

I. Порядок (умови) здійснення переказу коштів в Банку

1. **Відправлення** переказу здійснюється шляхом приймання готівки згідно з вимогами законодавства з оформленням на паперовому носії документу на переказ встановленої форми, що приймається від клієнта-відправника в порядку, передбаченому правилами відповідної платіжної системи, з урахуванням наступного:

1.1. Відправлення переказу в здійснюється на підставі належним чином оформленого на паперовому носії документу на переказ - **документу для відправлення переказу**, роздрукованого типографським способом або комп'ютерною технікою з програмного забезпечення, що містить визначені відправником дані переказу.

1.2. Разом із підписаним документом для відправлення переказу, у випадках, передбачених правилами відповідної платіжної системи та законодавством, відправник надає документ, що посвідчує його особу та документ, що підтверджує походження коштів нерезидента для переказу за кордон, на якому мають зазначатись відмітки про здійснення операції.

1.3. Касовий працівник структурної одиниці Банку розраховує суму комісійної винагороди при наданні послуг переказу згідно тарифів, визначених у відповідній системі (в разі визначення Банком комісійної винагороди окремо від тарифів платіжної системи, її розмір доводиться до відома клієнта до завершення операції), та приймає від відправника грошові кошти для переказу. Комісійна винагорода приймається за окремим касовим документом.

1.4. При проведенні переказу на суму, яка дорівнює чи перевищує 15 000 гривень, до документа на переказ вноситься додаткова інформація, а також обов'язково копіюються сторінки паспортного документу клієнта.

1.5. Після оформлення документу для відправлення переказу, касовий працівник підписує його та ставить особистий штамп (штамп структурної одиниці). Другий примірник видається відправнику (при цьому відбувається утаємничена передача клієнту унікального облікового номеру (ідентифікатора) переказу), а перший - залишає в документах дня.

2. Послуги з **виплати** переказу Банк надає в готівковій формі за безпосереднім зверненням клієнта-отримувача на підставі документу на переказ, оформленому на паперовому носії (заява на видачу готівки) з урахуванням наступного:

2.1. Пошук даних переказу в системі здійснюється касовим працівником за наданим клієнтом-отримувачем унікальним обліковим номером переказу, утаємничено генерованим під час відправлення переказу.

2.2. Виплата переказу здійснюється на підставі належним чином оформленого на паперовому носії документу на переказ - документу на отримання переказу, що є видатковим документом, роздрукованого типографським способом або комп'ютерною технікою з програмного забезпечення, що містить визначені відправником дані належності переказу, надані отримувачем одночасно із унікальним обліковим номером переказу. **У разі відсутності необхідної інформації щодо відправника/отримувача переказу касовий працівник структурної одиниці відмовляє у проведенні виплати такого переказу.**

2.3. Разом із підписаним документом на отримання переказу клієнт-отримувач надає документ, що ідентифікує його особу (паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, із врахуванням вимог законодавства щодо здійснення видаткових операцій).

2.4. У разі невідповідності ідентифікаційних даних про отримувача, вказаних відправником (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)), документам, наданим отримувачем, Банку відмовляє у виплаті витребуваного переказу.

2.5. До видачі коштів переказу касовий працівник перевіряє повноту та правильність заповнення реквізитів в документі для виплати переказу, підписує та ставить особистий штамп (штамп структурної одиниці) на примірниках документу для отримання переказу, підписаних клієнтом-отримувачем. Після цього касовий працівник видає клієнту-отримувачу (разом із коштами переказу) другий екземпляр документу на отримання переказу, а перший залишає в документах дня.