

**ВИТЯГ З**

**ВНУТРІШНІХ ПРАВИЛ ПРО ПЕРЕКАЗ КОШТІВ**

**(редакція яких затверджена наказом Генерального директора  
ТОВ «ФК «КОНТРАКТОВИЙ ДІМ» № 4-ОД від 21.08.2020р.)**

## 1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

У цих Внутрішніх правилах про переказ коштів (далі – Правила) наведені нижче терміни та визначення вживаються в такому значенні:

**Апаратно-програмний комплекс (далі – АПК)** – сукупність складових компонентів (підсистем, блоків, елементів), функціонально визначених на рівні інформаційної структури, взаємодія яких відповідно до інформаційних технологій та визначених правил (регламентів, інструкцій тощо) забезпечує реалізацію основних функцій відповідної ПС.

**Веб-сайт** - сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою у мережі Інтернет разом з інформаційними ресурсами, що перебувають у розпорядженні певного суб'єкта за допомогою якого можливо ініціювати операції переказу коштів у ПС.

**Платіжна система (ПС)** - платіжна організація, учасники платіжної системи та сукупність відносин, що виникають між ними при проведенні переказу коштів. Проведення переказу коштів є обов'язковою функцією, що має виконувати платіжна система.

**Документ на переказ** - електронний або паперовий документ на переказ, що використовується ФК для передачі доручень на переказ коштів, що ініціюється Платником через ПНФП або з використанням платіжних пристроїв, веб-сайтів, мобільних додатків ФК. Документ на переказ, що використовується у ПС, забезпечує через ФК та Розрахунковий банк зарахування коштів на рахунок визначеного Отримувача чи видачу йому переказу готівкою.

**Заява на переказ готівки** - документ на переказ готівки, що використовується для ініціювання переказу коштів, поданих разом з цим документом у готівковій формі.

**Еквайр** - юридична особа, яка на підставі договору з ФК здійснює надання послуг технологічного, інформаційного обслуговування розрахунків за операціями, що здійснюються з використанням ЕПЗ (реквізитів ЕПЗ) у ПС.

**Електронний документ** - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму або паперову форму.

**Електронний підпис (ЕП)** - електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис.

**Удосконалений електронний підпис (УЕП)**- електронний підпис, створений за результатом криптографічного перетворення електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис, з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та особистого ключа, однозначно пов'язаного з підписувачем, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис.

**Електронний платіжний засіб (ЕПЗ)** - платіжний інструмент, який надає його держателю можливість за допомогою платіжного пристрою отримати інформацію про належні держателю кошти та ініціювати їх переказ.

**Згода суб'єкта персональних даних** - будь-яке документоване, зокрема письмове, добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки.

**Ініціатор** - особа, яка на законних підставах ініціює переказ коштів шляхом формування та подання відповідного документа на переказ, або використання ЕПЗ.

**Ідентифікатор особи** - відтворений у документі відцифрований образ особи.

**Ідентифікація користувача** – заходи, що вживаються суб'єктом первинного фінансового моніторингу, щодо встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних.

**Користувач ПС (далі – користувач)** – юридична особа, фізична особа-суб'єкт підприємницької діяльності або фізична особа, якій надається послуга ПС щодо виконання переказу коштів ФК.

**Обробка персональних даних** - будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

**Оператор послуг платіжної інфраструктури** - клірингова установа, процесингова установа та інші особи, уповноважені надавати окремі види послуг в ПС або здійснювати операційні, інформаційні та інші технологічні функції щодо переказу коштів.

**Операції з переказу коштів** - приймання готівки для подальшого переказу, операції за допомогою електронних платіжних засобів та інші операції, пов'язані з рухом коштів.

**Операції із застосуванням платіжних пристроїв** – це операції, що здійснюються з використанням технічних пристроїв (банківського автомата самообслуговування, платіжного пристрою, тощо) які дають змогу Платнику здійснити операції з ініціювання переказу коштів, та виконувати інші операції згідно з функціональними можливостями цього пристрою.

**Отримувач** – фізична особа, юридична особа або фізична особа-суб'єкт підприємницької діяльності, яка зареєстрована відповідно до закону як підприємець, та на рахунок якої зараховується сума переказу, або фізична особа яка отримує суму переказу у готівковій формі.

**Операційний день** - частина робочого дня ФК/Розрахункового банку, протягом якої приймаються від Платників документи на переказ, документи на відкликання та можливо за наявності технічної можливості здійснити їх обробку, передачу та виконання. Тривалість операційного дня встановлюється ФК/Розрахунковим банком самостійно та закріплюється в внутрішніх нормативних актах.

**Операційний час** - частина операційного дня ФК/Розрахункового банку, протягом якого приймаються документи на переказ і документи на відкликання переказу, що мають бути оброблені, передані та виконані ФК протягом цього ж робочого дня. Тривалість операційного часу встановлюється ФК самостійно та закріплюється в її внутрішніх нормативних актах.

**Персональні дані** - відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

**Платіжний інтерфейс** – сукупність засобів для ініціювання переказу (ПТКС, ПНФП, веб-сайти, мобільні додатки тощо).

**Платіжна організація** - юридична особа, що визначає правила роботи ПС, а також виконує інші функції щодо забезпечення діяльності ПС та несе відповідальність згідно з Законом України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» та договором з ФК.

**Платник** – ФК та/або фізична особа, з рахунка якої ініціюється переказ коштів через ФК з використанням ЕПЗ (його реквізитів), або яка ініціює через ФК переказ шляхом подання/формування документа на переказ/заяви на переказ готівки разом із відповідною сумою коштів, та/або суб'єкт господарювання, який здає готівкову виручку (готівку) через ФК для переказу на банківський рахунок такого суб'єкта господарювання; юридична особа (резидент) та фізична особа – підприємець (резидент), які на підставі відповідного договору та/або Публічного договору з ФК доручає останньому здійснювати переказ коштів з використанням Реєстру виплат на користь Отримувачів (фізичної особи (резидент), юридичної особи (резидент) та фізичної особи – підприємця (резидент) із зарахуванням суми переказу на їх рахунок (відкритий у будь-якому банку в Україні) або з видачою суми переказу готівкою виключно фізичній особі.

**Платіжне доручення** - розрахунковий документ, що містить доручення ФК Розрахунковому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування в рамках ПС на рахунок Отримувача.

**Платіжний інструмент** - засіб певної форми на паперовому, електронному чи іншому носії інформації, який використовується для ініціювання переказів. До платіжних інструментів належать документи на переказ та ЕПЗ.

**Платіжний пристрій** - технічний пристрій (банківський автомат, платіжний термінал, ПТКС тощо), який дає змогу користувачеві здійснити операції з ініціювання переказу коштів, а також виконати інші операції згідно з функціональними можливостями цього пристрою.

**ПТКС** – програмно-технічний комплекс самообслуговування.

**Публічний договір** - оприлюднена на офіційному сайті ФК <http://fincompkd.com.ua/> та у інший спосіб, визначений ФК, публічна пропозиція (оферта) ФК на укладення з Платниками договору про надання послуг з переказу коштів/з Отримувачами договору про надання послуг з приймання та переказу платежів, за умовами якої ФК приймає на себе зобов'язання по наданню їм на визначених у такій публічній пропозиції умовах послуг з переказу коштів. ФК може затверджувати і використовувати декілька Публічних договорів залежно від типу користувача послуги ФК.

Пункт надання фінансових послуг (далі – ПНФП або структурний підрозділ) – робоче місце працівника, облаштоване технічним пристроєм із відповідним програмним забезпеченням, який дає змогу працівникові сформувавати електронний документ на переказ готівки та забезпечує оброблення і передавання інформації до банку / ПС в режимі реального часу.

**Суб'єкт персональних даних** - фізична особа, персональні дані якої обробляються у зв'язку із ініціюванням/отриманням такою особою переказу коштів.

**Розрахунковий банк** - уповноважений Платіжною організацією відповідної ПС банк, що відкриває рахунки Учасникам ПС та бере участь у проведенні взаєморозрахунків між ними.

**ФК** – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «КОНТРАКТОВИЙ ДІМ», код за ЄДРПОУ 35442539.

**Національний банк** - Національний банк України.

**Учасник ПС** – фінансова установа, що відповідно до законодавства України та на підставі договору приєднання у якості Учасника, укладеного з Платіжною організацією, надає послуги з переказу коштів через ПС.

