

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Генеральный директор**  
**ООО «Электронный платежный сервис»**  
**Дерендяев С.А.**

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

**ПРАВИЛА**  
**работы операторов при осуществлении приема распоряжений на**  
**перевод денежных средств без открытия банковского счета**  
**Ред.1.8.1**

**Настоящие правила регламентируют порядок работы операторов в пунктах приема платежей при осуществлении деятельности по приему переводов без открытия счета.**

**В следующих разделах раскрыты основные задачи операторов:**

- 1) Прием распоряжений на перевод денежных средств без открытия банковского счета (Распоряжение на перевод), прием денежных средств.
- 2) Порядок приема и обработки претензий плательщиков.
- 3) Получение плательщиками информации о совершенных Распоряжениях на перевод.
- 4) Принципы ведения кассовой документации и вопросы инкассации денежных средств.
- 5) Формы Распоряжений на перевод, образцы чеков и заявлений. (Приложения).

## **1. Прием платежей.**

1.1. ООО «Электронный платежный сервис» на основании Договора банковского платежного агента (БПА) осуществляет прием Распоряжений и денежных средств Плательщика на перевод без открытия банковского счета. БПА вправе взимать с Плательщика плату за прием денежных средств по Распоряжению Плательщика о переводе денежных средств. Обслуживающая кредитная организация (КО) оказывает услуги по переводу денежных средств Плательщика в соответствии с принятыми Распоряжениями. Переводы без открытия счета осуществляются исключительно в валюте Российской Федерации. Размер одной операции (сумма, принятая для осуществления перевода денежных средств, плюс плата за внесение денежных средств) не превышает 15000= (Пятнадцать тысяч) рублей. Операции на сумму свыше 15000= (Пятнадцати тысяч) рублей запрещены. Размер платы за операции по приему денежных средств, размеры комиссий за перевод денежных средств указываются на информационных стендах БПА и КО, расположенных в местах обслуживания Плательщиков.

1.2. Оператор-кассир до начала обслуживания обязан уведомить клиента об условиях осуществления переводов, о действующих тарифах БПА и КО, о порядке предъявления исполненных Распоряжений получателю платежа, порядке претензионных действий плательщика.

1.3. Плательщик обращается на пункт приема платежей с целью осуществления перевода без открытия счета. Плательщик сообщает оператору-кассиру информацию о параметрах платежа: вид платежа, сумму платежа, уникальный идентификатор начисления (УИН) (при наличии), ИНН плательщика (при наличии), ФИО плательщика, адрес плательщика (населенный пункт, улица, дом), идентификатор сведений о физическом лице. В качестве идентификатора сведений о физическом лице используются СНИЛС; серия и номер документа, удостоверяющего личность; серия и номер водительского удостоверения; серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства; а также иные идентификаторы сведений о физическом лице, применяемые в соответствии с законодательством РФ. В случае отсутствия у плательщика - физического лица ИНН и уникального идентификатора начисления, указание в распоряжении о переводе денежных средств иного идентификатора сведений о физическом лице является обязательным.

1.4. Оператор-кассир производит ввод информации в программно-аппаратный комплекс Кредитной организации (ПАК), осуществляет проверку реквизитов плательщика, реквизитов получателя, контролирует их корректность и актуальность. В этот момент ПАК производит проверку возможности принятия Распоряжения на перевод по данным, указанным Плательщиком.

1.5. При положительном ответе Кредитной организации производится распечатка первого экземпляра Распоряжения на перевод (*Приложение 1*). Оператор-кассир объявляет клиенту полную сумму необходимую для проведения перевода с учетом всех возможных плат

1.6. Плательщик передает оператору-кассиру денежные средства в размере необходимом для осуществления перевода (сумма перевода плюс плата за прием денежных средств). Оператор-

кассир передает Плательщику первый экземпляр Распоряжения на перевод для проверки корректности реквизитов. Плательщик проверяет правильность введенных реквизитов Распоряжения и подписывает его, тем самым выражая согласие на перевод денежных средств и обработку персональных данных, необходимых для осуществления перевода. Подпись Плательщика подтверждает правильность реквизитов перевода и не принадлежность перевода к предпринимательской деятельности. Подписанный экземпляр Распоряжения на перевод Плательщик передает оператору-кассиру для осуществления перевода.

