливих заходів для зменшення негативного впливу такої обставини.

5. Настання та припинення дії обставини непереборної сили має підтверджуватись документом, виданим відповідною торгово-промисловою палатою або іншим уповноваженим органом (особою) країни (місцевості), де виникла та/або припинила свою дію обставина непереборної сили.

VII. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

1. Будь-які спори, що виникають між Виконавцем та Замовником стосовно Договору, вирішуються шляхом переговорів. У випадку неможливості вирішити спір у договірному порядку, спір передається для вирішення компетентному суду України відповідно до норм процесуального та матеріального права України.

VIII. СТРОК ДІЇ ТА УМОВИ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ.

1. Публічний Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту підписання Замовником та Виконавцем Заяви і отримання її Виконавцем, та діє до моменту остаточного виконання Сторонами своїх зобов'язань, що виникли під час дії цього Договору та продовжують існувати після його припинення.

2. Договір може бути розірваний за ініціативою одної зі Сторін через 30 (тридцять) календарних днів після письмового повідомлення однією зі Сторін іншій Стороні. Повідомлення про припинення Договору надсилається Сторонами рекомендованим листом з повідомленням за офіційною адресою, вказаною в Заяві.

3. Закінчення строку дії даного Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії Договору.

4. Скановані копії Заяви та лист про розірвання Договору мають юридичну силу до моменту обміну Сторонами оригінальними (першими) екземплярами документів.

5. При розірванні Договору Сторони зобов'язані провести всі розрахунки по ньому, при цьому Замовник зобов'язаний провести розрахунок не пізніше наступного робочого дня після останньої інкасації.

6. Виконавець має право в односторонньому порядку тимчасово відмовити в наданні послуг Замовнику, про що Виконавець повідомляє Замовника за один робочий день до відмови всіма доступними засобами зв'язку (телефон, електронна пошта тощо), якщо:

6.1. Замовник порушує умови та терміни розрахунків з Виконавцем;

6.2. Замовник порушує терміни підписання, надання Виконавцю первинних документів щодо виконання Договору (акти виконаних робіт тощо);

6.3. У Виконавця є обґрунтовані підозри в порушенні Замовником чинного законодавства України в процесі виконання Договору.

7. При тимчасовій відмові від надання послуг Виконавець:

- 7.1. Завершує незавершені послуги з інкасації та розрахунки з Замовником за Договором.
8. При тимчасовій відмові від надання послуг Замовник:
- 8.1. Сплачує винагороду згідно з умовами Договору за фактично надані послуги.

ІХ. ВИКОРИСТАННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ.

1. Укладаючи цей Договір уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних, з метою підтвердження повноважень суб'єкта на укладення, зміну та розірвання Договору, забезпечення реалізації цивільно-правових, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин. Представники сторін підписанням цього Договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних».

2. Інформація, зазначена Виконавцем в Заяві (паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків, поштова адреса, документ, що підтверджує державну реєстрацію фізичної особи, як суб'єкта підприємницької діяльності, інформація про систему оподаткування фізичної особи-підприємця, номер засобу зв'язку, електронна адреса тощо) є його персональними даними. Персональні дані Замовника є конфіденційною інформацією, збір і подальша обробка персональних даних здійснюється Виконавцем відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів України.

3. Замовник, підписавши Заяву, підтверджує, що добровільно надає згоду на обробку Виконавцем його персональних даних, зазначених в Договорі з метою забезпечення реалізації цивільно-правових відносин, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також з метою підтримки довгострокового співробітництва з Виконавцем.

4. Крім того, Замовник надає згоду на використання його персональних даних для обробки замовлень на придбання послуг Виконавця, отримання рекламних та спеціальних пропозицій, інформації про діяльність Виконавця.

5. Для цілей, передбачених цим пунктом Договору, Виконавець має право направляти листи, повідомлення та матеріали на поштову адресу, електронну адресу Замовника, а також відправляти sms-повідомлення, здійснювати дзвінки на вказаний у Договорі телефонний номер.

6. Для цілей, передбачених п. 3 розділу ІХ цього Договору, Замовник дає Виконавцю право здійснювати обробку його персональних даних, у тому числі: збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення відомостей про фізичну особу. Виконавець бере на себе зобов'язання забезпечити захист даних від несанкціонованого доступу третіх осіб, не поширювати і не передавати дані будь-якій третій стороні (крім передачі даних комерційним партнерам, особам, уповноваженим Виконавцем на здійснення безпосередньої обробки даних для зазначених цілей, а також на обов'язковий запит компетентного державного органу).

7. У випадку зміни своїх персональних даних Замовник повинен надати Виконавцю оновлену інформацію, шляхом направлення письмового повідомлення на його поштову адресу.

8. Замовник в будь-який інший момент може встановити заборону (обмеження) на використання його персональних даних одним або кількома способами, передбаченими п. 3 розділу ІХ Договору. Для цього Замовник повинен направити відповідне письмове повідомлення на поштову адресу Виконавця. Замовнику також надаються інші права, передбачені статтею 8 Закону України «Про захист персональних даних».

Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Після укладення цього Договору всі попередні переговори, листування, протоколи про наміри та будь-які інші усні чи письмові домовленості Сторін з питань, які стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть братись до уваги в разі тлумачення умов цього Договору.

2. Сторони несуть відповідальність за правильність вказаних ними реквізитів та зобов'язуються протягом 10-денного строку в письмовій формі повідомити один одного про їхню зміну.

3. Відносини Сторін, не врегульовані цим Договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

4. Листування, пов'язане з виконанням, зміною або розірванням Договору, здійснюється електронними листами та листами, надісланими поштою або за допомогою кур'єрського зв'язку за підписом керівників Сторін або уповноважених ними осіб.

5. Сторони визнають, що отримання документів в електронному вигляді та підписані кваліфікованим електронним підписом (надалі - КЕП), еквівалентні отриманню документів на паперовому носії і є необхідною та достатньою умовою, яка дозволяє встановити, що електронний документ походить від Сторони, що його направила.

6. Послуги оплачені Замовником в розмірі і строк, визначені цим Договором, вважається, що послуги надані Виконавцем у повному обсязі та належним чином і Замовник не має жодних претензій до Виконавця.

7. Виконавець для ведення фінансово-господарської діяльності використовує печатки. Відповідними печатками обов'язково скріплюються документи, що будуть оформлятися Виконавцем на паперовому носії в рамках цього Договору: додаткові угоди/додаткові договори та додатки до них, бухгалтерські документи, листи, претензії тощо.

8. Недійсність будь-якого з положень цього Договору та/або додатків до нього не є підставою для недійсності інших положень Договору/додатків до нього.