**Реєстр виплат** – електронний документ на переказ, що використовується Платником на періодичній або разовій основі з метою переказу коштів на користь будь-яких отримувачів (фізичних осіб або суб'єктів господарювання).

Інші терміни, що вживаються в цих Правилах, застосовуються в значеннях визначених законодавством України, правилами роботи відповідної ПС, учасником якої є ФК, внутрішніми документами ФК з питань фінансового моніторингу.

## 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**2.1.** Ці Правила розроблені відповідно до вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні», Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Закону України «Про захист персональних даних», Положення про порядок видачі ліцензії на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунків, затвердженого постановою Правління Національного банку № 80 від 17.08.2017 року (далі – Положення 80) та інших нормативно-правових актів Національного банку, в т.ч., але не виключно, що регулюють порядок ведення касових операцій, інших нормативно-правових актів України (далі – нормативні акти або законодавство України).

**2.2.** ФК є небанківською фінансовою установою, яка створена відповідно до законодавства України, зокрема, але не виключно, для проведення переказів коштів, що здійснені через ФК, ПС та Розрахункові банки.

**2.3.** ФК має право надавати послуги із переказу коштів із дня внесення до електронного реєстру ліцензій на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунків (далі – Реєстр ліцензій) облікового запису про видачу ліцензії ФК та за умови участі ФК в ПС, відомості про яку внесені Національним банком до Реєстру платіжних систем, систем розрахунків, учасників цих систем та операторів послуг платіжної інфраструктури.

**2.4.** ФК на підставі укладеного договору з Платіжною організацією відповідної ПС має право набути статус Учасника ПС та надавати послуги користувачам такої ПС щодо проведення переказу коштів за допомогою цієї ПС і відповідно до законодавства України.

**2.5.** ФК діє відповідно до правил роботи цієї ПС і вимог законодавства України з питань діяльності ПС та переказу коштів.

**2.6.** Порядок, правила та особливості здійснення ФК операцій з переказу коштів в межах кожної окремої ПС визначається правилами роботи відповідної ПС.

**2.7.** Умови (опис) участі ФК в ПС визначається правилами роботи відповідної ПС, учасником якої є ФК та договором, що укладений між ФК та Платіжною організацією відповідної ПС, згідно якого ФК набуло статусу Учасника ПС.

**2.8.** ФК для надання послуг з переказу коштів має право бути учасником внутрішньодержавних та/або міжнародних ПС. ФК може бути учасником декількох ПС одночасно, уклавши договори з Платіжними організаціями відповідних ПС. Форми документів на переказ, що використовуються у ПС для ініціювання переказу, встановлюються правилами відповідних ПС.

**2.9.** ФК розкриває (оприлюднює) інформацію в обсягах, шляхом(місцях) та порядку, визначених нормативними актами.

**2.10.** З метою запобігання використанню ФК для легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення, ФК, що є суб'єктом первинного фінансового моніторингу, під час здійснення діяльності з переказу коштів, здійснює всі необхідні заходи, передбачені Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та іншими нормативними актами, у порядку,

визначеному внутрішніми документами ФК з питань фінансового моніторингу (правилами фінансового моніторингу, програмою проведення первинного фінансового моніторингу, інш.).

**2.11.** Користування послугами зовнішніх виконавців здійснюється ФК згідно умов укладених з ними договорів, що відповідають вимогам законодавства України та містять відомості про перелік та обсяг послуг (предмет договору), строки та порядок їх надання, вартість та порядок оплати послуг, відповідальність за порушення зобов'язань тощо.

### **3. ПЕРЕЛІК ТА ОПИС ВИДІВ ПОСЛУГ ЩОДО ПЕРЕКАЗУ КОШТІВ**

**3.1.** ФК надає фінансові послуги із переказу коштів у національній валюті України без відкриття рахунків. Для проведення переказу можуть використовуватися кошти як у готівковій, так і в безготівковій формі.

#### **3.2. Види послуг із переказу коштів в залежності від способу ініціювання переказу:**

1) за допомогою Платіжного пристрою - для проведення переказу як у готівковій, так і в безготівковій формі;

2) через структурні підрозділи ФК - для проведення переказу як у готівковій, так і в безготівковій формі;

3) за допомогою веб-сайту, мобільного додатку - для проведення переказу в безготівковій формі із застосуванням ЕПЗ (його реквізитів);

4) переказ безготівкових коштів від Платника за допомогою Платіжного пристрою, веб-сайту, мобільного додатку, із застосуванням Реєстру виплат.

#### **3.3. Види послуг із переказу коштів в залежності від ініціаторів переказу, Отримувачів (користувачів) та способу їх отримання:**

1) переказ готівкових коштів від фізичної особи (резидент), на рахунок (відкритий у будь-якому банку України) Отримувача – фізичної особи (резидент), юридичної особи (резидент) та фізичної особи – підприємця (резидент);

2) переказ готівкових коштів від Платника (фізичної особи) на користь фізичної особи, із видачою суми переказу готівкою. Операції з видачі Отримувачам готівки за переказами здійснюється тільки через структурні підрозділи ФК;

3) переказ безготівкових коштів від Платника (юридичної особи (резидент) та фізичної особи-підприємця (резидент)), який на підставі відповідного договору з ФК/Публічного договору доручає ФК здійснювати переказ коштів з використанням Реєстру виплат на користь фізичної особи (резидент) із зарахуванням суми переказу за реквізитами ЕПЗ;

4) переказ безготівкових коштів від Платника (юридичної особи (резидент) та фізичної особи-підприємця (резидент)), який на підставі відповідного договору з ФК/Публічного договору доручає ФК здійснювати переказ коштів з використанням Реєстру виплат на користь Отримувачів (фізичної особи (резидент), юридичної особи (резидент) та фізичної особи – підприємця (резидент)) із зарахуванням суми переказу на їх рахунок або з видачою суми переказу готівкою виключно фізичній особі;

5) переказ безготівкових коштів із застосуванням ЕПЗ від фізичної особи (резидент) на користь фізичної особи, з видачою суми переказу готівкою фізичній особі (резидент) або із зарахуванням суми переказу на рахунок юридичної особи (резидент), фізичної особи – підприємця (резидент), фізичної особи (резидент);

6) переказ готівкових коштів від фізичної особи (резидент) на користь фізичної особи (резидент) із зарахуванням суми переказу за реквізитами ЕПЗ.

#### **3.4. Види послуг із переказу коштів за цільовим призначенням (суттю операції). ФК здійснює переказ коштів через визначені Платіжною організацією Розрахункові банки:**

1) для проведення платежів в оплату товарів (робіт, послуг) Отримувачів, у тому числі в оплату житлово-комунальних послуг, телекомунікаційних послуг, послуг кабельного, цифрового та супутникового телебачення, послуг Інтернет-провайдерів тощо;

2) на погашення заборгованості фізичних осіб за отриманими в фінансових установах кредитами та відсотками за ними;

3) для перерахування на користь інших фізичних осіб грошових коштів шляхом використання ЕПЗ (його реквізитів);

4) для зарахування на рахунки фізичних та юридичних осіб в банках із дотриманням вимог законодавства України;

5) для виплати грошових коштів фізичним особам без відкриття рахунку;

6) для перерахування ФК, що є агентом з розрахунків банків – емітентів електронних грошей, коштів на банківські рахунки користувачів під час приймання агентом з розрахунків електронних грошей в обмін на безготівкові кошти за правилами використання електронних грошей, що узгоджені з Національним банком;

7) для проведення виплат грошових коштів Отримувачам (фізичної особи (резидент) із зарахуванням суми переказу за реквізитами ЕПЗ, юридичної особи (резидент) та фізичної особи – підприємця (резидент)) із зарахуванням суми переказу на їх рахунок (відкритий у будь-якому банку в Україні) або з видачою суми переказу готівкою виключно фізичній особі).

**3.5.** Отримувачі, на користь яких ФК приймаються платежі, можуть користуватися послугами ФК шляхом вчинення дії по приєднанню до (прийняттю) Публічного договору або укладання ними договорів про прийом платежів (про надання послуг з приймання та переказу платежів) із ФК у вигляді підписаного обома сторонами документа.

**3.6.** Платіжна організація забезпечує через Розрахункові банки проведення розрахунків та/або взаєморозрахунків за переказами, здійсненими через ПС Платниками на користь Отримувачів.