*(Примечание: **Предпринимательская деятельность** - самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.)*

1.7. После получения проверенного и подписанного Плательщиком первого экземпляра Распоряжения на перевод, оператор-кассир проверяет достаточность принятых от Плательщика денежных средств и подтверждает в ПАК прием денежных средств и Распоряжения на перевод нажатием кнопки «Оплатить». Первый экземпляр Распоряжения с подписью плательщика подшивается и хранится в личном хранилище оператора-кассира.

1.8. В случае обнаружения ошибок в реквизитах Распоряжения, оператор кассир производит их коррекцию, повторно распечатывает распоряжение на перевод и получает подпись Плательщика еще раз. Коррекция возможна лишь до нажатия кнопки «Оплатить».

1.9. В подтверждение приема денежных средств Плательщику выдается кассовый чек (**Приложение 2**). В случае предоставления Плательщику электронного средства платежа оператор-кассир распечатывает и передает Плательщику чек соответствующего электронного средства платежа.

1.10. В подтверждение принятия и исполнения Кредитной организацией Распоряжения на перевод оператор-кассир в соответствии с выданной Кредитной организацией Доверенностью проставляет отметку о принятии и исполнении (подпись) на втором экземпляре Распоряжения на перевод и передает указанный экземпляр Плательщику (**Приложение 3**). Данный экземпляр Распоряжения Плательщик предъявляет по месту требования.

1.11. При сумме перевода свыше 15 000 руб. оператор-кассир, в специальном окне ПАК (появится автоматически), осуществляет идентификацию клиента (вводит паспортные данные в платежную систему, сканирует паспорт клиента, заполняет и подписывает клиентом анкету идентификации, проверяет клиента по справочнику террористов). Оператор-кассир имеет право отказать клиенту в осуществлении платежа при невозможности идентификации клиента.

1.12. В случае отрицательного результата проверки в ПАК на возможность оформления Распоряжения на перевод по данным, указанным физическим лицом оператор-кассир уведомляет Плательщика о невозможности принятия Распоряжения на перевод со ссылкой на решение кредитной организации, и подтверждает отказ от операции нажатием кнопки «Назад». Также Оператор-кассир производит отмену начатой операции в случае несогласия Плательщика с условиями осуществления перевода, отказа Плательщика в подписи Распоряжения или недостаточности денежных средств Плательщика на обеспечение перевода.

1.13. В процессе работы возможно возникновение сбоев по техническим причинам: перебои канала Интернет, отказ чекового принтера, окончание чековой ленты, зависание компьютера. В этом случае возможны несколько ситуаций:

- Отказ произошел на этапе формирования первого экземпляра Распоряжения, до нажатия кнопки «Оплатить», Распоряжение не распечаталось. Перевод не проведен (не зафиксировалась запись в реестре переводов). Оператор-кассир самостоятельно устраняет причину неисправности или обращается по телефону в службу технической поддержки. После устранения неисправности Оператор-кассир приступает к продолжению обслуживания в обычном режиме.
- Отказ произошел после подтверждения Распоряжения, (после нажатия кнопки «Оплатить»), подтверждение исполнения Распоряжения не распечаталось. Перевод проведен (зафиксировалась запись в реестре переводов). Оператор-кассир самостоятельно устраняет причину неисправности или обращается по телефону в службу технической поддержки. После устранения неисправности Оператор-кассир производит запрос на формирование дубликата Распоряжения в соответствии с п.2.2. раздела 2. настоящей инструкции.

