

**БАНКПЕН АЙРЫҚША ҚАТЫНАСТАҒЫ ТҮЛҒАЛАРМЕН ЖАСАЛАТЫН
ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ ИНКАССАЦИЯЛАУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ЖЕТКІЗУ ТУРАЛЫ
ШАРТТЫҢ ҮЛГІ НЫСАНЫ /
ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА НА ИНКАССИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И
ДОСТАВКУ ЦЕННОСТЕЙ С ЛИЦОМ, СВЯЗАННЫМ С БАНКОМ ОСОБИМИ
ОТНОШЕНИЯМИ**

_____ к., _____ 20__ ж. № _____ г. _____, «__» _____ 20__ г.

Бұдан кейін «Клиент» деп аталатын
«_____»
атынан _____
негізінде іс-әрекет ететін

(аты-жөні, лауазымы), бір жақтан және
бұдан кейін «Банк» деп аталатын «Банк
ЦентрКредит» Акционерлік қоғамы атынан
_____ негізінде іс-әрекет
ететін

(аты-жөні, лауазымы), екінші жақтан, бірге
Тараптар деп аталып, төмендегі мәселелер
жөнінде Банкпен айрықша қатынастағы
тұлғалармен жасалатын Құндылықтарды
инкассациялау, сақтау және жеткізу туралы
шартты (бұдан кейін мәтін бойынша –
«Шарт») жасасты:

**ШАРТТА ҚОЛДАНЫЛАТЫН
ТЕРМИНДЕР**

Егер сөйлем құрамында басқа мағына
берілмесе, Шартта және (немесе) оның
қосымшаларында қолданылатын сөздер
және анықтамалар келесі мағынаны
білдіреді:

«**Инкассация**» – қолма-қол ақшаны және
басқа құндылықтарды қабылдау, жинау,
жеткізу, сүйемелдеу, тасымалдау, сақтау
және өткізу;

«**Инкассация қызметі**» – Банкноттарды,
монеталарды және құндылықтарды
инкассациялау лицензиясы бар
«КАЗИНКАС» инкассация қызметі»

«_____»
_____»
именуемое далее "Клиент" от имени
которого _____ действует

(ФИО, должность) на основании
_____, с одной
стороны и Акционерное общество "Банк
ЦентрКредит", именуемое далее "Банк", от
имени _____ которого _____ действует

(ФИО, должность) на основании
_____,
с другой стороны, далее совместно
именуемые Стороны, заключили
настоящий договор на инкассирование,
хранение и доставку ценностей с лицом,
связанным с банком особыми
отношениями (далее по тексту – **Договор**)
о нижеследующем:

**ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ
В ДОГОВОРЕ**

Используемые в Договоре и (или)
приложениях к нему, если из контекста не
следует иное, указанные слова и
выражения будут иметь нижеследующие
значения:

«**Инкассация**» - прием, сбор, доставка,
сопровождение, перевозка, временное
хранение и сдача наличных денег;

«**Служба инкассации**» - Товарищество с
ограниченной ответственностью «Служба
инкассации «КАЗИНКАС», имеющая
лицензию на инкассацию банкнот, монет и

жауапкершілігі шектеулі серіктестігі.

«Құндылықтар» – Қазақстан Республикасының валюталық құндылықтары, банкноттары мен монеталары, бағалы қағаздар және қатаң есептегі бланкілер, асыл металдар, олардан жасалған бұйымдар, сондай-ақ айналымнан шығып қалған асыл металдардан жасалған монеталар;

«Сөмке» – ақша түсімін инкассациялау үшін Инкассация қызметі беретін арнайы инкассаторлық сөмке;

«Құндылықтар салынған сөмке» – арнайы инкассаторлық сөмкелерге/қапшықтарға салынған құндылықтар;

«Жауапты сақтау» – Қазақстан Республикасының заңнамасында және Инкассация қызметінің ішкі процедураларында белгіленген тәртіпте жүзеге асырылатын құндылықтарды сақтау;

«Тапсырушы» – Клиенттің құндылықтар салынған сөмкелерді өткізуге дайындауға міндетті уәкілетті тұлғасы.

«Инкассатор», «инкассатор-жинаушы» – инкассация қызметінің қызметкері.

«Құндылықтарды инкассациялау және жеткізу орны» – әдетте бірінші қабатта, құлыпқа жабылатын есігі бар оқшау бөлме, онда Клиент құндылықтарды инкассаторға тапсырады, инкассатор оларды Клиенттен қабылдап алады.

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1. Шарттың талаптарына сәйкес Банк Инкассация қызметінің күшімен Клиенттің құндылықтарын инкассациялайды, **Инкассация қызметінің** _____ бөлімшесінде жауапты сақтайды және Клиентпен келісілген күндері және сағатта оларды Клиенттің жеткізу орнына инкассаторлардың кіру кестесіне сәйкес жеткізіп береді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ

2.1. Банктің міндеттері:

ценностей.

«Ценности» - валютные ценности, банкноты и монеты Республики Казахстан, ценные бумаги и бланки строгой отчетности, драгоценные металлы, изделия из них, а также монеты, изготовленные из драгоценных металлов, вышедшие из обращения, и ценные предметы;

«Сумка» - специальная инкассаторская сумка, выдаваемая Службой инкассации, предназначенная для инкассации денежной выручки»;

«Сумка с ценностями» - ценности, упакованные в специальные инкассаторские сумки/мешки;

«Ответственное хранение» - хранение ценностей, осуществляемое в порядке установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними процедурами Службы инкассации;

«Сдатчик» - уполномоченное лицо Клиента, в обязанности которого входит подготовка к сдаче Сумок с ценностями.

«Инкассатор», «инкассатор-сборщик» – сотрудник Службы инкассации.

«Пункт инкассирования и доставки ценностей» - изолированное помещение с дверью, закрывающейся на замок, как правило, на первом этаже, на котором осуществляется прием ценностей инкассатором от Клиента и сдача ценностей Клиентом инкассатору.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Согласно условиям Договора, Банк силами Службы инкассации производит инкассацию ценностей у Клиента, осуществляет ответственное хранение в подразделении _____ Службы инкассации, и доставляет их в пункт доставки Клиента в согласованные с Клиентом дни и часы в соответствии с графиком заезда инкассаторов.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Банк обязан:

2.1.1. Шарттың талаптарына сәйкес және ұқсас қызмет түрін көрсету үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген нормаларға және техникалық талаптарға сәйкес Клиентке уақтылы және сапалы қызмет көрсету;

2.1.2. Инкассация қызметінің Клиентпен инкассаторлар бригадасының инкассация объектісіне кіру кестесін (уақытын, күнін) келісімге алуын қамтамасыз ету. Кіру кестесі жеке құжат болып ресімделеді және осы Шарттың ажырамас бөлігі болып табылады.

2.1.3. Құндылықтардың көлеміне байланысты Инкассация қызметінің Клиентке қажетті мөлшерде сөмкелер (қапшықтар) беруін қамтамасыз ету. Әрбір сөмкеге (қапшыққа) бөлшекті нөмір қойылады, бөлшектің алымы – Клиенттің нөмірі, клиент осы нөмірмен клиенттер тізіміне тіркелген, ал бөлшектің бөлімі – сөмкенің (қапшықтың) реттік нөмірі, бұл ретте сөмкелердегі (қапшықтағы) нөмірлер қайталанбауы тиіс.