**3.7.** Переказ коштів ФК здійснюється в національній валюті. Операції з переказу (приймання платежів) готівкових коштів, виплати переказів та здійснення платежів шляхом використанням ЕПЗ (його реквізитів) здійснюються з урахуванням обмежень, встановлених законодавством України та/або правилами роботи ПС, учасником якої є ФК, та/або договором ФК з Еквайром. Операції з переказу готівки здійснюються з дотриманням вимог про встановлення граничної суми розрахунків готівкою, що визначаються законодавством України.

**3.8.** ФК встановлюються наступні, зокрема, але невиключно, обмеження за сумою переказу:

1) для готівкових операцій (поповнення рахунку, погашення кредиту, платіж на ім'я юридичної особи, фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності), що здійснюються через ПТКС – відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» (далі - Закон № 361);

2) для безготівкових операцій, що здійснюються шляхом використанням ЕПЗ (його реквізитів) – відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» ;

3) для операцій з переказу готівки без відкриття рахунку для подальшої їх виплати готівкою або зарахуванням на рахунок через структурні підрозділи ФК - відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»

4) для безготівкових операцій з переказу коштів, що здійснюються Платником з застосуванням Реєстру виплат – відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення».

**3.9.** Здійснення оплати шляхом використання ЕПЗ (його реквізитів) здійснюється відповідно до договорів, укладених ФК з Еквайром (-ами), та з урахуванням правил роботи Еквайра та вимог законодавства України.

**3.10.** Платник набуває статусу користувача послуг ФК з моменту ініціювання операції з переказу коштів та при приєднанні до умов Публічного договору, який встановлює правила, обов'язкові для сторін при укладенні і виконанні Публічного договору, а саме: - порядок та строки проведення переказів; - розмір комісійної винагороди; - принципи виконання документів на переказ ПС та відкриття документів на переказ; - порядок вирішення спорів тощо, а також передбачає згоду суб'єкта персональних даних на обробку його даних при здійсненні переказу коштів згідно з законодавством України. Платник несе відповідальність за достовірність інформації, зазначеної ним в документі на переказ. Прийняття умов Публічного договору Платником є його згодою на обробку ФК персональних даних при здійсненні їх переказу.

**3.11.** ФК як суб'єкт первинного фінансового моніторингу у випадках встановлених законодавством України та відповідно до законодавства України здійснює заходи з фінансового моніторингу. ФК відмовляє Платнику в проведенні операції з переказу коштів у разі не надання ним необхідних документів, що передбачені законодавством України, правилами відповідної ПС, а також відомостей відповідно до вимог у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового

знищення, та в порядку забезпечення виконання рекомендації 16 FATF щодо боротьби з фінансування тероризму.

**3.12.** У разі відмови з будь-яких причин у прийнятті документа на переказ, ФК має повернути такий документ Платнику, із зазначенням причини повернення.

**3.13.** У разі втрати суми переказу ФК зобов'язана повернути Платнику втрачену суму переказу, сплачену вартість наданих послуг, а також сплатити штраф передбачений законодавством України.

**3.14.** Для здійснення операцій з переказу коштів використовуються такі документи на переказ, що можуть формуватися в паперовій або електронній формі:

1) заява на переказ готівки (зразок та вимоги до якої встановлено нормативно-правовими актами Національного банку, що регулюють порядок ведення касових операцій та правилами роботи ПС);

2) заява на видачу готівки (зразок та вимоги до якої встановлено нормативно-правовими актами Національного банку, що регулюють порядок ведення касових операцій та правилами роботи ПС);

3) документ на переказ, що використовується у відповідній ПС, для ініціювання переказу;

4) платіжне доручення (вимоги до якого встановлено нормативно-правовими актами Національного банку, а зразок та/або реквізити - правилами роботи ПС);

**3.15.** Обов'язкові реквізити документа на переказ, що формуються ФК, повинні відповідати вимогам, встановленим Національним банком та правилам роботи ПС для цього платіжного інструменту при здійсненні операцій з переказу коштів.

**3.16.** Заява на переказ готівки містить такі обов'язкові реквізити:

1) назва документа – «Заява на переказ готівки»;

2) номер документа (проставляється порядковий номер реєстрації касового документа);

3) дата здійснення касової операції (зазначається дата фактичного пред'явлення її ФК, яка зазначається так: число цифрами "ДД", місяць словом, рік цифрами "РРРР");

4) дата валютування (заповнюється Платником за його бажанням. Дата валютування не може перевищувати 10 календарних днів після складання касового документа (день складання не враховується));

5) назва валюти (зазначається літерний код валюти відповідно до вимог нормативно-правових актів Національного банку України);

6) дебет/кредит (зазначаються відповідні рахунки за касовими операціями);

7) суму переказу (сума зазначається цифрами, гривні відділяються від копійок комою, копійки позначаються двома цифрами);

8) загальна сума (загальна сума (цифрами) - гривні відділяються від копійок комою, копійки позначаються двома цифрами; загальна сума словами (зазначаються сума словами, а назва національної валюти повністю "гривень" або скорочено "грн". Якщо сума складається лише з копійок, то перед її зазначенням ставиться "Нуль гривень". Якщо сума виражена в цілих гривнях, то зазначається "00 коп." або "00 копійок"));

9) Платник – фізична особа (зазначаються її прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності));

10) код Платника\* (у разі внесення готівки як сплати податків, адміністративних послуг, зборів та інших платежів до бюджету, Платник зазначає реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта громадянина України, найменування органу, що його видав, і дату видачі паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладання правочинів) [для нерезидентів - номер (та за наявності - серія) паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладання правочинів), дату видачі та орган, що його видав, громадянство], для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили відповідні органи державної фіскальної служби і мають відмітку в паспорті);

11) банк Платника (зазначаються найменування та місцезнаходження ФК);

12) Отримувач (зазначається найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи);

13) код Отримувача\* (для юридичної особи зазначається код платника податків; для фізичної особи зазначається номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідні органи державної фіскальної служби і мають відмітку в паспорті));

**14)** номер рахунку Отримувача (у разі зарахування суми переказу на рахунок);  
**15)** банк Отримувача (зазначається найменування та місцезнаходження банку Отримувача, у разі зарахування суми переказу на рахунок);

**16)** призначення платежу (- за операціями на сплату платежів за штрафами у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху зазначається серія та номер протоколу про адміністративне правопорушення (код бюджетної класифікації - 21081300); - за операціями на сплату платежів податків, адміністративних послуг, зборів та інших платежів до бюджету зазначається "Код платежу"/"Код бюджетної класифікації"; - за операціями щодо переказу інших платежів – вказується вид платежу, а за операціями, не пов'язаними з платежами, зазначається "переказ готівки");

**17)** пред'явлений документ\* (зазначається серія (за наявності) та номер паспорта, дата видачі та найменування установи, яка видала документ, дата народження Платника, його місце проживання [для нерезидентів - номер (та за наявності - серія) паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що видав, громадянство, місце тимчасового перебування], при цьому у заявах на переказ готівки для нарахування податків, адміністративних послуг, зборів та інших платежів до бюджету і фондів соціального страхування вказується інформація про громадянство Платника);

**18)** найменування, місцезнаходження та засоби зв'язку з ФК;

**19)** місцезнаходження ПНФП;

**20)** назву ПС та засобів зв'язку (№ довідкового телефону, адреса електронної пошти);

**21)** додаткові реквізити - потрібні для здійснення операції переказу готівки, контактна інформація про Платника, а саме, місце проживання чи перебування, номер телефону, електронна пошта, який здійснює переказ готівки без відкриття рахунку, ФК визначає самостійно);

**22)** підпис Платника (Платник ставить підпис власноручно або накладає УЕП);

**23)** підпис працівника ПНФП (власноручний або накладає УЕП), уповноваженого здійснювати касову операцію.

\*Заповнюється в разі ідентифікації Платника/Отримувача відповідно до вимог законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Документ на переказ, що встановлюється ПС та зберігається на електронних носіях, може перетворюватись у візуальну форму документа (паперову форму) та зберігається в архівах ФК.

**3.17.** З метою забезпечення зручності у використанні платіжних пристроїв окремі реквізити електронного документа на переказ можуть заповнюватись з використанням апаратних засобів платіжних пристроїв.

**3.18.** За участю відповідальної особи ПНФП формується заява на переказ готівки на підтвердження прийняття заяви на переказ готівки разом із відповідною сумою готівки Платнику видається другий примірник заяви на переказ готівки.