## **2. Порядок принятия претензий плательщиков.**

### **2.1. Общие положения.**

Безотзывность перевода денежных средств - характеристика перевода денежных средств, обозначающая отсутствие или прекращение возможности отзыва Распоряжения об осуществлении перевода денежных средств в определенный момент времени.

Безотзывность наступает с момента получения денежных средств от Плательщика, достаточных для перевода денежных средств без открытия банковского счета, подписания Плательщиком первого экземпляра Распоряжения на перевод и подтверждения операции оператором-кассиром нажатием кнопки «Оплатить».

С момента наступления безотзывности перевода денежных средств, в случае предъявления физическим лицом требования о возврате денежных средств оператор-кассир обязан направить физическое лицо к получателю денежных средств, указанному в Распоряжении на перевод. При возврате по любым основаниям получателем перевода денежных средств комиссия, указанная в пункте 1.1. Плательщику не возвращается (не выплачивается).

### **2.2. Прием обращений (претензий).**

Все обращения клиентов принимаются в письменном виде. Заявление Плательщика должно содержать следующую информацию:

- дату и время возникновения обстоятельств, относительно которых заявлено обращение;
- условия возникновения таких обстоятельств;
- содержание требований Плательщика;
- реквизиты Плательщика (ФИО, место жительства, номер контактного телефона).

Заявление подписанное Плательщиком во всех отмеченных пунктах, передается Оператору-кассиру, который своей подписью подтверждает полноту и корректность заявления. После принятия заявления Оператор-кассир производит фотографирование либо сканирование заявления и производит загрузку электронного заявления в ПАК в разделе «Меню» - «Прием обращений», или направляет на электронную почту службы поддержки : [help@el-plat.ru](mailto:help@el-plat.ru). Оригинал заявления клиента хранится в пункте приема платежей агента в течение 3 лет.

### **2.3. Типовые схемы обработки обращений.**

Если процедура приема платежей выполнена в соответствии с настоящими правилами, то все типовые случаи обращений Плательщиков сводятся к таким ситуациям:

#### **1) Плательщик получил на руки исполненное Распоряжение, но утратил его до получения Услуги.**

В таком случае Оператор Кассир принимает заявления на формирование дубликата Распоряжения. Плательщик пишет заявление, а Оператор-кассир обрабатывает его в порядке и по содержанию п.2.2. правил. В системе существует возможность сформировать заявление (см.

**Приложение 4)** в автоматизированном режиме в «Меню» - «Прием обращений». После принятия заявления Оператор-кассир производит фотографирование либо сканирование заявления и производит загрузку электронного заявления в ПАК в разделе «Меню» - «Прием обращений», или направляет на электронную почту службы поддержки : [help@el-plat.ru](mailto:help@el-plat.ru). Плательщику выдается копия распоряжения с отметкой «Дубликат №\_» (см. **Приложение 5**). Заявление клиента хранится в пункте приема платежей агента в течение 3 лет.

- 2) Плательщик получил на руки исполненное Распоряжение, но в связи с вновь открывшимися обстоятельствами, прямо или косвенно не связанными с деятельностью БПА или Оператора-кассира, получение Услуги невозможно, (неготовность или некомплектность документов клиента, наличие ограничений и т.п.).**

В этом случае Плательщик с просьбой возврата средств обращается бухгалтерию администратора платежа (Получателя платежа). Оператор-кассир может помочь Плательщику сформировать соответствующее заявление (**Приложение 6**). Плательщик прикладывает к заявлению Распоряжение с отметкой об исполнении и обращается в бухгалтерию администратора платежа (Получателя платежа). Оператор-кассир обязан объяснить процедуру возврата денежных средств, помочь сформировать заявление и передать Плательщику контактную информацию Получателя платежа.