Сөмкелер (қапшықтар) Клиентке уақытша пайдалануға беріледі және осы Шарт бұзылған кезде Инкассация қызметіне қайтарылуы тиіс.

2.1.4. Инкассация қызметінің әрбір келуіне орай Клиентке нөмірі бар келу карточкасының берілуін қамтамасыз ету. Клиент Инкассация қызметінің Клиенттер тізіміне осы нөмірмен тіркелетін болады.

2.1.5. Инкассация қызметі Клиенттің құндылықтары салынған сөмкелерді (қапшықтарды) оларға арнайы белгіленген орында (қоймаларда немесе сейфтерде) сақтайды және ол Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің нормативті құжаттарында қарастырылған талаптарға сай болуы қажет.

2.1.6. Клиенттің инкассацияланған құндылықтарының сақталуын және қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

2.2. Клиенттің міндеттері:

2.2.1. осы Шартта қарастырылған мөлшерде және мерзімдерде Банк көрсеткен қызметке төлем жасау;

2.2.2. Клиенттің тапсырушысы Инкассация қызметіне құндылықтар салынған сөмкелерді бекітетін пломбирдің анық бедері бар үш пломба үлгісін береді. Инкассаторлар бригадасының жетекшісі инкассациялау орнының кассирінің пломбир бедерінің төменгі жағындағы

2.1.1. своевременно и качественно предоставлять Клиенту Услуги в соответствии с условиями Договора, нормами и техническими требованиями, установленными действующим законодательством Республики Казахстан для аналогичного вида услуг;

2.1.2. Обеспечить согласование Службой инкассации с Клиентом графика (дни, часы) заезда бригады инкассаторов к объекту инкассации, который оформляется отдельным документом и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.1.3. в зависимости от объема ценностей, обеспечить предоставление Службой инкассации Клиенту необходимое количество сумок (мешков). На каждой сумке (мешке) проставляется дробный номер, где числитель – номер Клиента, под которым он зарегистрирован в списке клиентов, а знаменатель – порядковый номер сумки (мешка), при этом номера сумок (мешков) не должны повторяться. Сумки (мешки) передаются Клиенту во временное пользование и при расторжении настоящего Договора подлежат возврату Службе инкассации.

2.1.4. Обеспечить предоставление Клиенту при каждом заезде Службой инкассации явочной карточки, с присвоением ей номера, за которым Клиент будет зарегистрирован в списке Клиентов Службы инкассации.

2.1.5. Служба инкассации осуществляет хранение сумок (мешков) с ценностями Клиента, в специально выделенном помещении (хранилищах или сейфах), которое должно соответствовать требованиям, предусмотренным в нормативных документах Национального Банка Республики Казахстан.

2.1.6. обеспечить сохранность и безопасность проинкассированных ценностей Клиента.

2.2. Клиент обязан:

2.2.1. оплачивать Услуги, оказанные Банком, в размере и сроки, предусмотренные настоящим Договором;

2.2.2. Сдатчик Клиента предоставляет Службе инкассации три образца пломбы с четким оттиском пломбира, которым будут печатываться сумки с ценностями. Руководитель бригады инкассаторов заверяет их путем наложения пломбы на штагат ниже образца оттиска пломбира

шпагатқа пломба салу арқылы және Инкассация қызметінің мөрмен бекітеді. Бекітілген пломбир бедерінің бір данасы қолма-қол ақша салынған инкассаторлық сөмкелерді тапсырған және алған кезде оны инкассаторға ұсыну үшін Клиенттің тапсырушысына беріледі. Бекітілген пломбир бедерінің екінші данасы қолма-қол ақша салынған инкассаторлық сөмкелерді инкассаторлардан қабылдаған кезде бақылау жасау үшін Банк бөлімшесіне беріледі. Бекітілген пломбир бедерінің үшінші данасы Инкассация қызметінде сақталады.

2.2.3. құндылықтарды инкассациялайтын және жеткізіп беретін орынды дайындау;

2.2.4. Клиенттің ақша түсімі салынған сөмкесін (қапшықты) қабылдаған кезде, инкассатор мен Клиенттің кассирінен басқа, инкассаторлар бригадасының аға инкассаторы, сондай-ақ Клиенттің инкассациялау кезінде (2.2.12-тармақ бойынша бұйрыққа сәйкес) қатысуға міндетті уәкілетті тұлғасы қатыса алады. Клиенттің инкассация кезінде қатысуға міндетті жұмыскерлерінің тізімін Клиент Инкассация қызметіне береді. Мұндай тізімдегі кез келген өзгеріс туралы Клиент Инкассация қызметіне өзгеріс жасалады деп болжанған күнге дейін кемінде бес күнтізбелік күн бұрын хабарлайды.

2.2.5. Төменде көрсетілгендерді, яғни:

- инкассация объектілеріне баратын жолдардың бос және жарық болуын;
- инкассациялау объектісіне кіретін жерден 50 метрден қашық емес жерде арнайы көлікке арналған тұрақ орнының болуын;
- кіретін жердің жарық болуын және ол жерде дабылды қоңыраудың болуын;
- құндылықтарды құлыпқа жабылатын есігі бар бөлек жайда, әдетте бірінші қабатта, қабылдауды және өткізуді;
- құндылықтарды қабылдау және өткізу орнының бос және жарық болуын;
- телефонның болуын;
- инкассатор құндылықтар салынған сөмкелермен ғимараттан шыққанша және жеткізетін кезде құндылықтарды қабылдайтын орынға

кассира инкассируемой точки и печатью Службы инкассации. Один экземпляр заверенного образца оттиска пломбира передается Сдатчику Клиента для предъявления его инкассатору при передаче и получении инкассаторских сумок с наличными деньгами. Второй экземпляр заверенного образца оттиска пломбира передается подразделению Банка для осуществления контроля при приемке инкассаторской сумки с наличными деньгами от инкассаторов. Третий экземпляр заверенного образца оттиска пломбира хранится в Службе инкассации.

2.2.3. подготовить пункт инкассирования и доставки ценностей;

2.2.4. При приемке сумки (мешка) с денежной выручкой Клиента, кроме инкассатора и кассира Клиента, могут присутствовать старший бригады инкассаторов, а также уполномоченное лицо Клиента, которому вменено в обязанности присутствовать при инкассации (согласно Приказу по пункту 2.2.12.). Список работников Клиента, в обязанность которых входит присутствие при инкассации, предоставляется Клиентом Службе инкассации. Всякое изменение в таком списке сообщается Клиентом Службе инкассации не позднее пяти календарных дней до предполагаемой даты изменения.

2.2.5. Обеспечить:

- наличие свободных и освещенных подъездных путей к точкам прибытия инкассаторов;
- место стоянки специального автомобиля в непосредственной близости от входа не далее 50 метров;
- освещенный вход и сигнальный звонок у входа,
- прием и сдачу ценностей в изолированном помещении с дверью, закрывающейся на замок, как правило, на первом этаже,
- свободный и освещенный проход к месту приема и сдачи ценностей;
- наличие телефона,
- сопровождение инкассатора при его следовании с ценностями до выхода из здания и при доставке от входа до места приема ценностей

дейін оны күзет жұмыскерінің немесе Клиент кассирінің шығарып салуын қамтамасыз ету.

2.2.6. құндылықтарды инкассациялау және жеткізу кезінде инкассация қызметкерлерінің қауіпсіздігін, 2.2.4.-тармаққа сәйкес уәкілетті тұлғалардың қатысуын қамтамасыз ету.