У разі здійснення операцій через ПТКС клієнту має видаватись крім квитанції ПТКС також фіскальний касовий чек відповідно до вимог Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», що містить обов'язкові реквізити, визначені нормативними актами та згідно правил роботи відповідної ПС. Квитанція такого ПТКС має містити усі обов'язкові реквізити зазначені у пунктах 122, 124 розділу VI Інструкції про ведення касових операцій банками України, затвердженої постановою Правління Національного банку № 103 від 25.09.2018р. та формується в паперовій або електронній формі, відповідно до правил роботи відповідної ПС.

**3.19.** У разі необхідності отримання Платником дубліката заяви на переказ готівки/квитанції, Платник подає письмову заяву до ФК з проханням видати дублікат відповідного документа про здійснення переказу, де зазначає свої паспортні дані та інформацію, що надає можливість здійснити ідентифікацію операції, а саме: називає дату і час здійснення операції, місцезнаходження ПНФП/платіжного пристрою, суму платежу, прізвище Платника чи номер телефону, Отримувача (рахунок Отримувача). Працівник ФК здійснює ідентифікацію заявника (перевіривши паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів) та перевірку наданої інформації про переказ (платіж), та приймає рішення про видачу дубліката такого документа чи відмовляє за наявності відмінностей між даними наданими Платником та даними ФК.



**3.20.** Для отримання переказу, здійсненого через ФК та ПС, фізична особа - Отримувач заповнює заяву на видачу готівки, яка має містити такі обов'язкові реквізити:

- 1) назва документа – «Заява на видачу готівки»;
- 2) номер документа (проставляється порядковий номер реєстрації касового документа)
- 3) дата здійснення касової операції (зазначається дата здійснення касової операції, яка зазначається так: число цифрами "ДД", місяць словом, рік цифрами "РРРР");
- 4) назва валюти (зазначається літерний код валюти відповідно до вимог нормативно-правових актів Національного банку України);
- 5) дебет/кредит (зазначаються відповідні рахунки за касовими операціями);
- 6) суму переказу (сума зазначається цифрами, гривні відділяються від копійок комою, копійки позначаються двома цифрами);
- 7) загальна сума (загальна сума цифрами - сума зазначається цифрами, гривні відділяються від копійок комою, копійки позначаються двома цифрами; загальна сума словами (зазначаються сума словами, а назва національної валюти повністю "гривень" або скорочено "грн". Якщо сума складається лише з копійок, то перед її зазначенням ставиться "Нуль гривень". Якщо сума виражена в цілих гривнях, то зазначається "00 коп." або "00 копійок"));
- 8) Отримувач – фізична особа (зазначаються її прізвище, ім'я та по батькові (за наявності));
- 9) зміст операції - переказ готівки, із можливим зазначенням на які цілі вона видається;
- 10) пред'явлений документ - незалежно від суми зазначаються серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України, найменування органу, що його видав, і дата видачі паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладання правочинів) [для нерезидентів - номер (та за наявності - серія) паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладання правочинів), дату видачі та орган, що його видав, громадянство]. Дата народження та місце проживання (для нерезидентів - місце тимчасового перебування) зазначаються в разі ідентифікації клієнтів відповідно до вимог законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- 11) найменування, місцезнаходження та засоби зв'язку з ФК;
- 12) місцезнаходження ПНФП;
- 13) назву ПС та засобів зв'язку (№ довідкового телефону, адреса електронної пошти);
- 14) унікальний обліковий номер операції, присвоєний АПК ПС за результатами ініціювання операції переказу готівки;
- 15) підпис Отримувача – Отримувач ставить підпис власноручно або накладає УЕП;
- 16) підпис працівника ПНФП (власноручний або накладає УЕП), уповноваженого здійснювати касову операцію.

**3.21.** Виплата переказу у готівковій формі здійснюється через ПНФП. Один примірник заяви на видачу готівки залишається у ПНФП, а другий повертається з сумою переказу Отримувачу на підтвердження виплати переказу.

**3.22.** Документ на переказ, що використовується у відповідній ПС, для ініціювання переказу:

- 1) Заява на переказ (документ ПС на безготівковий переказ), що формується під час ініціювання переказу коштів, шляхом використання ЕПЗ (його реквізитів), використовується з метою ініціювання переказу безготівкових коштів через ФК для:
  - здійснення розрахунків з Отримувачами - фізичними особами-підприємцями або юридичними особами за ініційованими Платниками операціями переказу безготівкових коштів через ПС, шляхом використання ЕПЗ (його реквізитів);
  - переказу фізичною особою - резидентом коштів з власного рахунку на інший власний рахунок/на поточний рахунок фізичної особи, шляхом використання ЕПЗ (його реквізитів);
  - погашення фізичними особами кредитів та відсотків за ними шляхом використання ЕПЗ (його реквізитів) тощо.

Обов'язкові реквізити цього документу на переказ визначаються правилами роботи відповідної ПС та повинні відповідати вимогам, встановленим Національним банком, для цього платіжного інструменту при здійсненні операцій з переказу коштів.

2) Реєстр виплат використовується Платником на періодичній або разовій основі, з метою ініціювання операції переказу грошових коштів на користь Отримувачів, формується ним в паперовій або електронній формі, та містить такі обов'язкові реквізити:

- назва документа - «Реєстр виплат»;
- № та дата складання документа;
- дані про Платника (найменування, код ЄДРПОУ/ідентифікаційний код, номер рахунку, банк Платника, тощо)
- номер рахунку Отримувача (фізичної особи, юридичної особи, фізичної особи-суб'єкта підприємницької діяльності) щодо кожного переказу або реквізити ЕПЗ;
- банк Отримувача;
- найменування Отримувача, а для Отримувача-фізичної особи прізвище, ім'я, по-батькові (за наявності);
- ідентифікаційний код Отримувача (юридична особа) за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або реєстраційний (обліковий) номер платника податку, який присвоюється контролюючими органами (вище та далі - ідентифікаційний код). Для Отримувача-фізична особа зазначається реквізити ЕПЗ;
- сума щодо кожного переказу;
- назва валюти – «гривня»;
- призначення платежу (щодо кожного переказу);
- Загальна сума переказів;
- Додатковий реквізит, що заповнюється відповідно до нормативних актів Національного банку.

3) Інший документ на переказ, що використовується у відповідній ПС, для ініціювання переказу, порядок формування/використання/обов'язкові реквізити якого визначено правилами роботи такої ПС, що відповідають вимогам законодавства України та можуть використовуватися ФК у відповідності до положень цих правил роботи ПС та законодавства України.

**3.23.** На підставі заяв на переказ готівки та документів за переказами, ініційованими шляхом використання ЕПЗ або його реквізитів, Реєстрів виплат, формуються платіжні доручення згідно встановленому в правилах роботи ПС порядку та відповідно до вимог законодавства України.

**3.24.** Платіжне доручення формується Платіжною організацією, з наступним підтвердженням його ФК та направленням Платіжною організацією до Розрахункового банку.

**3.25.** Платіжне доручення містить такі обов'язкові реквізити:

- 1) назва документа «Платіжне доручення»;
- 2) номер та дату складання документа;
- 3) дата валютування;
- 4) дані про Платника (найменування, код ЄДРПОУ/ідентифікаційний код, номер рахунку, банк Платника, його найменування, місцезнаходження, тощо);
- 5) номер рахунку Отримувача (фізичної особи, юридичної особи, фізичної особи-суб'єкта підприємницької діяльності);
- 6) банк Отримувача (найменування, місцезнаходження);
- 7) найменування Отримувача, а для Отримувача-фізичної особи прізвище, ім'я, по-батькові (за наявності), номер операції;
- 8) ідентифікаційний код Отримувача (юридична особа). Для Отримувача-фізична особа зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- 9) сума та сума словами;
- 10) назва валюти – «гривня»;
- 11) призначення платежу;
- 12) підпис Платника;
- 13) додатковий реквізит, що заповнюється відповідно до вимог Національного банку.

**3.26.** У ФК можуть використовуватися й інші документи, необхідні для здійснення операцій із переказу коштів та здійснення розрахунків між Учасниками ПС, які відповідають вимогам, передбаченим законодавством України та внутрішнім документам ПС.

**3.27.** Зобов'язання щодо проведення розрахунків за переказами, що були ініційовані через ПНФП/платіжні пристрої ФК, виникає у ФК з моменту завершення Платником операції переказу коштів та отримання документа підтверджуючого переказ коштів у ПС.