При обращении клиента с просьбой вернуть **бюджетный платеж (Госпошлина или Штраф)**, в соответствии с **Налоговым кодексом РФ п. 3 ст. 333.40** установлен следующий порядок возврата денежных средств:

- **Плательщик оформляет заявление о возврате госпошлины ведомству (лицу), за действия которого она была уплачена (нотариус, подразделение ГИБДД России, Паспортно - Визовая служба и т. д.). К заявлению о возврате излишне уплаченной госпошлины прилагаются:**
- **оригиналы платежных документов (чек агента, квитанции банка, копии платежных поручений, квитанции местных администраций и т. д.), если госпошлину нужно вернуть полностью;**
- **копии платежных документов (чек агента, квитанции банка, квитанции местных администраций, копии платежных поручений и т. д.), если возврату подлежит, лишь часть сбора;**

Информацию о форме заявления на возврат госпошлины следует уточнить по месту подачи заявления. При отсутствии типовых образцов заявление можно составить в произвольной форме. Оператор - кассир имеет возможность распечатать заявление в ПАК в «Меню» - «Прием обращений» соответствующую форму заявления (**Приложение 6**), или получить его путем направления запроса на электронную почту службы поддержки: [help@el-plat.ru](mailto:help@el-plat.ru).

Плательщик прикладывает к заявлению Распоряжение с отметкой об исполнении и обращается в бухгалтерию государственного администратора платежа. Оператор-кассир обязан объяснить процедуру возврата денежных средств, помочь сформировать заявление и передать Плательщику контактную информацию Получателя платежа.

На осуществление процедуры возврата платежа отводится до 30 дней с момента подачи заявления.

- 3) Плательщик получил на руки исполненное Распоряжение, но проведенная по нему сумма не соответствует необходимой Услуге.**

Плательщик производит доплату недостающей суммы по установленным реквизитам. Если оплаченная сумма превышает необходимую для оказания услуги, Плательщик должен обратиться за возвратом к Поставщику услуги в соответствие с предыдущим пунктом.

- 4) Произошел технический сбой системы. Подтверждение исполнения Распоряжения не распечаталось. Перевод проведен (зафиксировалась запись в реестре переводов). Требуется бумажная копия Распоряжения.**

После устранения неисправности Оператор-кассир производит запрос на формирование дубликата Распоряжения. Возникшую ситуацию своей подписью подтверждает Старший Оператор-кассир смены. Заявление формируется (см. **Приложение 4**) в автоматизированном

режиме в «Меню» - «Прием обращений». После подписания заявления Оператор-кассир производит фотографирование либо сканирование заявления и производит загрузку электронного заявления в ПАК в разделе «Меню» - «Прием обращений». Плательщику выдается копия распоряжения с отметкой «Дубликат №\_» (см. *Приложение 5*). Заявление Плательщика хранится в пункте приема платежей агента в течение 3 лет.

### **2.3. Обработка прочих обращений (претензий).**

По всем прочим обращениям, выходящим за рамки описанных выше ситуаций, (качество оказанных услуг, работа персонала, и т.д.) Плательщику следует обратиться на телефон службы поддержки: **8-800-707-07-17** (звонок бесплатный) с 8:00 по 17:00 МСК или по электронной почте: **help@el-plat.ru**, либо заполнив «**Форму отзывов и предложений**» (*Приложение 7*). При обращении по форме Приложения 7 Старший оператор принимает письменную претензию, подтверждает ее собственной подписью, и производит загрузку электронного заявления в ПАК в разделе «Меню» - «Прием обращений», или направляет на электронную почту службы поддержки : [help@el-plat.ru](mailto:help@el-plat.ru). Плательщик может потребовать копию заявления. Заявление Плательщика хранится в пункте приема платежей агента в течение 3 лет.

## **3. Получение информации о совершенном платеже**

Клиенту может быть оказана услуга по отслеживанию состояния его платежа и фактического поступления его до получателя. Данную услугу можно получить по телефону или электронной почте:

**8 800 707 07 17 (звонок бесплатный)**

**help@el-plat.ru**

Услуга может быть предоставлена в рабочие дни с 08:00 до 18:00 по мск. времени.