2.2.7. Инкассация қызметімен жеке құжат арқылы ресімделетін инкассаторлар бригадасының инкассация объектісіне келу кестесін (күнін, сағатын) келісу. Клиент жұмысының аяқталу сағатының кез келген өзгерісі туралы Инкассация қызметіне өзгеріс жасалады деп болжанған күннен кемінде бес күнтізбелік күн бұрын жазбаша нысанда хабарланады. Клиенттің жұмысының аяқталу уақытының өзгеруі туралы уақтылы хабарламағаны үшін барлық жауапкершілік Клиентке жүктеледі.

2.2.8. инкассаторлардың өміріне және денсаулығына және/немесе құндылықтар салынған сөмкеге (қапшыққа) қауіп бар қандай да бір тосын оқиғалар, күтпеген жайлар болған жағдайда, Клиенттің жұмыскері бұл туралы тез арада Қазақстан Республикасының ішкі істер ұйымдарына және Банкке хабарлауға міндетті.

2.2.9. Құндылықтар салынған сөмкені (қапшықты) Клиент инкассаторлар бригадасының кестеде белгіленген кіру уақытынан кемінде 10 (он) минут бұрын тапсыруға дайындау қажет.

2.2.10. Клиенттің қару-жарақ, улы химикаттар, наша, жарылғыш және радиоактивті заттар мен құндылықтарға қатысы жоқ басқа заттар салынған сөмкелерді (қапшықтарды) міндетті сақтауға беруге құқығы жоқ.

2.2.11. Тараптар осы Шарт бойынша міндеттемелерін орындаған кезде құпиялық тәртібін сақтауға міндеттенеді.

2.2.12. Бұйрыққа сәйкес құндылықтарды қабылдау және өткізу үшін кем дегенде екі уәкілетті тұлғаны тағайындау және бұйрықта уәкілетті тұлғалардың жеке куәлігінің деректері, сондай-ақ аталған уәкілетті тұлғалардың қолтаңба үлгілерін көрсету, сондай-ақ олардың көшірмелерін бірге тіркеу. Клиент Бұйрықтың көшірмесін Инкассация қызметіне тапсырады. Клиент бұйрықтағы кез келген өзгеріс туралы өзгеріс жасалады деп болжанған күнге дейін бес күнтізбелік күн ішінде Инкассация қызметіне жазбаша

работником охраны или кассиром Клиента.

2.2.6. обеспечить безопасность сотрудников инкассации при инкассации и доставке ценностей, обеспечить присутствие уполномоченных лиц согласно п.2.2.4.

2.2.7. Согласовать со Службой инкассации график (дни, часы) заезда бригады инкассаторов к объекту инкассации, который оформляется отдельным документом. Любое изменение часов окончания работы Клиента сообщается Службе инкассации в письменной форме, не позднее пяти календарных дней до предполагаемой даты изменения. Вся ответственность за несвоевременное извещение об изменении времени окончания работы Клиента лежит на последнем.

2.2.8. в случае каких-либо происшествий, непредвиденных обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью инкассаторов и/или сохранности сумки(мешка) с ценностями, работник Клиента обязан немедленно сообщить в органы внутренних дел Республики Казахстан и Банку.

2.2.9. Сумка (мешок) с ценностями должна быть подготовлена Клиентом к сдаче не позднее 10 (десяти) минут до согласованного графика (времени) заезда бригады инкассаторов.

2.2.10. Клиент не имеет права сдавать в сумках (мешках) на ответственное хранение оружие, ядохимикаты, наркотические, взрывчатые и радиоактивные вещества и другие предметы, не относящиеся к ценностям.

2.2.11. Стороны обязуются соблюдать режим конфиденциальности по выполнению обязательств настоящего Договора.

2.2.12. Назначить для сдачи и приема ценностей уполномоченных лиц в количестве не менее двух согласно Приказу, с указанием в приказе данных удостоверения личности уполномоченных лиц с приложением их копий, а также образцами подписей данных уполномоченных лиц. Копию Приказа Клиент предоставляет Службе инкассации. Любое изменение в Приказе сообщается Клиентом Службе инкассации не позднее пяти календарных дней до предполагаемой даты изменения в письменном виде с

хабарлайды және жаңа бұйрықтың көшірмесін тіркейді.

3. ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ ИНКАССАЦИЯЛАУДЫҢ ТӘРТІБІ МЕН ШАРТТАРЫ

3.1. Құндылықтар салынған сөмкені тапсыруға дайындаған кезде Тапсырушы барлық құндылықтарды санап, Сөмкеге (қапшыққа) салады.

3.2. Тапсырушы құндылықтар салынған әрбір сөмкеге (қапшыққа) көшірме жасау арқылы қосалқы ведомость кешенін үш данада толтырады және әрбір данаға өз қолымен қол қояды. Құндылықтар салынған сөмкенің (қапшықтың) арнайы қалтасына қосалқы ведомостың 1-ші данасын салады және құндылықтар салынған сөмкені (қапшықты) пломбылайды, оны пломбирдің анық бедерін бұзып ашу үшін құндылықтар салынған сөмкенің құлпының жалаушасы мен пломбаның арасы 0,5 см-ден қашық болмауы қажет (бұл кезде шпагаттың ұштарының байланған түйіннен пломбы пазасына дейінгі ұзындығы 2-2.5 сантиметрден аспауы қажет). Тапсырушы қосалқы ведомоста Клиенттің деректемелерін дұрыс көрсету үшін жауап береді.

3.3. Инкассация құндылықтарды инкассациялау және жеткізу пунктінде, келу кестесінде көрсетілген мекенжай бойынша, уәкілетті тұлғалардың қатысуымен жүргізіледі.

Тараптар келіскен кесте/өтінім бойынша инкассация жүргізілген және Орындаушыға (кезекші инкассаторға) инкассациядан бас тарту туралы өтінім ұсынылмаған, сондай-ақ бұл кезде клиент қызметтен бас тартқан жағдайда, қызмет көрсетілген болып есептеледі және клиент осындай әрбір келгені үшін 5.1., 5.4-тармақтарға сәйкес қызмет құнын төлейді.

3.4. Инкассатор-жинаушы Тапсырушыға қызметтік куәлігін, құндылықтарды қабылдауға құқық беретін сенімхатты көрсетеді. Тапсырушы бұл құжаттарды тексереді, осы құжаттардың түпнұсқа екеніне көз жеткізген соң инкассатор-жинаушыға Инкассация қызметі растаған пломбирдің бедерінің үлгісімен бірге құндылықтар салынған сөмкені (қапшықты) және құндылықтар салынған сөмкедегі (қапшықты) қосалқы ведомостың 2,3-даналарын көрсетеді. Инкассатор-жинаушы құндылықтар салынған сөмкені (қапшықты) қабылдайды және:

- құндылықтар салынған сөмкенің

приложением копии нового Приказа.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИНКАССИРОВАНИЯ ЦЕННОСТЕЙ

3.1. При подготовке к сдаче ценностей Сдатчик подсчитывает все ценности, складывает в Сумку (мешок).