**3.28.** Готівка, що вноситься Платниками до ПНФП/платіжних пристроїв ФК інкасується відповідно до вимог законодавства України на окремі поточні рахунки ФК, відкриті в банку для обліку коштів на вимогу небанківських фінансових установ, що прийняті для подальшого переказу.

**3.29.** Виконання зобов'язань ФК, що виникли за ініційованими операціями з переказу коштів, здійснюються за рахунок коштів, що знаходяться на рахунках ФК для розрахунків за переказами у ПС у Розрахункових банках.

**3.30.** ФК, приймаючи платежі готівкою через ПНФП за рахунками на сплату платежів (квартплата та комунальні послуги, телефонний зв'язок, кабельне телебачення, електроенергія, газ інше), які формуються юридичною особою - Отримувачем платежів, перевіряє такі документи на наявність всіх обов'язкових реквізитів, що передбачені вимогами Національного банку та правил роботи ПС. Усі операції з приймання платежів готівкою через ПНФП за рахунками на сплату таких платежів ФК зобов'язана фіксувати в протоколі системи ФК або реєстрі у формі, яка не допускає зміни його змісту, що підтверджує виконання зазначених касових операцій.

#### **4. ОПИС ВИКОНАННЯ ПОСЛУГ ТА ПЕРЕЛІК ЗАЛУЧЕНИХ СТОРІН ПІД ЧАС ЇХ НАДАННЯ**

**4.1. Здійснення переказу фізичною особою без відкриття рахунку для виплати готівкою, опис руху інформаційних повідомлень та коштів (Схему наведено в Додатку 1 до Правил):**

1) Платник звертається до ПНФП, знайомиться з Публічним договором, розмірами комісійної винагороди за операціями з переказу коштів та заповнює заяву на переказ готівки (*Етап «Ініціювання переказу», позначка «1»*);

2) уповноважений працівник ПНФП здійснює ідентифікацію та верифікацію фізичної особи (згідно вимог правил фінансового моніторингу ФК, правил роботи ПС та вимог законодавства України), перевіряє справжність та платіжний стан кожної наданої до переказу банкноти, та направляє запит до ПС/Оператора послуг платіжної інфраструктури (у разі використання його послуг) щодо можливості здійснення переказу за вказаними Платником реквізитами (*Етап «Ініціювання переказу», позначка «2»*);

3) ПС здійснює перевірку реквізитів та надає підтвердження щодо можливості проведення переказу (*Етап «Ініціювання переказу», позначка «3»*);

4) ФК після отримання підтвердження, надає запит Платнику щодо продовження здійснення переказу (*Етап «Ініціювання переказу», позначка «4»*);

5) Платник підтверджує продовження здійснення переказу (*Етап «Реєстрація та завершення переказу», позначка «5»*) шляхом внесення готівки або шляхом використання ЕПЗ (реквізитів ЕПЗ) на суму переказу та суму комісійної винагороди (*Етап «Зарахування коштів» позначка «5»*);

6) після отримання підтвердження Платника, ФК направляє запит до ПС на реєстрацію операції (*Етап «Реєстрація та завершення переказу», позначка «6»*).

7) ФК отримує унікальний номер операції від ПС, що здійснила реєстрацію операції (*Етап «Реєстрація та завершення переказу», позначка «7»*);

8) ФК надає Платнику підтвердження про виконання операції, унікальний номер операції та видає другий примірник заяви на переказ готівки / квитанцію про здійснений переказ, що є підтвердженням про внесення готівки у відповідній ПС у вигляді паперового або електронного документа відповідно до законодавства України, умов договору з Платником/Отримувачем та згідно з правилами роботи ПС (*Етап «Реєстрація та завершення переказу», позначка «8»*). Унікальний номер операції у ПС, що наданий Платнику, є ідентифікатором для виплати переказу Отримувачу;

9) ФК на Етапі «Зарахування коштів»:

– після проведення інкасації, зараховує готівку в гривнях, прийняту для подальшого переказу, на свій окремий поточний рахунок, відкритий в банку для обліку коштів на вимогу небанківських фінансових установ, що прийняті для подальшого переказу (*позначка «6.1.»*) та для завершення переказу на користь Отримувача переказує кошти на свій рахунок, що відкритий в Розрахунковому банку для проведення операцій, пов'язаних із наданням послуг з переказу коштів у ПС;

– отримує від Еквайра в безготівковій формі кошти на свій поточний/кореспондентський рахунок в банку (*позначка «6.2.»*) та переказує їх на свій рахунок, що відкритий в Розрахунковому банку для проведення операцій, пов'язаних із наданням послуг з переказу коштів у ПС.

10) фізична особа-Отримувач з метою отримання переказу звертається до ПНФП, що видає готівку і заповнює заяву на видачу готівки у двох примірниках та надає унікальний номер операції (*Етап «Виплата переказу», позначка «9»*);

11) уповноважений працівник ПНФП здійснює ідентифікацію та верифікацію фізичної особи, перевіряє паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів, та направляє запит до ПС щодо перевірки унікального номеру операції та можливості здійснення виплати переказу (Етап «Виплата переказу», позначка «10»);

12) ПС здійснює перевірку інформації та надає відповідь ФК/Учаснику ПС (Етап «Виплата переказу», позначка «11»);

13) після отримання підтвердження про можливість проведення операції з виплати переказу, уповноважений працівник ПНФП видає готівку Отримувачу та один примірник видаткового касового документу (заяви на видачу готівки, інше) з відміткою про виплату, відповідно до чинного законодавства, умов договору з Платником/Отримувачем та згідно з правилами роботи ПС (Етап «Виплата переказу», позначка «12», «13»);

14) уповноважений працівник ПНФП направляє відомості про виплату переказу до ПС (Етап «Виплата переказу», позначка «13»);

15) ПС реєструє видачу та завершення переказу (Етап «Проведення розрахунку між Учасниками», позначка «14»);

16) в рамках ПС Платіжною організацією формується платіжне доручення від ФК/Учасника ПС до Учасника ПС/ФК на суму внесених коштів через ФК/Учасника ПС фізичною особою для подальшої видачі Учасником ПС/ФК іншій фізичній особі (Етап «Проведення розрахунку між Учасниками», позначка «14»);

17) ФК/Учасник ПС підтверджує сформоване платіжне доручення (Етап «Проведення розрахунку між Учасниками», позначка «15») та направляє до ПС (Платіжній організації ПС) для підтвердження (Етап «Проведення розрахунку між Учасниками», позначка «16»);

18) Платіжна організація перевіряє, підтверджує та направляє платіжне доручення на виконання до Розрахункового банку (Етап «Проведення розрахунку між Учасниками», позначка «17»);

19) Розрахунковим банком проводиться обробка платіжного доручення та списання коштів з поточного/кореспондентського рахунку ФК/Учасника ПС, згідно укладених договорів (Етап «Проведення розрахунку між Учасниками», позначка «18») та зарахування коштів на поточний/кореспондентський рахунок ФК/Учаснику ПС (Етап «Проведення розрахунку між Учасниками», позначка «19»);

20) Розрахунковий банк надає до ПС інформацію щодо зарахування коштів та завершення операції (Етап «Проведення розрахунку між Учасниками», позначка «20»).

#### **4.2. Здійснення переказу із зарахуванням коштів на рахунок Отримувача:**

##### **Опис руху коштів (Схему наведено в Додатку 2 до Правил):**

1) Платник ініціює переказ шляхом (Етап «Зарахування коштів», позначка «1»):

- внесення готівки до платіжного пристрою (ПТКС) / ПНФП ФК;
- використання ЕПЗ (його реквізитів);
- використання Реєстру виплат.

2) ФК після проведення інкасації, зараховує отримані готівкові кошти на свій окремий поточний рахунок, відкритий в банку для обліку коштів на вимогу небанківських фінансових установ, що прийняті для подальшого переказу, а безготівкові кошти від Платника, при ініціюванні виплат з використанням Реєстру виплат та безготівкові кошти від Еквайра ФК отримує на інший власний поточний / кореспондентський рахунок. (Етап «Зарахування коштів», позначка «2»);

3) ФК перераховує кошти на поточний/кореспондентський рахунок, що відкритий ФК у Розрахунковому банку для проведення розрахунків із Отримувачами у ПС (Етап «Зарахування коштів», позначка «3»);

4) Платіжна організація направляє ФК для погодження (підтвердження) платіжні доручення, сформовані у ПС за зобов'язаннями ФК перед Отримувачем на суму цих переказів за операційний період (погоджений договором між ФК та Отримувачем) на підставі прийнятих від Платників переказів/виплат на користь Отримувачів (Етап «Отримання Платіжного доручення», позначка «4»);

5) ФК підтверджує сформоване Платіжною організацією ПС платіжне доручення (Етап «Отримання Платіжного доручення», позначка «5»);

6) після отримання підтвердження від ФК, Платіжна організація повторно перевіряє платіжне доручення, підтверджує його та направляє на виконання до Розрахункового банку (Етап «Отримання Платіжного доручення», позначка «6»);

7) Розрахунковим банком проводиться обробка платіжного доручення та відбувається списання коштів з поточного/кореспондентського рахунку ФК, згідно укладених договорів та зарахування коштів на рахунок Отримувача (*Етап «Списання/зарахування», позначка «7»*);

8) Розрахунковий банк надає до ПС інформацію щодо зарахування коштів та завершення операції (*Етап «Списання/зарахування», позначка «8»*).

При використанні ЕПЗ (його реквізитів) для ініціювання переказу рух коштів до ФК від банка-емітента ЕПЗ через Еквайра визначається/здійснюється з урахуванням правил Еквайра та укладеного ФК з ним договору.

**Опис руху інформаційних повідомлень (Схему наведено в Додатку 3 до Правил):**

9) Платник ініціює оплату/виплату на користь Отримувача через Платіжний інтерфейс ФК/Учасника ПС шляхом надання документу на переказ, Реєстру виплат або використання ЕПЗ із зазначенням його реквізитів (*Етап «Здійснення переказу», позначка «1»*)

10) далі запит направляється до АПК ПС/Оператора послуг платіжної інфраструктури згідно укладеного з ним договору (*Етап «Здійснення переказу», позначка «2»*);

11) на стороні ФК здійснюється обробка запиту на можливість проведення переказу та перевірка реквізитів Платника (*Етап «Здійснення переказу», позначка «3»*);

12) у разі технічної інтеграції ФК та Отримувача запит на перевірку реквізитів переадресується Отримувачу (*Етап «Здійснення переказу», позначка «3»*). Отримувач в свою чергу надає ФК інформацію щодо вказаних Платником реквізитів та можливість виконання переказу (*Етап «Здійснення переказу», позначка «4»*);

13) після перевірки та підтвердження реквізитів, ФК передає інформацію на Платіжний інтерфейс (*Етап «Здійснення переказу», позначка «5»*);

14) інформація щодо можливості виконання переказу відображається на Платіжному інтерфейсі (*Етап «Здійснення переказу», позначка «6»*);

15) Платник направляє запит на проведення переказу/виплат (*Етап «Здійснення переказу», позначка «7»*) шляхом внесення готівки до ПТКС, перерахування грошових коштів на рахунок ФК або використання ЕПЗ (його реквізитів) (*Етап «Здійснення переказу», позначка «7.1»-«7.4»*), з наступним направленням через Платіжний інтерфейс ФК запиту на проведення операції (*Етап «Здійснення переказу», позначка «8»*);

16) далі запит на реєстрацію операції направляється до ФК (*Етап «Здійснення переказу», позначка «9»*);

17) ФК направляє запит на реєстрацію операції до ПС (*Етап «Здійснення переказу», позначка «10»*);

18) ПС проводить обробку, реєстрацію та формування унікального номеру операції у ПС та передає інформацію ФК (*Етап «Здійснення переказу», позначка «11»*);

19) ФК, у разі технічної інтеграції з Отримувачем, надсилає Отримувачу інформацію щодо реєстрації та проведення операції (*Етап «Здійснення переказу», позначка «12»*), Отримувач, в свою чергу, надає відповідь щодо отримання інформації (*Етап «Здійснення переказу», позначка «13»*);

20) ФК проводить завершення операції шляхом (*Етап «Здійснення переказу», позначка «14»*):

- надання інформації щодо успішності операції ПС;
- надання інформації щодо успішності операції Отримувачу (у разі технічної інтеграції);
- відображення підтвердження успішності операції на Платіжному інтерфейсі;
- формування квитанції;

21) Платник отримує підтвердження щодо успішного виконання операції та квитанцію у паперовому вигляді або можливість її надсилання на електронну адресу Платника. (*Етап «Здійснення переказу», позначка «15»*). У разі ініціювання операцій шляхом надання Реєстру виплат формування та надання квитанції (чеку) Платнику не здійснюється, Платнику надається звіт про успішно виконані виплати;

22) ФК формує реєстр прийнятих платежів, а у разі ініціювання операції шляхом надання Реєстру виплат – Звіт (*Етап «Надання реєстрів/Звіту», позначка «1»*);

23) ФК направляє реєстр прийнятих платежів Отримувачу, а Звіт (у разі ініціювання операції шляхом надання Реєстру виплат) – Платнику (*Етап «Надання реєстрів/Звіту», позначка «2»*);

24) на підставі прийнятих від Платників переказів/виплат на користь Отримувача у ПС формується платіжне доручення за зобов'язаннями ФК перед Отримувачем на суму цих переказів за операційний період (погоджений договором між ФК та Отримувачем/Платником), які Платіжна організація направляє ФК для погодження (*Етап «Формування розрахункових документів», позначка «1»*);

**25)** ФК підтверджує сформоване платіжне доручення (*Етап «Формування розрахункових документів», позначка «2»*);

**26)** Платіжна організація перевіряє та підтверджує платіжне доручення, та після цього направляє його на виконання до Розрахункового банку (*Етап «Формування розрахункових документів», позначка «3»*);

**27)** Розрахунковим банком проводиться обробка платіжного доручення та відбувається списання коштів з поточного/кореспондентського рахунку ФК, згідно укладених договорів та зарахування коштів на рахунок Отримувача (*Етап «Формування розрахункових документів», позначка «4»*);

**28)** Розрахунковий банк надає ПС інформацію щодо зарахування коштів та завершення операції (*Етап «Формування розрахункових документів», позначка «5»*).

**4.3.** Опис (Схема) руху інформаційних повідомлень і коштів із часу ініціювання переказу до завершення взаєморозрахунків за цим переказом у ПС (з перерахуванням на банківський рахунок Отримувача, відкритий в банку, що не є Учасником ПС) викладено у Додатку 3.1 до Правил.

**4.4.** Опис (Схема) руху інформаційних повідомлень і коштів із часу ініціювання переказу до завершення взаєморозрахунків за цим переказом у ПС за участі ФК та Учасника ПС (з перерахуванням на банківський рахунок Отримувача, відкритий в банку, що не є Учасником ПС) викладено у Додатку 3.2 Правил.

**4.5.** Платіжний пристрій (ПТКС) в автоматичному режимі перевіряє справжність та платіжний стан кожної внесеної банкноти. Сума переказу збільшується на номінал кожної прийнятої платіжним пристроєм банкноти, виключно у разі успішного проходження такої перевірки. У протилежному випадку банкнота повертається Платнику, а сума внесених коштів для переказу не змінюється. Після закінчення внесення готівки до ПТКС, сума переказу зменшується на розмір комісійної винагороди ФК (коли така комісійна винагорода повністю або частково сплачуються Платником), формується та підписується електронний документ на переказ та передається через захищені канали зв'язку до ПС, а платіжний пристрій надає Платнику квитанцію (в паперовій або електронній формі), що підтверджує внесення готівки з обов'язковими реквізитами документа на переказ ПС, які відповідають вимогам законодавства України.

**4.6.** Зарахування коштів ФК після проведення інкасації ПТКС здійснюється шляхом зарахування готівки в гривнях, прийнятої для подальшого переказу, на окремий поточний/кореспондентський рахунок ФК, відкритий в банку для обліку коштів на вимогу небанківських фінансових установ, що прийняті для подальшого переказу. Кошти на окремому поточному/кореспондентському рахунку, відкритому в банку для обліку коштів на вимогу небанківських фінансових установ, що прийняті для подальшого переказу, ФК шляхом подання до банку платіжного доручення перераховує в день їх отримання на свій поточний/кореспондентський рахунок, що відкритий у Розрахунковому банку для проведення операцій, пов'язаних із наданням послуг з переказу коштів у ПС.

**4.7.** Сформований у платіжному пристрої електронний документ на переказ ПС передається до ПС в захищеному вигляді. ПС засобами програмно-технічного комплексу здійснює перевірку справжності ЕП на електронному документі на переказ та у випадку підтвердження справжності ЕП формує та передає на платіжний пристрій присвоєний документу на переказ коштів унікальний номер операції переказу у ПС. Електронний документ на переказ вважається погодженим (підписаним) Платником з моменту внесення грошових коштів до ПТКС для здійснення переказу або після підтвердження банком резервування коштів Платника для здійсненні операції шляхом використанням ЕПЗ (його реквізитів).

**4.8.** У разі відмови з будь-яких причин у прийнятті документа на переказ ФК має повернути його Платнику із зазначенням причини повернення.

**4.9.** Платник несе перед ФК відповідальність за ініційованою операцією з переказу коштів відповідно до умов Публічного договору, а саме за достовірність інформації, зазначеної ним в документі на переказ ПС/Реєстрі виплат. ФК несе відповідальність перед Платником згідно законодавства України.

**4.10.** Операції з переказу грошових коштів, що ініційовані у ПС до закінчення операційного часу, включаються до операційного дня ФК за поточною датою, а здійснені після закінчення операційного часу – включаються до наступного операційного дня.

**4.11.** ФК та Платіжна організація супроводжують переказ коштів інформацією про Платника на всіх етапах здійснення переказу коштів.

**4.12.** ФК, що надає послуги з переказу коштів Платнику(ініціатору переказу)/Отримувачу, забезпечує щоб усі перекази супроводжувалися інформацією про Платника (ініціатора переказу)/Отримувача у випадках та обсязі згідно вимог статті 14 Закону України «Про запобігання та

протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення».

#### **4.13. Час оброблення операцій та строки проведення переказу коштів:**

1) строк виконання готівкового переказу – у той самий операційний день (день здійснення операції) або не пізніше наступного операційного дня (у разі ініціювання переказу готівки після закінчення операційного часу);

2) інші строки перерахування коштів, що можуть встановлюватись: договором, що укладений між ФК та Отримувачем або між ФК та Платником; договором, що укладений між Учасниками однієї ПС про приймання одним Учасником ПС переказу та його завершення іншим Учасником ПС.

**4.14.** ФК зобов'язана забезпечити відображення інформації про кожну операцію з приймання готівки для подальшого переказу та розрахунків ФК з Отримувачами/Учасниками ПС в системі обліку ПС та у системі автоматизації Розрахункового банку ПС, а також в обліковій системі ФК у той самий операційний день (у разі здійснення ініціювання переказу готівки протягом операційного часу) або не пізніше наступного операційного дня (у разі ініціювання переказу готівки після закінчення операційного часу).

**4.15.** Технологія взаємодії ФК з Учасниками ПС/Розрахунковим банком/Оператором послуг платіжної інфраструктури визначається Платіжною організацією та договорами, що укладені з ними та ФК.

#### **4.16. Опис вимог до порядку надання послуг через структурні підрозділи:**

1) Надання послуг через структурні підрозділи ФК здійснюється уповноваженими на це працівниками ФК у порядку, що наведений у цьому розділі Правил, для кожного виду послуг окремо.

2) Структурний підрозділ ФК надає послуги з переказу коштів у відповідності до цих Правил, детальний перелік яких визначається внутрішнім документом ФК про цей структурний підрозділ.

3) Підпорядкованість структурних підрозділів, визначається:

– внутрішнім документом ФК про цей структурний підрозділ, що затверджується уповноваженим органом ФК згідно компетенції, визначеної статутом ФК;

– посадовими інструкціями працівників структурного підрозділу ФК;

– довіреністю, якщо така надається ФК уповноваженому працівнику структурного підрозділу на вчинення окремих дій;

– іншими внутрішніми документами ФК, затвердженими та впровадженими ФК згідно вимог нормативних актів.

Вищим органом управління ФК є загальні збори учасників ФК, що вирішують будь-які питання діяльності ФК. Перелік питань, що можуть вирішуватися виключно загальними зборами учасників ФК та порядок прийняття ними рішень, визначається статутом ФК. Рішення загальних зборів учасників ФК є обов'язковими до виконання всіма працівниками ФК.

Наглядова рада (у разі її утворення) ФК в межах компетенції, визначеної статутом ФК, контролює та регулює діяльність виконавчого органу ФК.

Вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю ФК, крім питань що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників та наглядової ради (у разі її утворення) ФК, здійснюється виконавчим органом ФК в межах компетенції, визначеної статутом ФК. Рішення виконавчого органу ФК, прийняті ним в межах компетенції, визначеної статутом ФК, є обов'язковими до виконання працівниками структурного підрозділу ФК, яких воно стосується.

Контроль за дотриманням законів, нормативних актів під час здійснення діяльності ФК та нагляд за поточною діяльністю ФК тощо, здійснюється службою внутрішнього аудиту (контролю)/окремою посадовою особою, яка виконує функції служби внутрішнього аудиту (контролю) у порядку, визначеному у положенні про службу внутрішнього аудиту (контролю).

Працівники структурного підрозділу ФК, що залучені до проведення заходів з фінансового моніторингу, підпорядковуються та виконують функції згідно правил фінансового моніторингу ФК.

4) Проведення виїзних та безвиїзних перевірок структурних підрозділів ФК може здійснюватися:

– за рішенням загальних зборів учасників ФК, Наглядової ради (у разі її утворення), виконавчого органу, з приводу будь-яких питань, що належать до компетенції цих органів управління ФК;

– згідно плану перевірок служби внутрішнього аудиту (контролю), з приводу будь-яких питань, що належать до його компетенції згідно положення про службу внутрішнього аудиту (контролю) та нормативних актів;

– згідно плану перевірок дотримання вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Порядок, строки, питання які охоплюються перевіркою, перевіряємий структурний підрозділ/працівник структурного підрозділу ФК, склад осіб перевірки ФК, визначається відповідним розпорядженням (рішенням) уповноваженого органу/посадової особи ФК та відповідними внутрішніми документами ФК.

## **5. СТРОКИ ТА ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕКАЗУ КОШТІВ**

**5.1.** ФК зобов'язана забезпечити зберігання інформації про кожну операцію з переказу коштів, здійснену у ПС, у системі обліку Платіжної організації/ФК, з можливістю відновлення даних про дату здійснення операції (із зазначенням годин, хвилин та секунд), Платника та його Отримувача, місцезнаходження ПНФП/платіжного пристрою, суму та валюту переказу коштів.

**5.2.** ФК забезпечує зберігання сформованих Платіжною організацією первинних документів (паперових і електронних), що були підставою для відображення операцій переказу коштів в обліку та звітності.

**5.3.** Первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку і фінансова звітність зберігаються протягом 5 (п'яти) років в архівах ФК. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого для документів на папері.

**5.4.** При зберіганні електронних документів АПК, ФК має забезпечувати:

**5.5.** можливість перевірки ЕЦП, накладеного уповноваженою особою при створенні документу з метою перевірки цілісності та ідентифікації уповноваженої особи, що створювала документ;

**5.6.** доступність інформації для її подальшого використання;

**5.7.** можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений та одержаний АПК ФК;

**5.8.** у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

**5.9.** Електронні документи отримуються, оброблюються та зберігаються на АПК ПС у двох примірниках на географічно віддалених серверах, які забезпечують синхронну обробку операцій та електронних документів.

## **6. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ КОШТІВ ІНІЦІАТОРУ ПЕРЕКАЗУ В РАЗІ НЕМОЖЛИВОСТІ ЇХ ЗАРАХУВАННЯ НА РАХУНОК АБО ВИПЛАТИ В ГОТІВКОВІЙ ФОРМІ ОДЕРЖУВАЧУ, А ТАКОЖ ВІДКЛИКАННЯ ПЕРЕКАЗУ ІНІЦІАТОРОМ**

**6.1.** Для всіх видів послуг з переказу коштів після виконання ФК своїх зобов'язань перед Отримувачем та/або виконання Отримувачем своїх зобов'язань перед Платником за ініційованим переказом цей переказ у ПС стає безвідкличним та безумовним.

**6.2.** Кошти, які обліковуються на рахунку ФК за нез'ясованими операціями з переказу коштів, можуть бути використані для завершення переказу або для повернення коштів Платнику.