## **4. Порядок ведения кассовой документации и сдачи наличных денежных средств.**

### **4.1. Закрытие смены оператором кассиром.**

Оператор-кассир перед началом работы по приему платежей подписывает договор о полной индивидуальной материальной ответственности. По данному договору оператор несет ответственность за полученные от плательщиков денежные средства.

Для проведения оперативного самоконтроля оператор–кассир имеет возможность в разделе «Меню» - «Просмотр платежей » произвести сверку принятых платежей за указанный период времени. Для этого, находясь в данном разделе меню, оператор вводит диапазон дат выбираемых для просмотра и нажимает кнопку «Просмотр». Формируется список всех совершенных платежей, в конце списка отображается итоговая сумма наличных и электронных денежных средств, принятых оператором, за указанный период времени.

**ВНИМАНИЕ!!!** В конце каждого рабочего дня оператор кассир обязан произвести закрытие смены ПАК. Для этого в разделе «Меню» - «Закрытие смены» следует нажать кнопку «Закрытие смены».

Для удобства сдачи наличности в подразделениях, где работает несколько операторов на нескольких ПАК, имеется возможность заполнить покупную ведомость. При заполнении ведомости распечатываемый в двух экземплярах отчет о закрытии смены содержит информацию о количестве купюр различного номинала передаваемых Старшему оператору. Оператор-кассир подписывает оба экземпляра отчета, сортирует купюры по номиналам, и передает их Старшему оператору. Эта возможность упрощает прием и пересчет наличности Старшим оператором. После получения наличности Старший оператор делает отметку о получении денежных средств в экземпляре отчета Оператора – кассира.

В том случае, когда подразделение состоит из одного ПАК и одного Оператора кассира выполняющего функции Старшего оператора, заполнять покупную ведомость не требуется.

#### **4.2. Сдача наличности старшим оператором в службу инкассации.**

Большинство точек приема платежей оборудованы POS терминалами позволяющими производить оплату с использованием банковских карт, безналичным способом. Денежные средства принятые с использованием POS терминалов зачисляются на счет банка автоматически и дальнейшему учету со стороны оператора-кассира не подлежат.

Наличные денежные средства принятые от клиентов в качестве обеспечения платежей подлежат сдаче на специальный расчетный счет банковского платежного агента.

Для реализации своевременной и безопасной сдачи наличных денежных средств в каждом регионе Российской Федерации БПА имеет договор обслуживания с Объединением «РОСИНКАС» ЦБ РФ. Рекомендуемый размер суммы подлежащей незамедлительной инкассации составляет 200 000,00 рублей. С учетом экономических особенностей точек приема платежей в различных населенных пунктах, эта сумма может отличаться по согласованию с обслуживающей кредитной организацией. Размер допустимого денежного остатка на точке приема настраивается сотрудником банка. Если сумма не инкассированных денежных средств на точке приближается к заданному пределу, происходит формирование информационного сообщения для операторов точки о необходимости срочно произвести инкассацию денежных средств. Если инкассации в ближайшее время не последует, произойдет блокировка приема денежных средств. Дальнейшая работа по приему денежных средств будет невозможна. Восстановление работы будет возможно только после сдачи инкассации и снятия блокировки банком.

Старший оператор, после получения наличных денежных средств от Операторов-кассиров обязан в установленный графиком инкассации срок произвести сдачу наличных денежных средств. Оформление препроводительной ведомости, накладной и квитанции к сумке производится в подсистеме «Отчеты».

В системе предусмотрено два раздела связанных с инкассацией наличных денежных средств: «Регистрация инкассации», «Просмотр инкассации».

Для регистрации инкассации Старший оператор в интерактивном меню «Агент» - «Регистрация инкассации» указывает период за который сдаются денежные средства. На следующем шаге система автоматически отображает сумму по биллингу, оператору необходимо ввести номер сейф пакета, заполнить покупную ведомость. Если все сделано правильно, - сумма инкассации совпадет с суммой по биллингу. На третьем шаге будут сформированы препроводительная ведомость, накладная и квитанция к сумке.