3.2. Сдатчик заполняет комплект препроводительной ведомости в трех экземплярах к каждой сумке (мешку) с ценностями под копирку и подписывает каждый экземпляр собственноручно. Вкладывает в специальный карман сумки(мешка) с ценностями 1-й экз. препроводительной ведомости и пломбирует сумку(мешок) с ценностями таким образом, чтобы предотвратить вскрытие, с четким оттиском пломбира, пломба должна находиться не далее 0,5 см от флажка замка Сумки с ценностями (при этом концы шпагата от завязанного узла в пазу пломбы должны иметь длину не более 2-2.5 сантиметров). Сдатчик несет ответственность за правильность указания реквизитов Клиента в препроводительных ведомостях.

3.3. Инкассация проводится в пункте инкассирования и доставки ценностей, по адресу, указанному в графике заезда, в присутствии уполномоченных лиц.

В случае, если инкассация осуществлялась по согласованному Сторонами графику/заявке, и заявка на отказ от инкассации Исполнителю (дежурному инкассатору) не поступала при этом клиент отказывается от услуги, то услуга признается оказанной и клиент оплачивает стоимость услуги согласно п. п.5.1., 5.4. за каждый такой заезд.

3.4. Инкассатор-сборщик предъявляет Сдатчику служебное удостоверение, доверенность на право приема ценностей. Сдатчик проверяет эти документы, убедившись в подлинности этих документов, предъявляет инкассатору-сборщику Сумку (мешок) с ценностями вместе с образцом оттиска пломбира заверенным Службой инкассации и 2, 3-й экз. препроводительной ведомости к Сумке (мешку) с ценностями. Инкассатор-сборщик принимает Сумку(мешок) с ценностями, проверяет:

- целостность Сумки с ценностями;

бүтін болуын;

- дұрыс пломбаланғанын (пломба бекітілген шпагаттың бүтіндігін, үлгісіне сәйкес пломбир бедерінің анықтығын);
- құндылықтар салынған қабылданатын сөмкенің нөмірінің қосалқы ведомостың 2, 3-даналарында көрсетілген нөмірге сәйкестігін;
- қосалқы ведомостың 2, 3-даналарында Клиенттің лауазымды тұлғаларының қолдарының болуын;
- Тапсырушы көрсеткен соманың (санмен және жазумен) қосалқы ведомостың 2,3-даналарындағы көрсеткіштерге сәйкестігін тексереді,

қосалқы ведомостың 3-данасына күнін, қолын және инкассация қызметінің мөрін қояды, ал Тапсырушы келу карточкасына барлық қарастырылған жазуларды жүргізеді. Инкассатор-жинаушы қосалқы ведомостағы қолдармен ондағы жазуларды салыстырып, келу карточкасының дұрыс толтырылуын тексереді. Қосалқы ведомостың 3-ші данасы Клиенттің тапсырушысында қалады. Бұл кезде түзетілген келу карточкасын инкассатор қабылдамайды. Келу карточкасындағы дұрыс жазылмаған жазу сызылып, бос жолға тапсырушының қолымен расталған жаңа жазу жазылады. Инкассатор-жинаушыға келу карточкасына жазу жазуға тыйым салынады.

3.5. Құндылықтар салынған екі немесе одан да көп сөмкелерді (қапшықтарды) қабылдаған кезде инкассатор-жинаушы құндылықтар салынған сөмкелердің (қапшықтардың) санын, әрбір құндылықтар салынған қабылданатын сөмкелерге (қапшықтарға) жасалған қосалқы ведомостың болуын тексереді. Келу карточкасындағы «Қолма-қол ақша салынған сөмкенің №» деген бағанда сөмкенің нөмірінің орнына өткізілетін құндылықтар салынған сөмкелердің саны жазумен көрсетіледі. «Сөмкедегі қолма-қол ақшаның сомасы» деген бағанда ақшаның жалпы сомасы көрсетіледі.

3.6. Осы Шартта белгіленген құндылықтар салынған сөмкелерді (қапшықтарды) инкассациялау тәртібі Тараптарға белгілі және міндетті болып табылады. Құндылықтарды инкассациялау талаптары мен тәртібін, пошталық мекенжайлары мен

- правильность ее пломбирования (целостность шпатага, на котором отжата пломба, четкость оттиска пломбира, соответствие его образцу);

- соответствие номера принимаемой Сумки с ценностями, указанного во 2, 3-ем экз. препроводительной ведомости;

- наличие подписей должностных лиц Клиента на 2, 3-ем экз. препроводительной ведомости;

- соответствие суммы, указанной Сдатчиком во 2, 3-ем экз. препроводительной ведомости, цифрами и прописью,

ставит в 3-ем экз. препроводительной ведомости дату, подпись и печать службы инкассации, а Сдатчик производит в явочной карточке все необходимые записи. Инкассатор-сборщик проверяет правильность заполнения явочной карточки, сверяя запись на ней с подписью на препроводительных ведомостях. 3-й экз. препроводительной ведомости остается у Сдатчика Клиента. При этом явочная карточка с исправлениями инкассатором не принимается. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле явочной карточки делается новая запись, заверенная подписью Сдатчика. Инкассатору-сборщику производить записи в явочной карточке запрещается.

3.5. При приеме двух и более Сумок (мешков) с ценностями инкассатор-сборщик проверяет количество Сумок (мешков) с ценностями, наличие препроводительных ведомостей к каждой принимаемой Сумке (мешку) с ценностями. В явочной карточке в графе «№ сумки с наличными деньгами» вместо номера сумки указывается прописью количество сдаваемых Сумок (мешков) с ценностями. В графе «сумма наличных денег в сумке» указывается общая сумма.

3.6. Установленный настоящим Договором порядок инкассации Сумок (мешков) с ценностями, Сторонам известны и являются для них обязательными. Все изменения условий и порядка инкассации ценностей, почтовых адресов и банковских

банктік деректемелерін барлық өзгертулер алдын ала келісілген болуы қажет және Тараптарға осы өзгеріс жасалардан кемінде бес жұмыс күні бұрын қосымша келісім ресімдеу арқылы хабарлануы қажет.

4. ҚҰНДЫЛЫҚТАР САЛЫНҒАН СӨМКЕЛЕРДІ ЖЕТКІЗУ ТАЛАПТАРЫ

4.1. Құндылықтар салынған сөмкелерді (қапшықтарды) инкассаторлар арнайы машинамен жеткізеді және Шарттың 3-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша Клиенттің құндылықтарды инкассациялауға және жеткізуге арналған арнайы жайында, құндылықтарды қабылдау және тапсыру туралы бұйрық бойынша тағайындалған уәкілетті тұлғалардың көзінше тапсырады.

4.2. Қолма-қол ақшаны қабылдаған кезде Клиенттің комиссия мүшелері инкассаторға бұйрық пен жеке басын куәландыратын құжаттарды ұсынады. Инкассатор комиссия мүшелерінің құжаттарын, кассирдің жеке куәлігіндегі деректерді тексереді Содан кейін құндылықтар салынған сөмкені (қапшықты), ілеспе тізімдеменің 2-ші данасын тапсырады.

4.3. Клиенттің жауапты қызметкері комиссияның және инкассаторлардың көзінше құндылықтар салынған сөмкелерді (қапшықтарды) қабылдайды, және:

- Құндылықтар салынған сөмкелердің (қапшықтардың) тұтастығын;
- Пломба бекітілетін шпагаттың бүтіндігін, пломбир бедерінің үлгіге сәйкес анықтығын;
- Қосалқы ведомостың 2-ші, 3-ші даналарындағы және жеткізілген қолма-қол ақша (құндылықтар) туралы жазылатын инкассация қызметінің кітабындағы жазулардың сәйкестігін тексереді.