XI. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ ВИКОНАВЦЯ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СІТ СЕК'ЮРИТІ»

Місцезнаходження юридичної особи: 04107, м. Київ, вул. Половецька, 3/42

ЄДРПОУ 40427842

Розрахунковий рахунок UA053282090000026007000005487

в Акціонерний банк «Південний», код банку 328209

ПІН 404278426572

Адреса для листування: 04107, м. Київ, вул. Половецька, 3/42

тел.(044) 596-48-12

Додаток 1
до Публічного договору надання послуг з інкасації
та касового обслуговування для юридичних осіб та
фізичних осіб – підприємців, затвердженого
Наказом № 367 від 14.12.2020р. (зі змінами та
доповненнями)

ЗАЯВА № _____ від _____
на приєднання до Публічного договору надання послуг з інкасації та касового
обслуговування для юридичних осіб
та фізичних осіб – підприємців

_____, що є платником податку на прибуток на загальних умовах, в особі _____, який діє на підставі _____, іменованій надалі – Замовник, повідомляє про приєднання до Публічного договору надання послуг з інкасації та касового обслуговування для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ». Замовник повідомляє про приєднання до наступних послуг (потрібне зазначити «☒»):

Послуга	Приєднання
Послуги з інкасації та касового обслуговування програмно-технічних комплексів самообслуговування (далі – ПТКС) Замовника до каси Виконавця.	☐
Послуги з інкасації та касового обслуговування кас (пунктів інкасації) Замовника до каси Виконавця, за графіком визначеним Замовником	☐
Послуги з інкасації під час обміну банкнот національної валюти дрібних номіналів на банкноти великих номіналів, а також банкнот національної валюти на обігову та розмінну монету	☐

Заяву отримав

ВИКОНАВЕЦЬ:

ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ»

Реквізити для оплати послуг:

ЄДРПОУ 40427842

UA053282090000026007000005487

в Акціонерний банк «Південний», код банку 328209

ІПН 404278426572

Адреса для листування:

04107, м. Київ, вул. Половецька, 3/42

тел. (044) 596-48-12; (044) 500-48-12

Електронна пошта для листування:

office@cit.net.ua

Генеральний директор

ЗАМОВНИК:

Місцезнаходження юридичної особи: _____

ЄДРПОУ _____

ІПН _____

Банківські реквізити для розрахунків:

№ UA _____,

в _____, код банку _____,

код ЄДРПОУ ЗАМОВНИКА _____

Контактні особи, телефони:

(____) _____; (____) _____

Електронна пошта для листування:

_____ **О.А. Калашник**

М.П.

_____ **/П.І.Б./**

М.П.

Додаток 2
до Публічного договору надання послуг з інкасації та
касового обслуговування
для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців,
затвердженого Наказом № 367 від 14.12.2020р. (зі змінами
та доповненнями)

№	Послуга	Тариф			Опис
		Київ	Одеса, Дніпро, Харків, Львів	Івано – Франківськ, Вінниця, Рівне, Ужгород, Полтава, Кривий Ріг	
1	Послуги з інкасації та касового обслуговування кас (пунктів інкасації) Замовника до каси Виконавця ¹	4000,00 грн.	3500,00 грн.	3200,00 грн.	Абонентська плата за повний місяць обслуговування однієї каси (одного пункту інкасації) ³
		3500,00 грн.	3000,00 грн.	2700,00 грн.	Абонентська плата за місяць, при графіку інкасації понеділок – п'ятниця (субота, неділя – вихідні) однієї каси (одного пункту інкасації) ³
		350,00 грн.	300,00 грн.	250,00 грн.	По заявці за один заїзд до однієї каси одного пункту інкасації) ³
		0,25%	0,25%	0,25%	За касове обслуговування, відсоток від суми прийнятої готівки

2	Послуги з інкасації під час обміну банкнот національної валюти дрібних номіналів на обігову та розмінну монету ^{1, 2}	350,00 грн.	350,00 грн.	350,00 грн.	За одне перевезення
		Номінал 0,1 , 0,5 грн - 50 грн Номінал 1 грн - 54 грн. Номінал 2 грн - 58 грн. Номінал 5 грн - 120 грн. Номінал 10 грн - 200 грн.	Номінал 0,1 , 0,5 грн - 50 грн Номінал 1 грн - 54 грн. Номінал 2 грн - 58 грн. Номінал 5 грн - 120 грн. Номінал 10 грн - 200 грн.	Номінал 0,1 , 0,5 грн - 50 грн Номінал 1 грн - 54 грн. Номінал 2 грн - 58 грн. Номінал 5 грн - 120 грн. Номінал 10 грн - 200 грн.	За доставку 1000 монет кожного номіналу обігової або розмінної монети (замовлення монет одного номіналу повинно бути кратним 1000 монет).
		1%	1%	1%	Відсоток від загальної суми банкнот дрібних номіналів, доставлених Замовнику
3	Послуги з інкасації та касового обслуговування програмно-технічних комплексів самообслуговування (ПТКС) Замовника через касу Виконавця ^{1, 2}	350,00 грн.	300,00 грн.	250,00 грн.	За інкасацію одного ПТКС (один заїзд)
		0,25%	0,25%	0,25%	За касове обслуговування, відсоток від суми прийнятої готівки

¹ Послуги з інкасації не є об'єктом оподаткування ПДВ згідно п.п. 196.1.5 п 196.1 ст. 196 Податкового кодексу України.

Послуги касового обслуговування не є об'єктом оподаткування ПДВ згідно п.п. 196.1.5 п 196.1 ст. 196 Податкового кодексу України та Постанови НБУ № 73 від 01.08.2017р.

² Тарифи за послуги підсумовуються

³ Замовник вибирає відповідний графік заїздів та тариф

Сплата послуг Замовником здійснюється не пізніше 5(п'яти) робочих днів з моменту отримання від Виконавця рахунку-акту або рахунку на оплату та/або 2-х примірників акту наданих послуг за звітний місяць, але не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним.

УМОВИ

надання послуги з інкасації та касового обслуговування кас (пунктів інкасації) Замовника до каси Виконавця.

1. Обов'язки Виконавця:

1.1. В зазначені дні та години надавати послуги з інкасації та касового обслуговування Замовнику, а саме: проводити збирання готівки з кас (пунктів інкасації) Замовника, зазначених в пункті 5 Додатку, приймає інкасовану готівку до власної каси для зарахування суми готівки на поточний рахунок Замовника (далі – послуги).

1.2. Не пізніше двох наступних після інкасації робочих днів через програмний комплекс «Клієнт-Банк» відправляти розрахунковому банку платіжні доручення для перерахування зі свого окремого поточного рахунку фактичну суму прийнятої готівки на поточний рахунок Замовника, вказаний в Заяві, з призначенням платежу: «Інкасована готівка за __. __.20__ р. згідно Публічного договору та заяви від _____, без ПДВ».