После регистрации инкассируемой суммы и распечатки сформированных документов, старший оператор производит укладку пересчитанных денежных средств и подписанной препроводительной ведомости в сейф пакет. Накладная с подписью старшего оператора передается работнику инкассаторской службы. Квитанция с подписью и личным штампом инкассатора остается на руках у старшего оператора в качестве подтверждения передачи пакета с деньгами инкассаторам. Одновременно с передачей денежных средств производится отметка в явочной карточке обслуживаемой точки по приему платежей.

Для подтверждения сдачи денежной наличности на уровне бухгалтерии ООО «Электронный платежный сервис», старший оператор производит загрузку сканированного образа или фотографии подписанной инкассатором квитанции в систему «Отчеты» в разделе меню «Агент» - «Просмотр инкассации». В этом же разделе обязательно вводится дата фактического приезда инкассаторов.

Все зарегистрированные оператором инкассации отображаются в разделе меню «Агент» - «Просмотр инкассации». Этот раздел служит для организации обратной связи с бухгалтерией БПА и осуществления самоконтроля операторами.

**Распоряжение на перевод денежных средств без открытия банковского счета.**  
(подписывается Плательщиком и сохраняется в папке оператора-кассира)

\*\*\*\*\*

ОПЕРАТОР ПО ПЕРЕВОДУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

ООО ПНКО «ЭЛПЛАТ» ИНН1840056378

426009 г. Ижевск ул. Совхозная, д.34

Тел. 8 800 707 07 17

\*\*\*\*\*

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ БЕЗ ОТКРЫТИЯ БАНКОВСКОГО СЧЕТА

Дата/время:18-01- 2017 07:14:00

Номер перевода: 100123-12345678

Сумма перевода: 800 (Восемьсот) рублей 00 копеек

Сумма комиссии: 0 (Ноль) рублей 00 копеек

ФИО плательщика: АБГАРЯН ТИГРАН ЮРИКОВИЧ

Адрес плательщика: КРАСНОДАР Г, ЗИПОВСКАЯ УЛ, 45-164

Вид документа удост. личность: Паспорт РФ

Номер документа удост. личность: 3204560318

Телефон плательщика: +79128751894

Назначение платежа: Государственная пошлина

Получатель: УФК по Краснодарскому краю (Управление МВД России по городу Краснодару)

ИНН 2309054573 КПП 230901001

ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ, г. Краснодар

БИК 040349001

Р/с 40101810300000010013

КБК 18810807141011000110

ОКТМО 03701000

УИН xxxxxxxxxxxxxxxxx

УИП xxxxxxxxxxxxxxxxx

Перевод не связан с осуществлением предпринимательской деятельности.

Подтверждаю согласие на перевод и обработку персональных данных

в соответствии с 152-ФЗ от 27.07.2006г.

Подпись клиента

18.01.2017

\*\*\*\*\*

Тел. поддержки клиентов: 8 800 707 07 17

СОХРАНЯЙТЕ ЧЕК ДО ПОСТУПЛЕНИЯ ПЛАТЕЖА ПОЛУЧАТЕЛЮ!

СПАСИБО!

\*\*\*\*\*

**Кассовый чек к операции по приему денежной наличности.**  
(отдается Плательщику)

\*\*\*\*\*

Банковский платежный агент  
ООО "Электронный платежный сервис" ИНН 1840100676  
Упрощенная система налогообложения  
426009, г. Ижевск, ул. Совхозная, 34  
Тел. 8 965 846 00 77  
ОПЕРАТОР ПО ПЕРЕВОДУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ  
ООО ПНКО «ЭЛПЛАТ» ИНН1840056378  
426009, г. Ижевск, ул. Совхозная, 34  
Тел. 8 800 707 07 17

**КАССОВЫЙ ЧЕК**

Дата/время: 2017-01-18 07:14:00  
Адрес: 350018, г. Краснодар,  
ул. Лизы Чайкиной, 4/1  
АРМ: 100011  
Чек: 54416  
Прием денежных средств  
Приход: 800 руб. НАЛИЧНЫМИ  
Плата за прием денежных средств: 50 руб.  
ИТОГО: 850 руб.

Оператор: Гафарова С.М.  
Телефон службы  
поддержки 8 800 707 07 17  
с понедельника по пятницу с 8 до 17 часов  
===== ФП =====  
ККМ 00003747  
ЭКЛЗ 7022174301  
00801816 #042676

**Распоряжение на перевод денежных средств без открытия банковского счета.**  
(подписывается оператором-кассиром и передается Плательщику для предъявления Получателю)

\*\*\*\*\*

ОПЕРАТОР ПО ПЕРЕВОДУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

ООО ПНКО «ЭЛПЛАТ» ИНН1840056378

426009 г. Ижевск ул. Совхозная, д.34

Тел. 8 800 707 07 17

\*\*\*\*\*

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ БЕЗ ОТКРЫТИЯ БАНКОВСКОГО СЧЕТА

Дата/время:18-01- 2017 07:14:00

Номер перевода: 100123-12345678

Сумма перевода: 800 (Восемьсот) рублей 00 копеек

Сумма комиссии: 0 (Ноль) рублей 00 копеек

ФИО плательщика: АБГАРЯН ТИГРАН ЮРИКОВИЧ

Адрес плательщика: КРАСНОДАР Г, ЗИПОВСКАЯ УЛ, 45-164

Вид документа удост. личность: Паспорт РФ

Номер документа удост. личность: 3204560318

Телефон плательщика: +79128751894

Назначение платежа: Государственная пошлина

Получатель: УФК по Краснодарскому краю (Управление МВД России по городу Краснодару)

ИНН 2309054573 КПП 230901001

ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ, г. Краснодар

БИК 040349001

Р/с 40101810300000010013

КБК 18810807141011000110

ОКТМО 03701000

УИН xxxxxxxxxxxxxxxxx

УИП xxxxxxxxxxxxxxxxx

Перевод не связан с осуществлением предпринимательской деятельности.

Подтверждаю согласие на перевод и обработку персональных данных

в соответствии с 152-ФЗ от 27.07.2006г.

Подпись клиента

18.01.2017

**\*ПРИНЯТО И ИСПОЛНЕНО\***

**ООО ПНКО «ЭЛПЛАТ»**

**БИК 049401758**

**Оператор: \_\_\_\_\_/Гафарова С.М.**

**18.01.2017**

\*\*\*\*\*

Тел. поддержки клиентов: 8 800 707 07 17

СОХРАНЯЙТЕ ЧЕК ДО ПОСТУПЛЕНИЯ ПЛАТЕЖА ПОЛУЧАТЕЛЮ!

СПАСИБО!

\*\*\*\*\*

**Форма заявления на выдачу дубликата Распоряжения.**  
(подписывается Плательщиком и Оператором-кассиром и сохраняется у Оператора-кассира)

Генеральному директору ООО  
«Электронный платежный сервис»  
Дерендяеву С.А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО плательщика)

\_\_\_\_\_  
(адрес плательщика)

\_\_\_\_\_  
(телефон плательщика)

заявление

Прошу сформировать дубликат Распоряжения на перевод.  
Распоряжение, № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на  
сумму \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

Дубликат требуется по причине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_ Подпись/расшифровка/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ФИО плательщика

Верность сведений в заявлении подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_ Подпись/расшифровка/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ФИО оператора-кассира

\*\*\*\*\*  
ОПЕРАТОР ПО ПЕРЕВОДУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ  
ООО ПНКО «ЭЛПЛАТ» ИНН1840056378  
426009 г. Ижевск ул. Совхозная, д.34  
Тел. 8 800 707 07 17  
\*\*\*\*\*