4.4. Клиенттің жауапты қызметкері құндылықтар салынған сөмкелерді (қапшықтарды) жеткізу туралы келу карточкасына және жеткізілген құндылықтарды жазатын инкассация қызметінің кітабына жазады, оған қол қояды және Клиенттің мөрімен жазуды растайды.

4.5. Клиенттің бұйрығындағы комиссия мүшелері сәйкес келмеген, комиссия мүшесінің біреуі болмаған немесе жеке куәлігі болмаған жағдайда, құндылықтар салынған сөмкелерді (қапшықтарды) жеткізу тоқтатылады және кемшіліктерді жойғаннан кейін қайтара келу арқылы беріледі, ол туралы келу карточкасына сәйкес жазу жазылады.

реквизитов должны быть согласованы и доведены до сведения Сторон не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления этих изменений, с оформлением дополнительного соглашения.

4. УСЛОВИЯ ДОСТАВКИ СУМОК С ЦЕННОСТЯМИ

4.1. Доставка Сумок (мешков) с ценностями, проводится инкассаторами на спецавтомобиле. Доставленные сумки (мешки) с ценностями сдаются в специальное помещение Клиента, предназначенное для инкассации и доставки ценностей по адресу, указанному графике инкассации, в присутствии уполномоченных лиц, назначенных приказом по приему и сдаче ценностей.

4.2. При получении наличных денег члены комиссии Клиента предъявляют инкассатору приказ и документы, удостоверяющие личность. Инкассатор проверяет документы членов комиссии, данные удостоверения личности кассира. После чего передает сумку (мешок) с ценностями, 2-й экз. сопроводительной описи.

4.3. Ответственный сотрудник Клиента в присутствии комиссии и инкассаторов производит прием Сумок (мешков) с ценностями, проверяет:

- целостность Сумки (мешка) с ценностями;
- целостность шпагата, на котором отжата пломба, четкость оттиска пломбира, соответствие его образцу;
- соответствие записи во 2-м, 3-м экз. препроводительной ведомости и в Книге службы инкассации доставляемой денежной наличности (ценностей);

4.4. Ответственный сотрудник Клиента расписывается и делает запись в явочной карточке и в Книге службы инкассации доставляемых ценностей о доставке сумки (мешка) с ценностями, и заверяет запись печатью клиента.

4.5. В случае несоответствия членов комиссии приказу Клиента, отсутствия одного из членов комиссии или отсутствия удостоверения (-ий) личности, доставка Сумок (мешка) с ценностями прекращается, и выдается при повторном заезде после устранения недостатков, о чем делается соответствующая запись в явочной карточке.

4.6. Құндылықтар салынған сөмкенің (қапшықтың) тұтастығын бұзылған жағдайда, яғни пломбасы зақымданған немесе ол үлгіге сәйкес келмеген жағдайда, құндылықтар салынған сөмкені (қапшықтарды) қабылдау тоқтатылады.

Комиссия мүшелері мен құндылықтар салынған сөмкені (қапшықты) жеткізген инкассаторлардың көзінше құндылықтар салынған сөмкені (қапшықты) ашады және құндылықтар қайта саналады. Ақауы бар сөмкені ашу актісі (Шарттың қосымшасы) екі данада жасалады және оған құндылықтар салынған сөмкені (қапшықты) ашуға қатысқан тұлғалардың барлығы қол қояды, актінің бір данасы Клиентте қалады, екінші данасы Инкассация қызметіне беріледі. Кем шыққан жағдайда, Ақауы бар сөмкені ашу актісі Клиентке кем шыққан ақшаны өтеу туралы мәселені қарастыру және шешу үшін негіздеме болып табылады.

5. КӨРСЕТІЛГЕН ҚЫЗМЕТТЕР ҮШІН ЕСЕП АЙЫРЫСУ ТӘРТІБІ

5.1. Банк көрсеткен қызметтер үшін Клиент Банктің www.bcc.kz интернет ресурсында орналастырылған Тарифтерге сәйкес ай сайын комиссия төлеуді қамтамасыз етеді, оған ҚҚС, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген басқа салықтар, төлемдер, алымдар кіреді. Тарифтер осы Шартқа қол қойған сәттен бастап күшіне енеді.

5.2. Осы Келісім бойынша Банк көрсеткен қызметтер үшін төлемді (қажеттісің сызыңыз):

5.2.1. Банк ұсынылған шот-фактуралардың негізінде ай сайын Клиенттің есепшотынан акцептсіз тәртіппен есептен шығару арқылы төлейді.

5.2.2. Банкте ағымдағы есепшоты болмаған жағдайда, Клиент ай сайын Банк шот-фактуралар ұсынған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде төлейді.

5.2.3. Банк Клиенттің есепшотынан акцептсіз тәртіппен есептен шығару арқылы немесе қызмет көрсетілетін күні тапсырылатын түсім сомасын азайту арқылы төлейді.

5.3. Көрсетілген қызметтерге төлем жасау бойынша міндеттемелер уақтылы орындалмаған немесе Клиенттің есепшотында ақша болмаған жағдайда, Банк тиесілі соманы төмендегі тәсілдер арқылы, яғни:

- Банктің Қазақстан Республикасының

4.6. В случае нарушения целостности Сумки (мешка) с ценностями, повреждения пломбы или несоответствие её образцу, прием Сумок (мешков) с ценностями прекращается.

В присутствии членов комиссии и инкассаторов, доставивших Сумки (мешки) с ценностями, производится вскрытие Сумок (мешков) с ценностями и пересчет ценностей. Составляется Акт вскрытия дефектной сумки (Приложение к Договору) в двух экземплярах и подписывается всеми участниками вскрытия Сумки (мешка) с ценностями, один экземпляр Акта остается у Клиента, второй передается Службе инкассации. В случае недостачи Акт вскрытия дефектной сумки является основанием для рассмотрения и решения вопроса о возмещении недостачи Клиенту.

5. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ЗА ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ

5.1. За оказанные Банком услуги Клиент ежемесячно обеспечивает оплату комиссии, в том числе НДС, иные налоги, платежи, сборы, установленные действующим законодательством Республики Казахстан, согласно Тарифам, размещенным на интернет-ресурсе банка www.bcc.kz. Тарифы вступают в силу с момента подписания Договора.

5.2. Оплата услуг Банка по настоящему Договору производится (нужное подчеркнуть):

5.2.1. Банком путем списания в безакцептном порядке со счета Клиента, ежемесячно на основании выставленных счетов-фактур».

5.2.2. Клиентом ежемесячно, в случае отсутствия текущего счета в Банке, в течение трех рабочих дней, со дня выставления Банком счетов-фактур.

5.2.3. Банком путем списания в безакцептном порядке со счета Клиента или путем уменьшения суммы сдаваемой выручки, в день оказания услуги.

5.3. В случае несвоевременного исполнения обязательств по оплате за оказанные Услуги или отсутствия денег на счете Клиента, Банк вправе осуществить списание причитающихся сумм следующими способами:

- путем безакцептного списания

қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен, төлем ордерінің негізінде Клиенттің Банкте ашылған кез келген банктік есепшотынан ақшаны акцептсіз есептен шығаруы арқылы;

- Банктің Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында қарастырылған тәртіппен Клиенттің Банкте ашылған кез келген банктік есепшоттарын тікелей дебеттеуі арқылы;

- сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қайшы келмейтін басқа тәсілдер арқылы есептен шығаруға құқылы.