**6.3.** У разі допущення Платником помилки при заповненні реквізитів документа на переказ, Платник звертається до ФК за контактним телефоном або адресою, що вказані на квитанції, з заявою (усною чи письмовою) для уточнення реквізитів та повторного проведення переказу / скасування / повернення переказу (зразки заяв наведені в правилах роботи відповідної ПС або затверджені ФК згідно встановлених в правилах роботи ПС вимог).

**6.4.** ФК вживає всіх можливих заходів з пошуку Платника для повернення йому коштів (дзвінки на контактний номер телефону, направлення листів на адресу місця проживання, на адресу електронної пошти тощо). У разі якщо встановити зв'язок з Платником не вдається та/або якщо Платник не вчиняє дії для повернення такого переказу, ФК після спливу строку позовної давності кошти за незавершеними операціями з переказу коштів (за якими не звернувся Платник/невідомі засоби зв'язку із ним) обліковує відповідно до законодавства України.

**6.5.** Повторне проведення незавершених переказів, що обліковуються на рахунку за нез'ясованими операціями з переказу, може здійснюватися ФК:



1) За усним дорученням Платника при здійсненні переказу (платежу) на користь Отримувача у сумі, що не перевищує 15 000 грн., у разі якщо Платник може назвати працівнику ФК основні дані з документу на переказ ПС (код ІД – унікальний номер операції ФК/ПС, дату здійснення операції, суму платежу, прізвище Платника чи номер телефону, найменування Отримувача коштів (рахунок Отримувача), які надають можливість здійснити ідентифікацію операції з переказу (платежу);

2) За усною заявою Платника при здійсненні переказу на користь Отримувача у сумі, що не перевищує 15 000 грн., у разі якщо з технічної причини платіжним пристроєм не видана квитанція (відключення електроенергії, проблеми зв'язку у інтернет-провайдера тощо), у разі якщо Платник може назвати працівнику ФК дані документа на переказ ПС, які надають можливість здійснити ідентифікацію операції з переказу, а саме: дату і час здійснення операції, місцезнаходження платіжного пристрою, суму платежу, прізвище Платника чи номер телефону, найменування Отримувача (рахунок Отримувача);

3) За письмовою заявою Платника з зазначенням суми та причини повторного проведення незавершеного переказу, паспортних даних Платника при здійсненні переказу (платежу) у сумі до 15 000 грн. та з додатком копії квитанції, що підтверджує внесення готівки та копії паспорта або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів, які пересилаються через канали зв'язку з ФК;

4) За письмовою заявою Платника при здійсненні переказу (платежу) у сумі понад 15 000 грн. – при пред'явленні ним паспорта або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів, та за умови пред'явлення паперового документу на переказ готівки, за якою було ініційовано операцію переказу;

5) За письмовою заявою Платника при здійсненні переказу на ім'я фізичної особи – при пред'явленні ним паспорта або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів, та за умови пред'явлення паперового документа, що підтверджує внесення готівки.

**6.6. Повернення коштів за незавершеним переказом, неналежним або помилковим переказом,** що обліковуються на рахунку за нез'ясованими операціями з переказу, здійснюється ФК за вибором Платника після його верифікації, ідентифікації, як готівкою, так і шляхом зарахування на зазначений заявником рахунок в банку на підставі письмової заяви на повернення переказу, з вкладенням до неї квитанції про здійснення переказу готівки.

**6.7. Повернення переказу Платнику, якщо переказ не був отриманий Отримувачем,** здійснюється за місцем відправлення переказу, на підставі заяви Платника не раніше наступного дня з моменту здійснення відправлення переказу.

Повернення переказу здійснюється на суму переказу при пред'явленні Платником паспорта або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів, та квитанції про здійснення операції переказу (платежу). Сплачена ФК комісійна винагорода не повертається.

**6.8. Відкликання (скасування) переказу (платежу) може здійснюватися на вимогу Платника** протягом 30 хвилин з моменту відправлення (за місцем його відправлення) через ПНФП та/або інший структурний підрозділ ФК, якщо переказ не був відправлений. Скасування переказу здійснюється на суму переказу та суму комісійної винагороди ФК при пред'явленні Платником паспорта або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів, та документа на переказ ПС про здійснення операції переказу.

**6.9. Повернення коштів за помилковими та неналежними переказами, ініційованими шляхом використання ЕПЗ (його реквізитів)** здійснюється відповідно до укладених ФК договорів з Еквайрами та на підставі заяви на повернення переказу на поточний рахунок з якого були списані ці кошти, або на інший зазначений Платником поточний рахунок.

**6.10. ФК зобов'язана здійснювати реєстрацію звернень користувачів з питань діяльності ПС та переказу коштів,** включаючи звернення щодо помилкових та неналежних переказів, шляхом унесення відомостей до журналу реєстрації звернень користувачів.

Журнал ведеться в електронній формі та повинен містити:

- порядковий номер;
- дату надходження звернення;
- дату звернення;
- номер звернення;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звертається;

- вид звернення (усне чи письмове);
- короткий зміст звернення;
- прізвище, ім'я та по батькові відповідального працівника, який зареєстрував звернення;
- рішення, прийняті за результатами звернення;
- дату та номер вихідного документа (у разі надсилання відповіді в письмовій формі);
- дату відповіді на звернення (якщо відповідь надається в телефонному режимі або електронною поштою).

**6.11.** Журнал реєстрації звернень користувачів ведеться із забезпеченням захисту інформації, що міститься в ньому, відповідно до законодавства України.

## **7. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ МІЖ ФК ТА КОРИСТУВАЧАМИ (ПЛАТНИКАМИ ТА ОТРИМУВАЧАМИ)**

**7.1.** ФК, Платники, Отримувачі та/або інші користувачі послуг ФК для з'ясування спорів внаслідок невиконання або неналежного виконання ними своїх зобов'язань щодо переказу коштів мають право звертатися із запитом до ФК та/або до Платіжної організації відповідної ПС.

**7.2.** ФК, що отримала відповідний запит про надання необхідної інформації, зобов'язана розглянути цей запит та надати відповідь про наявність або відсутність відповідної інформації у строки, визначені правилами роботи ВПС, умовами Публічного договору та законодавством України.

**7.3.** Виникнення спорів між ФК та Учасником (-и) ПС не повинно впливати на виконання належним чином ініційованих операцій з переказу коштів.

**7.4.** У випадку незгоди ФК та/або користувачів послуг ФК з отриманою відповіддю, подальше вирішення спору здійснюється в суді відповідної юрисдикції.

## **8. КОМІСІЙНА ВИНАГОРОДА**

**8.1.** Платіжна організація відповідної ПС визначає види комісійної винагороди за проведення діяльності, пов'язаної з переказом коштів, порядок її обчислення, а також мінімальні та граничні розміри комісійної винагороди, що можуть бути отримані ФК як учасником такої ПС.

**8.2.** Комісійна винагорода за надані ФК послуги з переказу коштів може бути утримана з Платника, з Отримувача та/або сплачена обома.

**8.3.** ФК може утримувати з Отримувача/ Платника додаткову комісійну винагороду у розмірах погоджених із Платником/Отримувачем з урахуванням обмежень встановлених тарифами Платіжної організації.

**8.4.** Розподіл комісійної винагороди між ФК та Учасником ПС за здійснення операцій з переказу коштів здійснюється відповідно до умов укладеного між ними договору.

**8.5.** Платник комісійної винагороди інформується ФК щодо суми комісійної винагороди за кожною операцією при формуванні документу на переказ до моменту ініціювання операції з переказу коштів (сплати платежів), при цьому належна до утримання ФК сума комісійної винагороди підтверджується Платником шляхом подальшого ініціювання переказу коштів.

**8.6.** Належна з Платника комісійна винагорода стягується під час ініціювання операції переказу коштів, при цьому фінансова операція здійснюється у ПС на суму внесеної готівки, за вирахуванням сум утриманих з Платника комісійної винагороди.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**9.1.** Ці Правила набирають чинності з моменту їх затвердження керівником ФК. А у разі зміни умов та порядку надання ФК послуг з переказу коштів, відповідні положення Правил набирають чинності з дати узгодження Національним банком відповідних змін згідно вимог Положення 80.

**9.2.** Зміни та доповнення до Правил оформляються в письмовій формі, шляхом їх викладення в новій редакції.

**9.3.** У разі невідповідності будь-якої частини цих Правил законодавству України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів, ці Правила будуть діяти лише в частині, що не суперечить законодавству України.