**ДУБЛИКАТ № 1**

\*\*\*\*\*  
РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ БЕЗ ОТКРЫТИЯ БАНКОВСКОГО СЧЕТА  
Дата/время: 18-01- 2017 07:14:00  
Номер перевода: 100123-12345678  
Сумма перевода: 800 (Восемьсот) рублей 00 копеек  
Сумма комиссии: 0 (Ноль) рублей 00 копеек  
ФИО плательщика: АБГАРЯН ТИГРАН ЮРИКОВИЧ  
Адрес плательщика: КРАСНОДАР Г, ЗИПОВСКАЯ УЛ, 45-164  
Вид документа удост. личность: Паспорт РФ  
Номер документа удост. личность: 3204560318  
Телефон плательщика: +79128751894

Назначение платежа: Государственная пошлина  
Получатель: УФК по Краснодарскому краю (Управление МВД России по городу Краснодару)  
ИНН 2309054573 КПП 230901001  
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ, г. Краснодар  
БИК 040349001  
Р/с 40101810300000010013  
КБК 18810807141011000110  
ОКТМО 03701000  
УИН xxxxxxxxxxxxxxxxx  
УИП xxxxxxxxxxxxxxxxx

Перевод не связан с осуществлением предпринимательской деятельности.  
Подтверждаю согласие на перевод и обработку персональных данных  
в соответствии с 152-ФЗ от 27.07.2006г.

Подпись клиента  
18.01.2017

**\*ПРИНЯТО И ИСПОЛНЕНО\***  
**ООО ПНКО «ЭЛПЛАТ»**  
**БИК 049401758**  
**Оператор: \_\_\_\_\_/Гафарова С.М.**  
**18.01.2017**

\*\*\*\*\*  
Тел. поддержки клиентов: 8 800 707 07 17  
СОХРАНЯЙТЕ ЧЕК ДО ПОСТУПЛЕНИЯ ПЛАТЕЖА ПОЛУЧАТЕЛЮ!  
СПАСИБО!  
\*\*\*\*\*

**Форма заявления на возврат денежных средств.**

(подписывается Плательщиком и сохраняется в бухгалтерии организации производящей возврат)

*Место прикрепления  
распоряжения*

\_\_\_\_\_  
(Наименование получателя перевода)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность получателя перевода)

\_\_\_\_\_  
(ФИО плательщика)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта плательщика, кем и когда выдан )

\_\_\_\_\_  
(адрес плательщика)

\_\_\_\_\_  
(телефон плательщика)

**заявление**

Прошу вернуть денежные средства, переведенные по Распоряжению на перевод № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

Возврат производится по причине \_\_\_\_\_

Денежные средства перевести по реквизитам: \_\_\_\_\_

Оригинал исполненного Распоряжения на перевод прилагаю.

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_ Подпись/расшифровка/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ФИО плательщика

Денежные средства, в размере \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) рублей, получил.

Претензий не имею.

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_ Подпись/расшифровка/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ФИО плательщика

**Форма заявления для отзывов и предложений.**  
(подписывается Плательщиком и Оператором-кассиром и сохраняется у Оператора-кассира)

\_\_\_\_\_  
(ФИО плательщика)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта плательщика, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес плательщика)

\_\_\_\_\_  
(телефон плательщика)

**заявление**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_ Подпись/расшифровка/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.  
ФИО плательщика

\*\*\*\*\*

**Служебные отметки**

Заявление принял в обработку. Регистрационный номер обращения

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_ Подпись/расшифровка/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.  
ФИО оператора-кассира

\*\*\*\*\*

Дата и номер регистрации ответа заявителю

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Меры, принятые по заявлению администрацией:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица центрального офиса компании.

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_ Подпись/расшифровка/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.  
ФИО оператора-службы поддержки