5.4. Банк тарифтерге біржақты тәртіппен өзгерістер енгізуге құқылы. Банк осы Шарттың 5.1-тармағына сәйкес қызметтердің тарифіне өзгерістер енгізген жағдайда, Ұйым Банктің тарифтерінің өзгергендігі туралы Банктің құрылымдық бөлімшелерінен немесе анықтама қызметінің телефондары арқылы, сондай-ақ www.bcc.kz интернет-ресурсынан өз бетінше біліп отырады. Тарифтерге енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы ақпарат Банктің операциялық залдарындағы стендтерде көрсетілген, сондай-ақ интернет-ресурсқа орналастырылған сәттен бастап Ұйымдарға хабарланған деп есептеледі.

6. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

6.1. Банктің Клиент алдындағы қызметті тиісті үлгіде орындау үшін жауапкершілігі осы Шартта белгіленген тәртіппен тапсырушыдан инкассатор-жинаушы құндылықтар салынған сөмкені (қапшықты) қабылдап алған сәттен басталады және комиссия мен инкассаторлардың қатысуымен Клиенттің жауапты қызметкері құндылықтар салынған сөмкені (қапшықты) қабылдағанға дейін созылады.

6.2. Құндылықтар салынған сөмке (қапшық) немесе оған жасалған пломба дұрыс және тұтас болған жағдайда, Банк Клиенттің құндылықтарының сөмкеге (қапшыққа) тұтас салынуы үшін Клиент алдында жауап бермейді. Тапсырушыға берілген қосалқы ведомосқа қойылған инкассатордың қолы мен Банктің инкассация қызметінің мөрі құндылықтар салынған сөмкенің және оған жасалынған пломбаның дұрыстығы мен тұтастығының дәлелі болып табылады.

6.3. Инкассаторлар құндылықтар салынған сөмкені (қапшықты) жоғалтып алған жағдайда, Банк Клиенттің алдында қосалқы ведомостың көшірмесінде көрсетілген, бірақ

Банком денег с любых банковских счетов Клиента, открытых в Банке, на основании платежного ордера, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан

- путем прямого дебетования Банком любых банковских счетов Клиента открытых в Банке в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан;

- а также иными способами, не противоречащими требованиям действующего законодательства Республики Казахстан

5.4. Банк оставляет за собой право в одностороннем порядке вносить изменения в тарифы. В случае внесения Банком изменений в Тарифы за услуги, согласно п.5.1. настоящего Договора. Организация самостоятельно узнает об изменении тарифов Банка в структурных подразделениях или по телефонам справочной службы Банка, а также на интернет-ресурсе www.bcc.kz.

Информация о внесенных изменениях и дополнениях в Тарифы считается доведённой до Организации с момента их отображения в операционных залах Банка на стендах, а также путем размещения на интернет-ресурсе.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Ответственность Банка перед Клиентом за надлежащее исполнение Услуг начинается с момента принятия Сумки (мешка) с ценностями инкассатором-сборщиком от Сдатчика в порядке, установленном настоящим Договором, до приема Сумки (мешка) с ценностями ответственным сотрудником Клиента в присутствии комиссии и инкассатора.

6.2. При исправности и целостности Сумки (мешка) с ценностями и наложенной на нее пломбы Банк не несет материальной ответственности перед Клиентом за полноту вложения в Сумку (мешок) ценностей Клиента. Свидетельством исправности и целостности Сумки (мешка) с ценностями и наложенной на нее пломбы является подпись инкассатора и печать службы инкассации, поставленные в препроводительной ведомости, переданной Сдатчику.

6.3. В случае утраты инкассаторами Сумки (мешка) с ценностями, Банк несет ответственность перед Клиентом в размере суммы, указанной в копии

жоғалған сома мөлшерінен артық емес мөлшерде жауап береді, бұл ретте Клиент Құндылықтар салынған сөмкедегі сома мөлшерін растайтын қажет құжаттарды беруге міндетті.

6.4. Клиент сөмкені (қапшықты) жоғалтып алған жағдайда, Клиент Инкассация қызметіне оның баланстық сомасын қайтарады. Жарамсыз болып қалған сөмкелер (қапшықтар) Инкассация қызметіне қайтарылып, жаңасына ауыстырылады. Егер сөмке Клиенттің кінәсінен жарамсыз болып қалса, онда Клиент Банкке сөмкенің (қапшықтың) баланстық сомасын өтейді.

6.5. Қызметтерге уақтылы төлем жасамағаны үшін Банк Клиентке мерзімінен кешіктірілген әрбір күн үшін жалпы берешек сомасының 0,1 (нөл бүтін оннан бір) % мөлшерінде өсімпұл есептейді.

6.6. Көрсетілген қызметтерге төлем жасаудан негізсіз бас тартқаны үшін Банк Клиентке көрсетілген Қызметтердің ай сайынғы сомасының 1 (бір) % мөлшерінде мерзімінен кешіктірілген әрбір күн үшін тұрақсыздық айыбын есептейді.

6.7. 2.2.7.-тармақта көзделген талаптар орындалмаған жағдайда, Клиент инкассаторлардың әрбір қайталап келгені үшін ай сайынғы қызмет ақысының жалпы құнының 1 (бір) % мөлшерінде Банкке айыппұл төлейді.

6.8. Тараптар төлем деректемелеріндегі, өз атауларындағы, орналасқан жерлеріндегі, деректемелеріндегі, мекенжайларындағы (заңды және нақты мекенжайларын қосқанда), байланыс құралдарының нөмірлері мен атаулары туралы барлық өзгерістерді бір-біріне тез арада хабарлауы қажет. Өзгерістер туралы хабарландыру алғанға дейін бұрынғы мекенжай және есепшот бойынша жасалған іс-әрекеттер міндеттемелерді орындауға қосылады. Хабарландыру жіберген кезде мекенжай бойынша орнында болмаған және екінші Тарапқа ол туралы уақтылы хабарламаған Тарап хат-хабарды алмау фактіне сілтеме жасауға құқығы жоқ.

7. ШАРТТЫҢ ІС-ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ

7.1. Осы Шарт оған қол қойған сәттен бастап күшіне енеді, 1 (бір) жыл мерзіміне жасалады, ал орындалмаған міндеттемелерге қатысты оларды толық орындағанға дейін әрекет етеді.

препроводительной ведомости, но не свыше фактического размера утраченной суммы, при этом Клиент обязан предоставить необходимые документы, подтверждающие размер суммы, находящейся в Сумке (мешке) с ценностями

6.4. В случае утраты Сумки (мешка) Клиентом, Клиент возмещает Службе инкассации ее балансовую стоимость. Пришедшие в негодность Сумки (мешки) сдаются Службе инкассации и обмениваются на новые. В случае если Сумка (мешок) пришла в негодность по вине Клиента, последний возмещает балансовую стоимость Сумки (мешка).

6.5. За несвоевременную оплату Услуг, Банк вправе начислить пенью Клиенту в размере 0,1 (ноль целых одну десятую) % от общей суммы задолженности, за каждый день просрочки.

6.6. За необоснованный отказ от оплаты оказанной Услуги, Банк вправе начислить неустойку Клиенту в размере 1 (один)% от ежемесячной суммы предоставленных Услуг за каждый день просрочки отказа от платежа.