1.3. Надати Замовнику до 5(п'ятого) числа поточного місяця рахунок-акт або рахунок на оплату за звітний місяць (звітний місяць – з 1 –го по останній день кожного поточного місяця), в якому надаються послуги із зазначенням суми грошових коштів, що підлягають сплаті Замовником за звітний місяць, та/або в двох примірниках акт наданих послуг за звітний місяць. Відповідно до вимог ч. 2 ст. 9 ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» в редакції Закону від 24 лютого 2026 року № 4791-IX, ПІБ, посада та підпис уповноваженої особи (представника) Замовника не є обов'язковим у рахунку-акті.

1.4. У разі проведення інкасації з використанням мобільного терміналу перед початком надання послуг забезпечити здавача Замовника ідентифікаційною карткою з електронним радіочастотним ідентифікатором Замовника, яка передається по акту прийому-передачі.

2. Обов'язки Замовника:

2.1. Забезпечити своїх відповідальних за здачу готівки працівників (далі – здавачі готівки) бланками супровідного касового ордеру до сумки з цінностями (далі - супровідний касовий ордер).

2.2. Забезпечити наявність вільних і освітлених під'їзних шляхів, входів і коридорів та ізольованого приміщення для приймання готівки, забезпечення мінімальної відстані, на яку переноситься готівка під час надання послуг з інкасації.

2.3. Забезпечити підготовку сумки з готівкою заздалегідь (не пізніше як за 15 хвилин), до приїзду інкасаторів Виконавця.

2.4. Здійснювати оплату наданого Виконавцем рахунку-акту або рахунку на оплату до 10(десятого) числа включно поточного місяця, шляхом перерахування суми коштів на рахунок Виконавця, зазначений у рахунку-акті або рахунку на оплату.

2.5. Не пізніше 5(п'яти) робочих днів з моменту отримання 2-х примірників акту наданих послуг за звітний місяць, повернути Виконавцю один підписаний уповноваженим представником Замовника примірник акту наданих послуг за звітний місяць (при використанні акту наданих послуг).

3. Опис виконання Послуги:

3.1. При підготовці для здавання сумки з готівкою, здавач готівки Замовника перераховує банкноти і монети, розсортовує їх за номіналами на придатні і зношені, керуючись при цьому ознаками і порядком визначення платоспроможності банкнот і монет, установленими нормативно-правовими актами Національного банку України, обв'язує банкноти і вкладає в сумку, монети вкладає в мішечки для монет.

3.2. Перед вкладенням в сумку готівки, здавач готівки Замовника заповнює в трьох примірниках супровідний касовий ордер до сумки з готівкою та зазначає в графі «опломбовано за N» порядковий номер сумки з готівкою (останні чотири цифри) до кожної сумки і підписує кожний примірник, потім вкладає один примірник супровідного касового ордеру в сумку з готівкою,

запечатувє спеціальний захисний індикаторний клапан сумки з готівкою і здає разом з двома іншими примірниками супровідного касового ордеру інкасатору Виконавця тільки після перевірки службового посвідчення з фотокарткою, явочної картки (документи повинні бути оригінальними). Після цього здавач готівки Замовника звирє підпис інкасатора на примірнику супровідного касового ордеру із зразком його підпису на службовому посвідченні та одержує від інкасатора порожню сумку.

3.3. Якщо сумка має ознаки пошкодження, а також невідповідність суми цифрами суми літерами в двох примірниках супровідного касового ордеру, інкасатор такі сумки не приймає.

3.4. Якщо сумка з готівкою не підготовлена в установлений час для здавання інкасаторам Виконавця або має дефекти, зазначені в п. 3.3. цього Договору, то здавач Замовника робить у явочній картці запис про причини не здавання готівки, завіряє своїм підписом, згодом в той же день (за угодою Сторін) проводиться повторний заїзд.

3.5. Після доставки інкасованих сумок з готівкою до каси Виконавця інкасатори Виконавця здають їх у касу Виконавця.

3.6. При виявленні касовими працівниками Виконавця в процесі оброблення готівки із сумки Замовника недостачі або надлишку готівки, а також сумнівних та неплатоспроможних банкнот і монет, у тому числі навмисно пошкоджених з метою вчинення кримінального правопорушення та пошкоджених під час надзвичайного режиму, касові працівники Виконавця складають односторонній акт та засвідчують його своїми підписами по кожному такому випадку, який є безспірним і обов'язковим для Сторін. Виявлені сумнівні щодо справжності та платіжності банкноти і монети Виконавець вилучає та передає на дослідження до Національного банку України.

3.7. Виконавець письмово повідомляє Замовника протягом п'яти робочих днів із дня отримання результатів дослідження про результати досліджень, відшкодовує суму банкнот (монет) національної валюти, визначених за результатами дослідження платіжними після отримання відшкодування від Національного банку України.

4. Опис виконання Послуги (у разі використання мобільного терміналу):

4.1. При підготовці для здавання сумки з готівкою, здавач готівки Замовника перераховує банкноти і монети, розсортює їх за номіналами на придатні і зношені, керуючись при цьому ознаками і порядком визначення платоспроможності банкнот і монет, установленими нормативно-правовими актами Національного банку України, обв'язує банкноти і вкладає в сумку, монети вкладає в мішечки для монет та вкладає їх в сумку, здійснює запис на сумці кульковою ручкою, а саме: адресу пункту інкасації, його назву, загальну суму вкладеної готівки цифрами (гривень та копійок), П.І.П. та ставить свій підпис. Після цього здавач готівки Замовника запечатувє спеціальний захисний індикаторний клапан сумки з готівкою.

4.2. Перед передачею сумки з готівкою здавач готівки Замовника ідентифікує інкасатора шляхом перевірки службового посвідчення інкасатора з фотокарткою. Здавач готівки Замовника ідентифікується шляхом прикладання до мобільного терміналу, який надає інкасатор, ідентифікаційної картки з електронним радіочастотним ідентифікатором, потім ідентифікується інкасатор шляхом прикладання службового посвідчення інкасатора з фотокарткою, що містить електронний радіочастотний ідентифікатор до мобільного терміналу. Якщо ідентифікація інкасатора не пройшла, здавач готівки Замовника телефонує черговому по інкасації за телефонами, вказаними в ідентифікаційній картці Замовника та з'ясовує обставини проведення інкасації. Після успішної ідентифікації інкасатор сканує за допомогою мобільного терміналу сумку з готівкою, після цього здавач готівки Замовника вводить в мобільний термінал суму готівки (гривень та копійок), що інкасується. Інкасатор роздруковує супровідний касовий ордер до сумки з цінностями у вигляді касової стрічки у двох примірниках (один примірник - для Замовника, один - для інкасатора), підписує два примірника. Здавач готівки Замовника перевіряє наявність підпису інкасатора на примірнику супровідного касового ордеру, підписує два примірника супровідного касового ордеру, один примірник супровідного касового ордеру разом з сумкою з готівкою передає інкасатору та одержує від нього порожню сумку.

4.3. Якщо сумка має ознаки пошкодження, інкасатор такої сумки не приймає.

4.4. Якщо сумка з готівкою не підготовлена в установлений час для здавання інкасатору, то інкасатор та здавач готівки Замовника роблять в мобільному терміналі відмітку про причини не здавання готівки, згодом в той же день (за угодою Сторін) проводиться повторний заїзд.

4.5. Після доставки інкасованих сумок з готівкою до каси Виконавця інкасатори Виконавця здають їх у касу Виконавця.

4.6. При виявленні касовими працівниками Виконавця в процесі оброблення готівки із сумки Замовника недостачі або надлишку готівки, а також сумнівних та неплатоспроможних банкнот і монет, у тому числі навмисно пошкоджених з метою вчинення кримінального правопорушення та пошкоджених під час надзвичайного режиму, касові працівники Виконавця складають односторонній акт та засвідчують його своїми підписами по кожному такому випадку, який є безспірним і обов'язковим для Сторін. Виявлені сумнівні щодо справжності та платіжності банкноти і монети Виконавець вилучає та передає на дослідження до Національного банку України.

4.7. Виконавець письмово повідомляє Замовника протягом п'яти робочих днів із дня отримання результатів дослідження про результати досліджень, відшкодовує суму банкнот (монет) національної валюти, визначених за результатами дослідження платіжними після отримання відшкодування від Національного банку України.

4.8. Якщо з технічних причин інкасація не можлива з використанням мобільного терміналу, то послуги здійснюються в порядку, визначеному в п.3.2, п.3.3 Додатку 3 до Договору (явочна картка не використовується).

5. Адреси кас (пунктів інкасації) Замовника

до ЗАЯВИ № _____ від _____

№ п/п	Адреса, телефон	Дні та час інкасації
1.	м. _____, вул. _____	Понеділок – п'ятниця /щоденно з 00:00 до 00:00
2.	м. _____, вул. _____	Понеділок – п'ятниця /щоденно з 00:00 до 00:00
3.	м. _____, вул. _____	Понеділок – п'ятниця /щоденно з 00:00 до 00:00
4.	м. _____, вул. _____	Понеділок – п'ятниця /щоденно з 00:00 до 00:00

Виконавець: ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ» Генеральний директор _____ О.А. Калашник М.П.	Замовник: (назва) _____ _____ П.І.Б. М.П.
---	---

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

УМОВИ

надання послуги з інкасації під час обміну банкнот національної валюти дрібних номіналів на банкноти великих номіналів, а також банкнот національної валюти на обігову та розмінну монету

1. Обов'язки Виконавця:

1.1. Здійснювати перевезення та здавання банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети до каси Замовника згідно заявки Замовника та за наявності відповідних номіналів.

1.2. Надати Замовнику до 5 (п'ятого) числа поточного місяця рахунок-акт або рахунок на оплату за звітний місяць (період з 01-го по останнє число кожного поточного місяця) в якому надаються послуги із зазначенням суми грошових коштів, що підлягають сплаті Замовником за звітний місяць, та/або в двох примірниках акт наданих послуг за звітний місяць. Відповідно до вимог ч. 2 ст. 9 ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» в редакції Закону від 24 лютого 2026 року № 4791-IX, ПІБ, посада та підпис уповноваженої особи (представника) Замовника не є обов'язковим у рахунку-акті.

1.3. Забезпечити Замовника ідентифікаційною карткою з електронним радіочастотним ідентифікатором Замовника, яка передається по акту прийому-передачі, для надання послуг з використанням мобільного терміналу.

2. Обов'язки Замовника:

2.1. Вчасно надавати Виконавцю заявку на перевезення банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети (далі – заявка) по електронній пошті, не пізніше ніж за 7 (сім) робочих днів до вказаної в заявці дати перевезення. Надавати заявку по номіналам кратну одному блоку упаковки обігової та розмінної монети, одній пачки банкнот.

2.2. Заздалегідь підготувати банкноти великих номіналів, що обмінюються на банкноти національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети для передачі інкасаторам бригади інкасації Виконавця.

2.3. Здійснювати оплату наданого Виконавцем рахунку-акту або рахунку на оплату до 10(десятого) числа включно місяця, наступного за звітним, шляхом перерахування суми коштів на рахунок Виконавця, зазначений у рахунку-акті або рахунку на оплату.

2.4. Не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання 2-х примірників акту наданих послуг за звітний місяць, підписати їх та повернути Виконавцю один примірник акту наданих послуг за звітний місяць (при використанні акту наданих послуг).

3. Опис виконання послуги:

3.1. Перевезення Замовнику банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети здійснюється Виконавцем на підставі заявки Замовника наданої Замовником.

3.2. Перевезення Замовнику банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети здійснюється в касу Замовника за адресами, зазначеними в пункті 4 Додатку.

3.3. Номінали банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети по заявці можуть змінюватись в залежності від кон'юнктури ринку та узгоджується Сторонами.

3.4. Здавання банкнот національної валюти дрібних номіналів інкасаторами бригади інкасації Виконавця відповідальному працівнику Замовника здійснюється за номіналом, кількістю пачок і корінців у кожній пачці з перевіркою правильності та цілісності пакування пачок, правильності сум, зазначених на накладках (етикетках), наявності підписів касирів, їх іменних штампів, штампа з найменуванням банківської установи (інкасаторської компанії), на якому зазначається також номер за електронною поштою або код цієї банківської установи. Неповні пачки з банкнотами одного номіналу здаються з перевіркою за корінцями і написами на накладках (етикетках).

3.5. Здавання обігової та розмінної монети інкасаторами бригади інкасації Виконавця відповідальному працівнику Замовника здійснюється мішечками (роликами, пакетами, блоками з роликами) з перевіркою правильності та цілісності пакування, наявності на ярликах (етикетках),

прикріплених до упаковки, найменування банківської установи (інкасаторської компанії), номера за електронною поштою або коду банківської установи, номіналу монети, суми вкладення, кількості вкладення (роликів – для пакетів, блоків), цілісності та чіткості відбитків пломбів (номера пломби під час опломбування індикаторною пломбою), а також наявності підписів касових працівників, їх штампів, дати пакування, номера пакувальника (для монет в упаковці Банкнотно-монетного двору).

3.6. Після приймання відповідальним працівником Замовника банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети між Виконавцем та Замовником здійснюється обмін банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети на банкноти великих номіналів. Відповідальний працівник Замовника зазначає кульковою ручкою на сейф-пакеті: адресу каси (пункту інкасації), його назву, загальну суму вкладеної готівки цифрами (гривень та копійок), П.І.П. та ставить свій підпис, потім вкладає банкноти великих номіналів в сейф-пакет, який надають інкасатори бригади інкасації Виконавця, запечатує спеціальний захисний індикаторний клапан сейф-пакета та передає його інкасаторам бригади інкасації Виконавця. Перевезення ЗАМОВНИКУ банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети та обмін на банкноти великих номіналів підтверджується за допомогою сканування мобільним терміналом ідентифікаційної картки з електронним радіочастотним ідентифікатором Замовника, сейф-пакета, введенням в мобільний термінал суми готівки (гривень та копійок) та роздрукуванням супровідного касового ордеру до сумки з цінностями у вигляді касової стрічки у двох примірниках та підписанням їх відповідальним працівником Замовника та інкасатором Виконавця (один примірник - для відповідального працівника Замовника, один - для інкасатора Виконавця).

Після виконання заявки інкасатори бригади інкасації Виконавця здають сейф-пакет в касу Виконавця.

3.7. При виявленні касовими працівниками Виконавця в процесі оброблення готівки із сумки Замовника недостачі або надлишку готівки, а також сумнівних та неплатоспроможних банкнот і монет, у тому числі навмисно пошкоджених з метою вчинення кримінального правопорушення та пошкоджених під час надзвичайного режиму, касові працівники Виконавця складають односторонній акт та засвідчують його своїми підписами по кожному такому випадку, який є безспірним і обов'язковим для Сторін. Виявлені сумнівні щодо справжності та платіжності банкноти і монети Виконавець вилучає та передає на дослідження до Національного банку України.

3.8. Виконавець письмово повідомляє Замовника протягом п'яти робочих днів із дня отримання результатів дослідження про результати досліджень, відшкодовує суму банкнот (монет) національної валюти, визначених за результатами дослідження платіжними після отримання відшкодування від Національного банку України.

4. Адреси кас Замовника:

до ЗАЯВИ № _____ від _____

№ п/п	Адреса, телефон	Дні та час надання послуг
1.	м. _____, вул. _____	Понеділок – п'ятниця з 09:00 до 20:00
2.	м. _____, вул. _____	Понеділок – п'ятниця з 09:00 до 20:00
3.	м. _____, вул. _____	Понеділок – п'ятниця з 09:00 до 20:00

Виконавець: ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ» Генеральний директор _____ О.А. Калашник М.П.	Замовник: (назва) _____ _____ П.І.Б. М.П.
---	---

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

УМОВИ

надання послуги з інкасації та касового обслуговування програмно-технічних комплексів самообслуговування (далі – ПТКС) Замовника до каси Виконавця.

1. Обов'язки Виконавця:

1.1. Здійснювати інкасацію ПТКС, зазначених в пункті 4 Додатку, відповідно до умов Договору та виключно на підставі отриманої від Замовника заявки на інкасацію ПТКС.

1.2. Повідомляти Замовника про всі випадки збоїв у роботі ПТКС з місця такого збою.

1.3. Не пізніше двох наступних після інкасації робочих днів через програмний комплекс «Клієнт-Банк» відправляти розрахунковому банку платіжні доручення для перерахування зі свого окремого поточного рахунку фактичну суму прийнятої готівки на рахунок Замовника, вказаний в Заяві на приєднання, з призначенням платежу: «Інкасована готівка за _____.20__ р. згідно _____, без ПДВ».

1.4. При припиненні дії Договору повернути Замовнику касети та комплекти ключів від ПТКС не пізніше 5-ти робочих днів, про що складається відповідний акт приймання-передачі.

1.5. Надати Замовнику до 5(п'ятого) числа поточного місяця рахунок-акт або рахунок на оплату за звітний місяць (звітний місяць – з 1 –го по останній день кожного поточного місяця), в якому надаються послуги із зазначенням суми грошових коштів, що підлягають сплаті Замовником за звітний місяць, та/або в двох примірниках акт наданих послуг за звітний місяць. Відповідно до вимог ч. 2 ст. 9 ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» в редакції Закону від 24 лютого 2026 року № 4791-IX, ПБ, посада та підпис уповноваженої особи (представника) Замовника не є обов'язковим у рахунку-акті.

2. Обов'язки Замовника:

2.1. Надсилати Виконавцю на електронну пошту заявку на інкасацію ПТКС до 15:00 години, напередодні дня інкасації.

2.2. Забезпечити наявність вільних і освітлених під'їзних шляхів, входів і коридорів для інкасації ПТКС, забезпечення мінімальної відстані, на яку переноситься готівка під час надання послуг з інкасації ПТКС, забезпечити робочий стан ПТКС.

2.3. Передати Виконавцю на час дії Договору в користування необхідну кількість касет та комплектів ключів від ПТКС за актом приймання-передачі.

2.4. Своєчасно оплачувати надані послуги у визначених Договором розмірах і термінах (строках) та виконати інші свої зобов'язання, визначені Договором, в повному обсязі.

2.5. Забезпечити Виконавця достатньою кількістю чекового паперу для заміни його в разі необхідності при інкасації ПТКС.

2.6. Надати Виконавцю пароль та логін для входу в режим обслуговування ПТКС, картку для проведення інкасації ПТКС (в разі технічної необхідності), а також надати Виконавцю інструкцію про послідовність проведення операцій при інкасації ПТКС та провести технічний інструктаж співробітників Виконавця, які будуть здійснювати інкасацію ПТКС.

2.7. За запитом Виконавця направляти на електронні адреси Виконавця копію чека інкасації.

2.8. Не пізніше, ніж за один день до введення нового ПТКС в експлуатацію, додатково передати Виконавцю за актом приймання-передачі необхідний комплект касет та ключів від ПТКС. Підготовка акту приймання-передачі, доставка комплектів касет та ключів до установи Виконавця здійснюється представниками Замовника.

2.9. Замовник зобов'язаний здійснювати оплату наданого Виконавцем рахунка-акту або рахунка на оплату до 10 (десятого) числа включно поточного місяця, шляхом перерахування суми коштів на рахунок Виконавця, зазначений у рахунку-акті або рахунку на оплату.

2.10. Не пізніше 5(п'яти) робочих днів з моменту отримання 2-х примірників акту наданих послуг за звітний місяць, повернути Виконавцю один підписаний уповноваженим представником

Замовника примірник акту наданих послуг за звітний місяць (при використанні акту наданих послуг).

3. Опис виконання послуги:

3.1. Відповідно до заявки Замовника, інкасатори Виконавця прибувши до ПТКС, проводять інкасацію згідно з інструкцією про послідовність проведення операцій при інкасації ПТКС. Забороняється проведення будь-яких транзакцій в ПТКС у проміжок часу між початком та завершенням інкасації ПТКС. Після збирання готівки з ПТКС інкасатори Виконавця доставляють її до каси Виконавця.

3.2. При виявленні касовими працівниками Виконавця в процесі оброблення готівки із сумки Замовника недостачі або надлишку готівки, а також сумнівних та неплатоспроможних банкнот і монет, у тому числі навмисно пошкоджених з метою вчинення кримінального правопорушення та пошкоджених під час надзвичайного режиму, касові працівники Виконавця складають односторонній акт та засвідчують його своїми підписами по кожному такому випадку, який є безспірним і обов'язковим для Сторін. Виявлені сумнівні щодо справжності та платіжності банкноти і монети Виконавець вилучає та передає на дослідження до Національного банку України.

3.3. Виконавець письмово повідомляє Замовника протягом п'яти робочих днів із дня отримання результатів дослідження про результати досліджень, відшкодовує суму банкнот (монет) національної валюти, визначених за результатами дослідження платіжними після отримання відшкодування від Національного банку України.

3.4. Не пізніше двох наступних після інкасації робочих днів Виконавець оформляє через програмний комплекс «Клієнт-Банк» та відправляє розрахунковому банку платіжні доручення для перерахування зі свого окремого поточного рахунку фактичну суму прийнятої готівки з ПТКС на рахунок Замовника.

4. Адреси та номери ПТКС Замовника

до ЗАЯВИ № _____ від _____

№ п/п	№ ПТКС	Адреси ПТКС Замовника	Дні інкасації
1.			по заявці
2.			по заявці

Виконавець: ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ» Генеральний директор _____ О.А. Калашник М.П.	Замовник: (назва) _____ _____ П.І.Б. М.П.
---	---

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

УМОВИ

надання Замовнику доступу до Особистого кабінету в програмно-технічному комплексі HPS DGCP

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Умови надання Замовнику доступу до Особистого кабінету в програмно-технічному комплексі HPS DGCP (далі – Умови) є невід’ємною частиною Публічного договору надання послуг з інкасації та касового обслуговування для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців ТОВ «СІТ СЕК’ЮРИТІ» (далі – Договір).

1.2. Ці Умови визначають порядок та умови надання Замовнику доступу до інформації що стосується операцій з інкасації та касового обслуговування, що здійснюються Виконавцем відповідно до Договору, за допомогою програмно-технічного комплексу HPS DGCP (далі – Система).

1.3. У межах цих Умов Виконавець надає Замовнику можливість отримувати доступ до інформації, що стосується операцій з інкасації та касового обслуговування Замовника, за допомогою персоналізованого електронного інтерфейсу Системи – Особистого кабінету.

1.4. Доступ до Особистого кабінету є інформаційним сервісом Виконавця та не є окремою послугою з інкасації або касового обслуговування та входить до складу вартості послуг з інкасації та касового обслуговування.

1.5. Надання доступу до Особистого кабінету не змінює порядок, умови та процедури надання послуг з інкасації та касового обслуговування, визначені Договором та його додатками.

1.6. У разі тимчасової недоступності Особистого кабінету послуги з інкасації та касового обслуговування здійснюються відповідно до порядку, встановленого Договором та його додатками.

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Система (HPS DGCP) – програмно-технічний комплекс, що використовується Виконавцем для автоматизації, обліку, обробки та відображення інформації, пов’язаної з виконанням операцій з інкасації та касового обслуговування.

2.2. Особистий кабінет – персоналізована частина Системи, доступ до якої надається уповноваженим користувачам Замовника для перегляду визначеної Виконавцем інформації щодо операцій Замовника.

2.3. Користувач – фізична особа, визначена Замовником та уповноважена Замовником на користування Особистим кабінетом.

2.4. Облікові дані – сукупність даних та/або засобів автентифікації, необхідних для ідентифікації Користувача та отримання ним доступу до Особистого кабінету.

2.5. Рівень доступу – визначений Виконавцем обсяг прав Користувача щодо перегляду інформації та використання функціональних можливостей Особистого кабінету.

3. ІНФОРМАЦІЯ, ДОСТУПНА В ОСОБИСТОМУ КАБІНЕТІ

3.1. Залежно від функціональних можливостей Системи та встановленого Рівня доступу Замовнику може бути доступна, зокрема, така інформація:

- 3.1.1. дата та час проведення інкасації;
- 3.1.2. інформація про пункт інкасації;
- 3.1.3. номер, ідентифікатор або інші реквізити сумки з цінностями;
- 3.1.4. сума готівкових коштів, зазначена під час проведення інкасації;
- 3.1.5. статус виконання операції з інкасації;
- 3.1.6. інформація про прийняття сумки з цінностями;
- 3.1.7. інформація про оброблення інкасованих коштів;
- 3.1.8. інформація про виявлені за результатами оброблення розбіжності;
- 3.1.9. інформація щодо перерахування інкасованих коштів на поточний рахунок Замовника;
- 3.1.10. інша інформація, сформована Системою у зв’язку з виконанням Виконавцем Договору.

3.2. Конкретний перелік інформації, доступної через Особистий кабінет, визначається функціональними можливостями Системи.

3.3. Замовнику надається доступ виключно до інформації, що стосується операцій цього Замовника.

3.4. Користувач не має доступу до інформації про інших Замовників Виконавця.

3.5. Виконавець має право змінювати перелік інформації та функціональні можливості Особистого кабінету у зв'язку з технічним розвитком, модернізацією або вдосконаленням Системи.

4. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Інформація, що відображається в Особистому кабінеті, формується на підставі даних, отриманих та/або внесених до Системи під час виконання операцій з інкасації та касового обслуговування.

4.2. Інформація, що відображається в Особистому кабінеті, має інформаційно-довідковий характер та призначена для оперативного отримання Замовником інформації про виконання Виконавцем Договору.

4.3. Відображення інформації в Особистому кабінеті не є самостійним первинним документом та не замінює документів, оформлення яких передбачене Договором, його додатками та законодавством України.

4.4. У разі розбіжності між інформацією, відображеною в Особистому кабінеті, та належним чином оформленим первинним документом, складеним під час виконання відповідної операції, юридичну силу має відповідний первинний документ, якщо інше прямо не встановлено законодавством України.

4.5. Інформація в Особистому кабінеті не змінює фактичних обставин проведеної операції та не створює самостійних грошових або інших зобов'язань Сторін.

4.6. У разі виявлення Замовником невідповідності або неточності інформації в Особистому кабінеті Замовник має право звернутися до Виконавця для перевірки відповідної інформації.

5. ПРАВО ВЛАСНОСТІ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ

5.1. Система, її програмне забезпечення, програмний код, структура, архітектура, алгоритми, інтерфейс, технічна документація, засоби захисту, а також інші складові Системи належать Виконавцю та/або іншим особам, які мають відповідні права на них.

5.2. Надання Замовнику доступу до Особистого кабінету не означає передачу Замовнику права власності на Систему або будь-яку її складову.

5.3. Надання доступу до Особистого кабінету також не означає передачу Замовнику майнових прав інтелектуальної власності на Систему або її складові.

5.4. Замовнику надається обмежене, невиключне, непередаване право користування функціоналом Особистого кабінету виключно для отримання інформації щодо власних операцій за Договором.

5.5. Замовник не має права копіювати або відтворювати Систему чи її складові, змінювати або модифікувати Систему, здійснювати декомпіляцію, дизасемблювання чи зворотну розробку, втручатися в роботу Системи, обходити засоби захисту, здійснювати несанкціонований доступ, передавати третім особам доступ до Особистого кабінету або використовувати Систему не за її призначенням.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОСТУПУ

6.1. Доступ до Особистого кабінету надається Замовнику на підставі Заяви про підключення до Особистого кабінету, форма якої встановлюється Виконавцем та є Додатком до цих Умов.

6.2. У Заяві зазначаються відомості, необхідні для ідентифікації Замовника та Користувача, зокрема: найменування Замовника; код ЄДРПОУ/РНОКПП; прізвище, ім'я, по батькові Користувача; посада Користувача; номер телефону; адреса електронної пошти; інші відомості, необхідні для створення облікового запису.

6.3. Замовник гарантує достовірність відомостей, зазначених у Заяві.

6.4. Замовник визначає осіб, яким надається доступ до Особистого кабінету, та несе відповідальність за дії таких осіб.

6.5. Виконавець має право перевірити повноваження особи, визначеної Замовником Користувачем.

6.6. Виконавець має право відмовити у створенні облікового запису у разі ненадання необхідної інформації або документів, необхідних для ідентифікації та перевірки повноважень Користувача.

7. КОРИСТУВАЧІ ТА ОБЛІКОВІ ДАНІ

7.1. Для кожного Користувача створюється окремий обліковий запис, якщо інше не передбачено функціональними можливостями Системи.

7.2. Для доступу до Особистого кабінету можуть використовуватися логін, пароль, одноразовий код, двофакторна автентифікація та/або інші засоби ідентифікації та автентифікації.

7.3. Облікові дані є персональними та не можуть передаватися Користувачем іншим особам.

7.4. Користувач зобов'язаний забезпечувати конфіденційність своїх Облікових даних.

7.5. У разі втрати, викрадення або компрометації Облікових даних Замовник або Користувач зобов'язаний невідкладно повідомити Виконавця.

7.6. До моменту блокування відповідного облікового запису Виконавцем або отримання повідомлення про компрометацію Облікових даних дії, здійснені з використанням такого облікового запису, вважаються здійсненими відповідним Користувачем, якщо інше не буде встановлено.

7.7. Замовник зобов'язаний невідкладно повідомити Виконавця про припинення повноважень Користувача.

8. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

8.1. Замовник зобов'язаний:

8.1.1. використовувати Особистий кабінет виключно відповідно до його призначення;

8.1.2. забезпечувати нерозголошення Облікових даних;

8.1.3. забезпечувати належне використання Особистого кабінету своїми працівниками та представниками;

8.1.4. своєчасно повідомляти Виконавця про зміну або припинення повноважень Користувачів;

8.1.5. невідкладно повідомляти Виконавця про втрату або компрометацію Облікових даних;

8.1.6. не здійснювати дій, які можуть призвести до порушення нормальної роботи Системи;

8.1.7. не використовувати інформацію, отриману через Особистий кабінет, з метою, що суперечить законодавству України або Договору;

8.1.8. забезпечувати конфіденційність інформації, доступ до якої отримано через Особистий кабінет.

9. ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

9.1. Виконавець зобов'язаний:

9.1.1. забезпечити створення облікових записів Користувачів відповідно до отриманих від Замовника заявок;

9.1.2. забезпечити Користувачу доступ до інформації відповідно до встановленого Рівня доступу;

9.1.3. вживати необхідних організаційних та технічних заходів для захисту інформації, що обробляється Системою;

9.1.4. здійснювати технічне адміністрування Системи;

9.1.5. здійснювати блокування облікового запису у випадках, передбачених цими Умовами.

10. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

10.1. Інформація, що відображається в Особистому кабінеті та стосується операцій Замовника, у тому числі інформація про дату та час інкасації, пункти інкасації, суми готівкових коштів, номери/ідентифікатори сумок, результати оброблення готівкових коштів та інша інформація про господарську діяльність Замовника, є конфіденційною інформацією.

10.2. Сторони зобов'язуються не розголошувати та не передавати третім особам конфіденційну інформацію без належної правової підстави.

10.3. Виконавець має право розкривати інформацію у випадках, коли таке розкриття прямо передбачене законодавством України, здійснюється на законну вимогу суду або іншого компетентного державного органу, необхідне для виконання Договору залученими Виконавцем особами за умови дотримання ними вимог щодо конфіденційності або здійснюється за згодою Замовника.

10.4. Замовник відповідає за збереження конфіденційності інформації, доступ до якої отримали його працівники, представники або інші уповноважені ним особи.

11. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

11.1. У разі обробки персональних даних Користувачів під час створення та використання Особистого кабінету Сторони здійснюють таку обробку відповідно до законодавства України та положень розділу IX Договору.

11.2. Замовник підтверджує наявність у нього належних правових підстав для передачі Виконавцю персональних даних осіб, яких Замовник визначає Користувачами Особистого кабінету.

11.3. Виконавець здійснює обробку персональних даних Користувачів в обсязі, необхідному для ідентифікації Користувача, створення та адміністрування облікового запису, надання доступу до Особистого кабінету, забезпечення інформаційної безпеки, ведення технічних журналів та обліку доступу, а також виконання Договору.

11.4. Обробка персональних даних не здійснюється для цілей, несумісних із зазначеними у цих Умовах та Договорі.

11.5. Положення цього розділу застосовуються разом із положеннями розділу IX Договору та не обмежують прав суб'єктів персональних даних, передбачених законодавством України.

12. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

12.1. Виконавець вживає організаційних та технічних заходів для захисту Системи та інформації від несанкціонованого доступу, зміни, знищення, втрати або розголошення.

12.2. Замовнику та Користувачам забороняється здійснювати спроби несанкціонованого доступу, використовувати засоби обходу автентифікації, втручатися у функціонування Системи, здійснювати автоматизований збір інформації, якщо такий збір не передбачений функціоналом Системи, передавати доступ до Особистого кабінету третім особам або здійснювати інші дії, що можуть створити загрозу безпеці Системи.

12.3. У разі виявлення ознак несанкціонованого доступу Виконавець має право негайно заблокувати відповідний обліковий запис.

13. ТЕХНІЧНА ДОСТУПНІСТЬ

13.1. Виконавець не гарантує безперервну та безпомилкову роботу Особистого кабінету.

13.2. Доступ до Особистого кабінету може бути тимчасово обмежений у зв'язку з проведенням планових або аварійних технічних робіт, оновленням або модернізацією Системи, технічними несправностями, збоями телекомунікаційних мереж, кібератаками та іншими інцидентами інформаційної безпеки, обставинами непереборної сили або іншими обставинами, що перебувають поза розумним контролем Виконавця.

13.3. Тимчасова недоступність Особистого кабінету не вважається ненаданням або неналежним наданням послуг з інкасації та касового обслуговування.

13.4. У разі недоступності Особистого кабінету Замовник продовжує отримувати послуги з інкасації та касового обслуговування відповідно до Договору.

14. БЛОКУВАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ДОСТУПУ

14.1. Виконавець має право тимчасово заблокувати доступ Користувача у разі порушення цих Умов, виявлення несанкціонованого доступу або спроби такого доступу, компрометації Облікових даних, надання недостовірних відомостей, виникнення загрози інформаційній безпеці, припинення повноважень Користувача, припинення або розірвання Договору.

14.2. Замовник має право у будь-який час звернутися до Виконавця із заявою про блокування або припинення доступу Користувача.

14.3. Припинення доступу до Особистого кабінету не припиняє Договір та не впливає на виконання Сторонами зобов'язань щодо інкасації та касового обслуговування.

15. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

15.1. Сторони несуть відповідальність за порушення цих Умов відповідно до Договору та законодавства України.

15.2. Замовник несе відповідальність за дії своїх Користувачів, вчинені під час користування Особистим кабінетом.

15.3. Замовник несе відповідальність за розголошення Користувачами інформації, отриманої через Особистий кабінет, якщо таке розголошення сталося з вини Замовника або відповідного Користувача.

15.4. Виконавець не несе відповідальності за наслідки використання Замовником інформації з Особистого кабінету не за призначенням або з порушенням Договору та цих Умов.

15.5. Виконавець не несе відповідальності за тимчасову недоступність Особистого кабінету з причин, передбачених розділом 13 цих Умов.

15.6. Положення цього розділу не обмежують та не змінюють відповідальність Виконавця за збереження готівкових коштів та інших цінностей, встановлену Договором.

16. ВАРТІСТЬ ДОСТУПУ

16.1. Якщо інше не встановлено Загальними або Індивідуальними тарифами Виконавця, доступ до Особистого кабінету в межах цих Умов надається Замовнику без додаткової плати.

16.2. У разі встановлення плати за окремі додаткові функціональні можливості Системи така плата визначається відповідно до Тарифів Виконавця та/або інших умов Договору.

17. СТРОК ДІЇ ДОСТУПУ

17.1. Доступ до Особистого кабінету надається на строк дії Договору, якщо інше не визначено Виконавцем для конкретного Користувача.

17.2. У разі припинення або розірвання Договору доступ Замовника та його Користувачів до Особистого кабінету припиняється.

17.3. Припинення доступу до Особистого кабінету не припиняє обов'язків Сторін, які виникли до моменту припинення доступу.

17.4. Припинення доступу до Особистого кабінету не означає знищення документів або інформації, які підлягають зберіганню відповідно до законодавства України та Договору.

18. ЗМІНА ФУНКЦІОНАЛУ СИСТЕМИ

18.1. Виконавець має право змінювати, доповнювати, модернізувати та вдосконалювати Систему.

18.2. Зміна інтерфейсу, структури, технічних характеристик або окремих функцій Системи не є зміною умов Договору, якщо така зміна не змінює прав та обов'язків Сторін за Договором.

18.3. У разі суттєвої зміни порядку доступу до Особистого кабінету Виконавець повідомляє Замовника доступним способом.

19. ЗВЕРНЕННЯ ЗАМОВНИКА

19.1. Звернення щодо підключення, зміни або припинення доступу до Особистого кабінету, блокування Користувача, відновлення доступу або повідомлення про компрометацію Облікових даних здійснюються у порядку, встановленому Договором для листування між Сторонами.

19.2. Для питань, пов'язаних із доступом до Особистого кабінету, Виконавець може встановити окремий канал технічної підтримки.

19.3. Звернення повинно містити інформацію, достатню для ідентифікації Замовника та Користувача.

19.4. Виконавець має право не виконувати запит щодо зміни або припинення доступу, якщо неможливо достовірно встановити особу заявника або його повноваження діяти від імені Замовника.

20. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

20.1. У всьому, що не врегульовано цими Умовами, Сторони керуються Договором та законодавством України.

20.2. У разі суперечності між цими Умовами та іншими положеннями Договору щодо питань, безпосередньо пов'язаних із користуванням Особистим кабінетом, застосовуються положення цих Умов.

20.3. В інших питаннях застосовуються положення Договору.

20.4. Ці Умови є невід'ємною частиною Публічного договору.

20.5. Ці Умови набирають чинності з дати, визначеної в Наказі Виконавця про їх затвердження, з урахуванням порядку внесення змін до Публічного договору, визначеного розділом II Договору.

20.6. У разі припинення дії цих Умов положення щодо конфіденційності, захисту інформації, персональних даних та відповідальності застосовуються до правовідносин, які виникли під час їх дії, у межах, визначених Договором та законодавством України.

ЗАЯВА

про підключення до Особистого кабінету в програмно-технічному комплексі HPS DGCP

Замовник: _____

Код ЄДРПОУ/РНОКПП: _____

за Договором № _____ від «__» _____ 20__ року

просить надати доступ до Особистого кабінету відповідно до Додатка 6 до Публічного договору.

Користувач 1:

ПІБ: _____

Посада: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Користувач 2:

ПІБ: _____

Посада: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Замовник підтверджує достовірність зазначених відомостей та наявність належних повноважень у зазначених осіб на користування Особистим кабінетом.

Замовник підтверджує, що ознайомлений з Додатком 6 до Публічного договору та зобов'язується забезпечити дотримання його положень Користувачами.

Замовник зобов'язується забезпечити зміну тимчасового паролю користувача при першому вході до Особистого кабінету.

Керівник / уповноважена особа Замовника:

_____ / _____ /

(підпис)

(ПІБ)