6.7. В случае несоблюдения условий, предусмотренных п.2.2.7., Клиент уплачивает Банку штраф в размере 1 (одного) % от общей стоимости ежемесячной оплаты услуг, за каждый повторный заезд инкассаторов.

6.8. Стороны обязаны немедленно извещать друг друга обо всех изменениях в платежных реквизитах, своего наименования, местонахождения, реквизитов, адресов (включая юридический и фактический адрес), номеров и названий средств связи. Действия, совершенные по старым адресам и счетам до поступления уведомления об их изменении, засчитывается в исполнение обязательств. Сторона, отсутствовавшая по адресу для уведомлений, и своевременно не известившая об этом другую Сторону, не вправе ссылаться на факт неполучения корреспонденции.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сроком на 1 (один) год, а в части неисполненных обязательств, до их полного исполнения. Соглашение считается автоматически

Тараптардың шартты ұзартудан бас тартуы туралы жазбаша хабарламасы болмаған кезде, Келісім автоматты түрде келесі жылға ұзартылды деп есептеледі.

7.2. Әр Тарапқа бір ай бұрын екінші Тарапқа міндетті түрде жазбаша ескерте отырып, осы Шартты бұзу құқығы беріледі, бұл кезде Тараптар Шарт нақты бұзылатын күннен 5 (бес) жұмыс күні бұрын осы Шарт бойынша барлық өзара есеп айырысуларды жүргізеді. Осы Шарт бойынша Банк алдында берешегі болмаған жағдайда ғана Клиент осы Шартты біржақты тәртіппен бұзуға құқылы.

7.3. Клиент осы Шартта қарастырылған қызметтерді 6 (алты) айдан астам уақыт пайдаланбаған жағдайда, Банк біржақты тәртіппен Шартты бұзуға құқылы. Бұл кезде Банк Клиентке Шартты бұзу туралы жазбаша хабарландыруды жібермеуге құқылы.

8. ДҮЛЕЙ КҮШТІ ЖАҒДАЙЛАР

8.1. Тараптар осы Шарт бойынша өзінің міндеттемелерін толық және/немесе ішінара орындамағаны үшін, егер мұндай орындамау дүлей күшті жағдайлардың (форс-мажор) салдарынан болса, жауапкершіліктен босатылады.

8.2. Дүлей күшті жағдайларға Шарт бойынша Тараптардың ешқайсысы ықпал ете алмайтын және орнаған кезде ол үшін жауап бермейтін жағдайлар: лаңкестік актілер, эмбарго, қоршау, көтерілістер, жер сілкінісі, су тасқыны, өрт, әр түрлі сипаттағы әскери әрекеттер, мемлекеттік органдардың Шартты орындауға кедергі жасайтын актілері немесе соған ұқсас басқа себептер жатады.

8.3. Дүлей күшті жағдайлар орнаған жағдайда, сондай жағдайға душар болған Тарап осындай жағдай орнаған күннен бастап 5 (бес) күнтізбелік күн ішінде оқиға басталған күнді көрсетіп және оны сипаттап, ол туралы екінші Тарапқа жазбаша түрде хабар беруі қажет.

8.4. Форс-мажор жағдайлары туралы мәліметтер Қазақстан Республикасының уәкілетті органынан берілген сәйкес құжатпен расталуы қажет.

8.5. Егер дүлей күшті жағдайлардың әрекеті 15 (он бес) күнтізбелік күннен астам

продленным на каждый последующий год при отсутствии письменного уведомления сторон об отказе в продлении договора.

7.2. Каждой стороне предоставляется право расторгнуть его с обязательным письменным предупреждением другой стороны за один месяц, при этом Стороны производят все взаиморасчеты по настоящему Договору за 5 (пять) рабочих дней до фактической даты расторжения. Клиент имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке лишь в случае отсутствия задолженности перед Банком по настоящему Договору.

7.3. В случае если Клиент не пользуется Услугами, предусмотренными настоящим Договором более 6 (шести) месяцев, то Банк имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке. При этом Банк вправе не отправлять Клиенту письменное уведомление о расторжении Договора.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс - мажор).

8.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые ни одна из Сторон по Договору не могла оказывать влияние и за возникновение которых не несет ответственности: террористические акты, эмбарго, блокады, землетрясение, наводнение, пожар, забастовка, военные действия любого характера, акты государственных органов или каких-либо других аналогичных причин, препятствующие выполнению Договора.

8.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, Сторона, для которой возникли такие обстоятельства, в течение 5 (пяти) календарных дней от даты наступления обстоятельств непреодолимой силы в письменной форме уведомляет об этом другую Сторону с указанием даты начала событий и их описанием.

8.4. Сведения об обстоятельствах форс-мажора должны быть подтверждены соответствующим документом, выданным уполномоченным органом Республики Казахстан.

8.5. В случае если действие обстоятельств непреодолимой силы продлится более 15

уақытқа созылса, Тараптар өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында келіссөз жүргізуге міндеттенеді. Егер кейінгі 5 (бес) күнтізбелік күн ішінде Тараптар келісімге келе алмаса, онда Тараптардың әрқайсысы бір-біріне барлық көрсетілген нақты қызмет үшін олардың орындалғанын Банк растаған және Тараптар көрсетілген қызметтердің сәйкес актіні жасап, қол қойған, Банкке төлеген Клиенттің ақшасын қоспағанда Шартқа байланысты алынған барлық материалдық және ақша активтерін Шартты бұзатын нақты күнге дейін қайтарған кезде, Шарт Тараптардың келісім бойынша бұзылады.

9. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ. ҚОЛДАНЫЛАТЫН ҚҰҚЫҚ

9.1. Шартты орындау кезінде Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады.

9.2. Осы Шарт бойынша және/немесе соған байланысты Тараптар арасында туындаған барлық даулар мен келіспеушіліктер келіссөз арқылы шешіледі, келіспеушіліктерді шешу мүмкін болмаған жағдайда, олар Банктің осы Шартты жасаған Операциялық қолдау орталығы тіркелген/орналасқан жердегі сотта Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

10. ҚОСЫМША ТАЛАПТАР

10.1. Осы арқылы Клиент Шартқа қол қойғанға дейін:

- 1) «Банк ЦентрКредит» АҚ-тың операцияларды жүргізудің жалпы талаптары туралы ережесімен танысқанын;
- 2) оған тарифтер туралы, инкассация қызметін ұсынудың талаптары туралы ақпарат, Шартты жасасу үшін қажетті құжаттардың тізімі, осы Шарт бойынша міндеттерді орындамаған жағдайда клиент көтеретін жауапкершілік және ықтимал тәуекелдіктер туралы ақпарат берілгенін;
- 3) оған осы Шарттың талаптарымен, «Банк ЦентрКредит» АҚ-тың операцияларды жүргізудің жалпы талаптары туралы ережесімен танысу үшін қажетті уақыт берілгенін растайды».

10.2. Шартқа қол қойылғаннан кейін барлық алдыңғы келіссөздер мен хат алмасулар күшін жояды.

(пятнадцати) календарных дней, Стороны обязуются провести переговоры с целью выработки взаимоприемлемого решения. Если в течение последующих 5 (пяти) календарных дней Стороны не смогут договориться, тогда Договор расторгается по согласию Сторон при условии, что Стороны вернут друг другу до фактической даты расторжения Договора все материальные и денежные активы, полученные в связи с Договором, за исключением денег оплаченных Клиентом Банку за фактически оказанные Услуги, выполнение которых было подтверждено Банком и о выполнении которых Сторонами были составлены и подписаны соответствующие акты оказанных услуг.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ. ПРИМЕНИМОЕ ПРАВО

9.1. При исполнении Договора Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

9.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору и/или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами, в случае невозможности разрешения разногласий они рассматриваются в суде по месту регистрации/нахождения Центра операционной поддержки Банка заключившего настоящий Договор в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящим Клиент подтверждает, что до подписания настоящего Договора:

- 1) ознакомлен с Правилами об общих условиях проведения операций АО «Банк ЦентрКредит»;
- 2) ему была предоставлена информация о тарифах, об условиях предоставления услуг инкассации, перечень необходимых документов для заключения Договора, информацию об ответственности и возможных рисках Клиента в случае невыполнения обязательств по настоящему Договору;
- 3) ему было предоставлено необходимое время на ознакомление с условиями настоящего Договора и Правилами об общих условиях проведения операций АО «Банк ЦентрКредит».

10.2. После подписания Договора все предыдущие переговоры и переписка теряют силу.

10.3. Шарттың бір бөлігі жарамсыз деп танылған жағдайда, бұл Шартты тұтас жарамсыз деп тануға ықпал етпейді.

10.4. Шарт Тараптар Шартты орындау барысында ұстанатын жеткілікті үлгіде айтылған және барлық маңызды және басқа талаптардан тұрады.

10.5. Осы Шартта қарастырылмаған барлық қалған жағдайларда Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады.

10.6. Егер Шартта басқаша белгіленбесе, Тараптардың бірде-біреуінің екінші Тараптың алдын ала жазбаша келісімінсіз қандай да бір үшінші тұлғаға осы Шарт бойынша өзінің құқықтары мен міндеттемелерін беруге құқығы жоқ.

10.7. Шарттың барлық басқа өзгерістері мен толықтырулары жазбаша нұсқада орындалып, Тараптардың мөрімен бекітіліп, қолы қойылған жағдайда ғана жарамды болады. Шарттың барлық қосымшалары, өзгерістері мен толықтырулары Шарттың ажырамас бөлігі болып табылады. Осы Шарттың 5.4.-тармағында қарастырылған жағдайға ғана аталған талаптар қолданылмайды.

10.8. Осы Шарт мемлекеттік және орыс тілдерінде, Тараптардың әрқайсысына бір-бірден – заңдық күші тең екі түпнұсқа данада жасалған.

10.3. Признание какой-либо части Договора недействительной не влечет за собой недействительность Договора в целом.

10.4. Договор исчерпывающим образом оговаривает и содержит все существенные и иные условия, которых должны придерживаться Стороны при исполнении Договора.

10.5. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

10.6. Если иное не установлено Договором, ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязательства по Договору какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны.

10.7. Все иные изменения и дополнения Договора действительны только в том случае, если они исполнены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны Сторонами. Все приложения, изменения и дополнения к Договору являются неотъемлемыми частями Договора. Исключение составляет случай, предусмотренный пунктом 5.4. настоящего договора.

10.8. Настоящий договор составлен на государственном и русском языках в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Сторон.

11. ТАРАПТАРДЫҢ ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ МЕН ҚОЛДАРЫ/ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Банк:

"Банк ЦентрКредит" АҚ /
АО "Банк ЦентрКредит"
Мекенжайы/Адрес:
050000 Алматы қ., Әл-Фараби даңғ., 38-үй/
050000 г. Алматы, пр. Аль-Фараби, д. 38
Банктің БСК/БИК Банка: КСJBKZKX
ЖСК/ИИК: KZ898560000000109747
БСН/БИН: 980640000093
ҚР Ұлттық Банкінің
Монетарлық операцияларды
есепке алу басқармасында
ашылған корр.есепшот
KZ65125KZT1001300224 /
Корр. счет в Управлении
Учета монетарных операций
Национального Банка РК,
БСК/БИК NBRKKZKX
Тел.: (727) _____
Факс:(727) _____

Клиент:

Заңды мекенжайы (заңды тұлғалар үшін)
/ Юридический адрес (для юридических
лиц): _____

Орналасқан жері (ЖК үшін) /
Место нахождения (для ИП):

Нақты мекенжайы/Фактический адрес:

ЖСК/ИИК: _____

БСН (заңды тұлғалар үшін) /
БИН(для юридических лиц):

ЖСН (ЖК үшін) / ИИН(для ИП)

Банк: _____

тел.: _____

Банктің атынан /От Банка

Клиенттің атынан /От Клиента

МО/МП

МО/МП

Банк (Операциялық қолдау орталығы) үшін Шарт бойынша хабарламаларды және басқа да ақпаратты/құжаттамаларды жөнелтуге арналған мекенжай / Адрес для предоставления уведомлений и иной информации/документации по Договору для Банка (Центра операционной поддержки):

Мекенжай/Адрес: _____

Тел. _____, Факс _____

Email _____

« __ » _____ 20_ жылғы № __
**Құндылықтарды инкассациялау, сақтау және жеткізу шартына қосымша/
Приложение № к Договору на инкассирование, хранение и доставку ценностей
№ __ от « __ » _____ 20_ г.**

« __ » _____ 20_ ж. № _____
**Ақауы бар сөмкені (қапшықты) ашу акті/
Акт вскрытия дефектной сумки(мешка)
№ _____ от « __ » _____ 20_ г.**

(жөнелтушінің атауы, БСК/наименование отправителя, БИК)

« __ » _____ ж./г. _____ составлен _____ в

(алушының атауы/наименование получателя)

_____ қала/в гор. _____ күні ақауы бар сөмкені ашқан /в том, что сего числа при вскрытии дефектной сумки (сөмкені ашу себебін көрсетіңіз/ указать причину вскрытия сумки)

және ондағы құндылықтарды қайта санау кезінде құрылған/и пересчете ценностей, находящихся в ней

(қайта санауды жүргізген кассирдің аты-жөнін көрсетіңіз/
указать фамилию кассира, производившего пересчет)

қатысқан тұлғалар/в присутствии

(акті құруға қатысатын филиал бастығының, бөлімнің немесе олардың орынбасарларының, бақылаушының, аға бақылаушының, касса меңгерушісінің, кассирлердің, инкассаторлардың аты-жөнін көрсету / указать фамилию начальника филиала, отдела или их заместителей, контролера, старшего контролера, заведующего кассой, кассиров, инкассаторов, участвующих в составлении акта)

**Ақша қаражатының кем, артық шығуы анықталды /
установлена недостача, излишек**

қаражаттың кемі/недостача _____ артығы/излишки (саны/количество)

банкнот _____ достоинством _____ дәрежедегі
монета _____

Сомасы/на сумму

- және басқа құндылықтар/и других ценностей (төлем карточкалары, ашылмаған ПИН-конверттер/платежных карточек, нескрытых ПИН- конвертов) _____

Саны/В количестве _____ дана/штук

(қайта санау жүргізген кассирдің аты-жөні/фамилия кассира, производившего пересчет)

Осы кезде _____ сомада қаражат жетпейтіні расталды/

При этом факт недостачи в сумме _____ подтвердился.

Артық ақша/Излишка _____

Қайта санауды жүргізген және қайта санауға қатысқан тұлғалардың (аты-жөні) қолдары:/
Подписи (фамилии, инициалы) лиц, проводивших пересчет и присутствовавших
при пересчете:
