

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**  
**к Соглашению комплексного банковского**  
**обслуживания юридических лиц и индивидуальных**  
**предпринимателей в АКБ «Капиталбанк»**

**ПОРЯДОК**  
**обслуживания держателей карточек «VISA»**

**I. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:**

**1.1.** В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

**VISA International** – международная Ассоциация, объединяющая финансовые организации и институты, эмитирующие и обслуживающие различные платежные продукты под единой торговой маркой и по единым стандартам.

**Эмитент** – финансовая организация (банк), получившая разрешение от международной платежной ассоциации «Visa» на выпуск пластиковых карточек под маркой «Visa».

**Эквайер** – АКБ «Капиталбанк», получивший разрешение от международной платежной ассоциации «Visa» на заключение с Торгово-сервисными предприятиями договоров на обслуживание Карточек «Visa».

**Предприятие** – торгово-сервисное предприятие, юридическое лицо (независимо от формы собственности) и/или субъект предпринимательской деятельности, заключившее соглашение с Банком о приеме платежей за предоставленные товары/работы/услуги, оплата по которым производится с использованием Карточек «Visa».

**Карточка** – любая действующая международная финансовая персональная пластиковая карточка «Visa», отвечающая стандартам и требованиям «Visa International», в том числе эмитированная АКБ «Капиталбанк».

**Картсчет** – специальный карточный счет в долларах США, открытый для Клиента в Банке, предназначенный для расчетов по операциям с использованием Карточки.

**Держатель** – физическое лицо и держатель Карточки, предъявляющее Карточку как средство платежа, правомочность владения Карточкой которого может быть определена процедурами, установленными Банком и/или стандартами и требованиями «Visa International».

**Инструкция** – Правила обслуживания держателей пластиковых карточек «Visa» в Торгово-сервисном предприятии, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложения № 7 к настоящему Порядку).

**Процессинговый Центр** – Центр электронной обработки операций по карточкам АКБ «Капиталбанк», оснащенный необходимым оборудованием и программным обеспечением для осуществления Авторизации, обобщения и обработки Транзакций, операций, связанных с возвратом средств на Картсчет и/или на Карточку, а также предоставления другой финансовой информации.

**Оборудование** – технические средства, предназначенные для обслуживания Держателя карты. К оборудованию относятся: POS-терминал, клиентская клавиатура для ввода PIN.

**POS Терминал** – электронное устройство приема платежей по картам за товары или услуги в режиме реального времени. POS-терминал также может осуществлять проверку платежеспособности карты, проводить сбор информации по осуществленным транзакциям карты и передавать данную информацию в электронном виде в банк для дальнейшей обработки.

**Транзакция** – любой совершаемый Клиентом с помощью Оборудования и Карточки платеж при подтверждении Банком правомочности проведения этой операции для дебетования счета Держателя специальным кодом и подписью Держателя.

**Авторизация** – процедура проверки платежеспособности Держателя по Карточке посредством получения у Банка кода подтверждения на совершение Транзакции по Карточке.

**Возврат платежей** – возврат денежных средств вследствие отказа Держателя карты от приобретенных по карте товаров или услуг, одобренный **Предприятием** и осуществляемый **Предприятием** в установленной Банком форме для зачисления на картсчет Держателя карты. Возврат не может быть осуществлен в наличной форме.

**Стоп лист** – список номеров недействительных Карточек, подлежащих удержанию Предприятием и возврату в Банк.

**Чек** – квитанция о продаже, подтверждающая факт совершения Транзакции при обслуживании Держателей по Карточкам.

**Ваучер** – чек на возврат платежа (Credit Voucher) - уведомительный бланк о Возврате платежа оформляемый Клиентом при отказе Держателя от товара/услуги.

**Chargeback** – операция оспариваемая сумма Транзакции Эмитентом с Эквайера, оформленная по правилам «VISA International» в случае отказа оплаты Держателем Карточки от ранее проведенной Транзакции по причине не правомочности, при этом «Visa» дебетует счет Предприятия.

**Reversal** – отмена транзакции на POS-терминале по карте «Visa» которое также может сформироваться в случае коммуникационной ошибки (сбой связи). В случае возникновения такой ситуации на Чеке будет указана информация об ошибке проведения данной транзакции.

**1.2.** Иные термины и определения, используемые в настоящем Порядке, имеют то же значение, что и в Соглашении.

**1.3.** Термины и определения, не определенные в настоящем Порядке и/или Инструкции и/или Соглашении и/или иных документах Банка, применяются в значениях, установленных документах «VISA International», действующим законодательством Республики Узбекистан, иных договорах, заключенных между Сторонами, и, в соответствии с их буквальным смыслом и толкованием, исходя из контекста фразы.

## **II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**2.1.** Настоящий Порядок становится обязательным для Сторон (вступает в силу) на основании подписанного собственноручно (в бумажной форме) или ЭЦП (в электронной по системе ИВК) Клиентом Заявления на предоставление Оборудования (далее – «Заявление») и регулирует взаимоотношения между Банком и Клиентом с целью предоставления Банком услуг по обслуживанию Держателей международных платежных пластиковых карточек «Visa» Клиента, а именно:

- предоставляет Клиенту услуги по обслуживанию терминалов Банка, предназначенных для приема платежей по пластиковым карточкам «Visa» у Клиента;
- предоставляет Клиенту услуги по обработке транзакций, проведенных по карточкам «Visa» через терминал Банка, установленный у Клиента.

**2.2.** Настоящий Порядок, Соглашение, Тарифы Банка, а также Заявление, в совокупности составляют Договор об обслуживании держателей карточек VISA (далее – «Договор»).

## **III. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЕРЖАТЕЛЕЙ КАРТОЧЕК «VISA»**

**3.1.** Клиент осуществляет прием оплаты по картам Visa от Держателей карт за товары, работы или услуги.

**3.2.** Оборудование передается Клиенту во временное пользование на безвозмездной основе на срок действия Договора.

**3.3.** Оборудование Банка должно быть возвращено Банку по окончании срока действия или расторжения Договора, а также при замене в случае неисправности/неработоспособности.

**3.4.** Расчеты по Договору осуществляются в долларах США. Клиент при оформлении Чеков и других, касающихся Договора документов, указывает суммы в долларах США.

**3.5.** Взаимодействие Банка, Клиента и Держателя в рамках безналичных расчетов осуществляется на основе законодательных актов Республики Узбекистан.

## **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**4.1.** Банк обязан:

4.1.1. в течение 5 (пяти) банковских дней со дня получения Заявления на основании Акта приема-передачи передать Клиенту Оборудование Банка во временное безвозмездное пользование в целях обслуживания Держателей карт;

4.1.2. доводить до сведения и обучать сотрудников Клиента правилам пользования Оборудованием Банка при его установке у Клиента, а также по письменному обращению Клиента в случае увольнения сотрудников Клиента, ранее обученных работе с Оборудованием. Факт обучения подтверждается подписанием Акта проведения обучения;

4.1.3. не позднее пяти банковских дней после обработки транзакций Банком перечислять на счет Клиента сумму всех обработанных транзакций, проведенных по Карточкам, совершенным и представленным в соответствии с условиями Договора, за вычетом комиссионного вознаграждения Банка, путем перевода средств на банковский счет Клиента.

4.1.4. выдавать по письменному требованию Клиента выписки (отчеты) по счету Клиента в Банке, за определенный промежуток времени;

**4.2.** Банк вправе:

4.2.1. в целях противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма требовать от Клиента представления информации и документов, позволяющих идентифицировать Клиента и подтверждающих законность операций, совершаемых по Картсчету и по Карточке;

4.2.2. в одностороннем порядке расторгнуть Договор в случае, если Предприятие нарушило предписания пунктов 4.3.1.– 4.3.32. настоящего Порядка или если в течение месяца у Клиента отсутствуют обороты по Карточкам;

4.2.3. удерживать платеж Клиента на представленную Транзакцию или, если Клиенту уже было выплачено, отозвать платеж в сумме Транзакции, если:

- данные по Транзакции выданы или представлены в нарушение Договора и Инструкции;
- Держатель подает иск в отношении Транзакции, и данный иск был удовлетворен со стороны «Visa International» и/или компетентных органов судебной власти Республики Узбекистан;

- имеет место процесс ликвидации Клиента или процесс административного переподчинения Клиента. В данном случае платежи удерживаются до решения ликвидационной комиссии или иных уполномоченных органов вопроса о правопреемнике;

4.2.4. в безопасном порядке производить списание средств по возвратным платежам (Reversal, Chargeback, Credit Voucher) с основного/вторичного счета Клиента до востребования;

4.2.5. взимать с Клиента комиссии согласно действующему Тарифу Банка;

4.2.6. взимать с Клиента согласно действующему Тарифу Банка сумму штрафа в случае повреждения/порчи переданного оборудования Банка до состояния неремонтопригодности. Неремонтопригодность Оборудования определяется по результатам экспертизы, проводимой независимой ремонтно-сервисной службой и указывается в заключении, выдаваемом этой службой. Расходы по проведению экспертизы несет Клиент. Факт повреждения/порчи подтверждается и оформляется Актом о повреждении/поломке (Приложение №3). Факт утраты подтверждается и оформляется Актом утраты (Приложение №4);

4.2.7. не принимать предъявленные Клиентом Чеки/Ваучеры в случае их неправильного заполнения или нарушения условий Договора;

4.2.8. Банк имеет и другие права в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами, Инструкциями и Правилами международной платежной системы «Visa». При этом никакой добровольный отказ Банка от законного права по любому нарушению Клиента Договора или Инструкции не будет считаться отказом от прав по последующему или продолжающемуся нарушению.

#### **4.3. Клиент обязан:**

4.3.1. принять Оборудование Банка, предоставить место для установки POS-терминала и нести ответственность за сохранность и целостность переданного Оборудования. Факт передачи Оборудования оформляется Актом прием-передачи (Приложение №2);

4.3.2. признавать и принимать к обслуживанию все представленные Держателями Карточки, определенные в Договоре и Инструкции, не находящиеся в стоп-листе, в качестве средства платежа и предоставлять услуги и товары на тех же условиях, что и предоставление этих же товаров/услуг за наличный расчет;

4.3.3. обращаться за подтверждением в Банк (согласно Инструкциям Банка) в момент совершения определенной (отдельной) Транзакции, если Держатель запрашивает товары/услуги на сумму, превосходящую остаток на Картсчете;

4.3.4. немедленно связываться с Банком, чтобы отменить подтверждение, если продажа не состоялась после совершения Авторизации, и возместить все убытки Банка, в случае если Клиент не выполнил эти условия;

4.3.5. ежедневно обеспечивать Инкассацию Терминала по Транзакциям, проведенным по Карточкам, согласно Договору и Инструкции;

4.3.6. оформлять Чеки и Ваучеры в соответствии с условиями Договора и Инструкцией;

4.3.7. заполнить Ваучер и передать его в Банк вместе с другими Транзакциями по Карточкам в случае, если Держатель отказывается от товара/услуги после передачи Клиентом оформленных Чеков по этой же Карточке в Банк;

4.3.8. проводить оплату покупки товара/услуги одной транзакцией. Запрещается разбивать сумму оплаты покупки товара/услуги на несколько Чеков;

4.3.9. указывать на каждом Чеке/Ваучере сумму и дату проведения Транзакции, имя Держателя, номер Карточки, срок действия Карточки, данные Клиента с подписью Держателя на Чеке/Ваучере;

4.3.10. получить код авторизации в ПЦ Банка при совершении Транзакции посредством Оборудования. Код авторизации считается полученным через Банк в том случае, если он одновременно содержится в компьютерных реестрах кодов ПЦ Банка, в центре авторизации «Visa International» и на Чеке. В случае отказа в авторизации Банк не сообщает его причину Клиенту;

4.3.11. адекватно отображать в каждом своем помещении, где установлены терминалы Банка, рекламные знаки или другие материалы, поставляемые Банком и использовать названия или изображения, одобренные Банком, исключительно для того, чтобы указать, что Карточки принимаются Клиентом в качестве средства платежа;

4.3.12. согласовывать любой рекламный материал, касающийся условий Договора с Банком и брать его письменное согласие;

4.3.13. при обслуживании Держателей Карт четко придерживаться исполнения Инструкции, передаваемой Банком Клиенту;

4.3.14. хранить экземпляры Чеков/Ваучеров по проведенным транзакциям в течение 3 лет со дня их оформления и по первому требованию Банка представить их в Банк в течение 3 дней;

4.3.15. для каждой Транзакции, не требующей Авторизации, в случае присвоения Банком и Эмитентом Предельного лимита, проверять, не находится ли предъявленная Карточка в Стоп-листе;

4.3.16. удерживать всеми доступными законными средствами Карточку, предъявленную в качестве платежа, если получена соответствующая команда из Банка или от Эмитента при Авторизации;

- 4.3.17. использовать для проведения Транзакций только Оборудование, переданное Банком;
- 4.3.18. по первому письменному требованию Банка вернуть ему Оборудование и неиспользованные расходные материалы в течение 3 банковских дней;
- 4.3.19. передавать Держателю один заполненный экземпляр Чека/Ваучера в момент обслуживания;
- 4.3.20. указывать точную дату и время Транзакции на каждом Чеке/Ваучере;
- 4.3.21. полностью нести ответственность за идентификацию Держателя согласно Инструкциям Банка;
- 4.3.22. в течение 5 банковских дней после уведомления Банком вернуть в Банк сумму по любой Транзакции, которую Банк вправе востребовать от Клиента в случае непризнания «Visa International» неправильно оформленных Клиентом Чеков/Ваучеров;
- 4.3.23. защищать Банк от потерь, расходов, штрафов, платежей и обязательств, которые возникают из:
- а) любого нарушения Договора, приводящего к дополнительным затратам Банка;
  - б) неправильного обращения с Оборудованием, рекламными и прочими средствами, переданными Банком Клиенту согласно Договору;
- 4.3.24. в течение 3 дней с момента получения письменного запроса от Банка, представлять Банку все имеющиеся в распоряжении Клиента документы для проведения расследования по Транзакциям и отклонения иска Держателя против Банка;
- 4.3.25. обеспечивать Банк разумной, по мнению обеих Сторон, помощью, периодически запрашиваемой Банком, для предупреждения и обнаружения мошенничества от использования недействительных Карточек;
- 4.3.26. незамедлительно в письменном виде сообщать Банку обо всех изменениях, связанных с адресом Клиента и банковскими реквизитами;
- 4.3.27. выплатить Банку все суммы по Возвратным платежам согласно Договору в течение 5 банковских дней;
- 4.3.28. по истечению срока действия настоящего Договора или в случае его досрочного расторжения в течение 2 (двух) банковских дней вернуть в Банк Оборудование. Факт передачи Оборудования Банку подтверждается и оформляется Актом приема–передачи Оборудования (Приложение №5);
- 4.3.29. в случае утери или порчи Оборудования Банка до неремонтопригодного состояния оплатить Банку возмещение и штраф согласно Тарифам Банка, в течении 5 календарных дней со дня составления Акта утраты (Приложение № 4) либо Акта повреждения/поломки (Приложение № 3);
- 4.3.30. своевременно и в полном размере оплачивать Банку комиссионное вознаграждение, установленное условиями Договора и Тарифами Банка;
- 4.3.31. не позднее 2 (двух) банковских дней с даты письменного уведомления Банка пополнить сумму авансового платежа до размера, указанного в 5.2. настоящего Порядка (для Клиента, не имеющего в Банке основного / вторичного счета до востребования, открытого в национальной валюте);
- 4.3.32. заблаговременно письменно уведомлять Банк о планируемых мероприятиях в торговой точке Клиента (ремонт помещения, инвентаризация, переучет, проверка уполномоченными государственными органами и т.п.), которые не позволят совершать транзакции по картам Держателей на протяжении более одного месяца.

#### **4.4. Клиент вправе:**

- 4.4.1. письменно запрашивать у Банка выписки по совершенным операциям;
- 4.4.2. в письменной форме просить Банк о проведении дополнительного обучения сотрудников Предприятия правилам пользования оборудованием Банка.

#### **4.5. Клиент не вправе:**

- а) выдавать наличные при Возврате платежа, т.е. при отказе от товара или услуги Держателем. В этом случае Клиент должен заполнить Ваучер, и затем передать его в Банк вместе с другими Транзакциями по Карточкам;
- б) принимать в качестве платежного средства Карточки, находящиеся в Стоп-листе или противоречащие стандартам «Visa International», приведенным в Инструкции;
- в) делить стоимость единицы товара или одной услуги на порционные платежи и оформлять их несколькими Чеками, или принимать альтернативную оплату другими средствами платежа во избежание запроса кода подтверждения;
- г) использовать Оборудование и Чеки/Ваучеры, не относящиеся к Клиенту;
- д) передавать Оборудование, расходные материалы, опыт и информацию о совершении Транзакций другим лицам и организациям, за исключением организаций, имеющих контрольные функции в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан;
- е) повторно представлять в любом виде данные по одной и той же Транзакции.

**4.5.** Стороны могут иметь иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Узбекистан и Соглашением.

### **V. ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ КОМИССИИ И ПРОВЕДЕНИЯ РАСЧЕТОВ**

**5.1.** При наличии основного / вторичного счета до востребования, открытого в национальной валюте, удержание комиссионного вознаграждения за обслуживание терминалов с Предприятие производится Банком

согласно действующему Тарифу Банка в безакцептном порядке. Комиссионное вознаграждение Банка взимается с Предприятия в полном объеме, независимо от даты Акт приема – передачи Оборудования.

**5.2.** В случае если Предприятие не имеет в Банке основного / вторичного счета до востребования, открытого в национальной валюте, то Предприятие производит авансовый платеж комиссионного вознаграждения за обслуживание терминалов путем перечисления денежных средств на счет 22896..., открываемый в Банке в течение 1 (одного) банковского дня с момента заключения настоящего договора. Первоначальная сумма авансового платежа отдельно согласовывается Сторонами. С суммы авансового платежа Банк удерживает ежемесячное комиссионное вознаграждение за обслуживание терминалов в безакцептном порядке. Клиент должен поддерживать на данном счете сумму денежных средств, размер которой отдельно согласовывается Сторонами. В случае недостаточности суммы авансового платежа для взимания Банком комиссионного вознаграждения Клиент не позднее 2 (двух) банковских дней с момента письменного уведомления Банка должно пополнить сумму авансового платежа до необходимого размера.

**5.3.** Банк удерживает с Предприятия в безакцептном порядке, в день подписания Акта приема – передачи Оборудования, полную или частичную сумму комиссионного вознаграждения за обслуживание терминалов согласно Тарифам Банка.

**5.4.** В случае расторжения договора Банк удерживает с Клиента в безакцептном порядке, в день расторжения Договора, полную или частичную сумму комиссионного вознаграждения за обслуживание терминалов независимо от даты расторжения Договора.

**5.5.** Банк взимает комиссионное вознаграждение с Клиента за обработку транзакций согласно Тарифам Банка. Удержание комиссионного вознаграждения производится Банком в безакцептном порядке в момент перевода средств по обработанным транзакциям, за вычетом комиссии Банка, на банковский счет Клиента.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**6.1.** Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнения своих обязательств по Договору в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан, Соглашением и настоящим Порядком.

**6.2.** Невыполнение обязательств, предусмотренных Договором и Инструкцией Банка, дает основание на прекращение Договора, при этом момент расторжения оговаривается между сторонами в отдельном порядке.

**6.3.** В случае нанесения одной стороной какого-либо ущерба, связанного с предметом Договора другой стороне, виновная сторона возмещает ущерб и уплачивает штраф в размере 50 % от суммы нанесенного ущерба.

**6.4.** Чеки принимаются Банком только в том случае, если они оформлены в соответствии с Инструкцией. Ответственность за правильное оформление Чеков и Ваучеров возлагается на Клиента.

**6.5.** Банк несет ответственность за своевременное осуществление платежа согласно п.4.1.3. настоящего Порядка. В случае несвоевременного осуществления платежа, Банк уплачивает Клиенту пеню в размере 0.01% за каждый день просрочки от суммы просроченного платежа, но не более 10% от такого платежа.

**6.6.** Банк не несет ответственности:

по обеспечению платежей по Транзакциям, не соответствующим или противоречащим условиям Договора;

за задержку в осуществлении транзакции по причинам, указанным в пункте 4.2.2. настоящего Порядка.

**6.7.** Клиент несет ответственность:

- за правильное оформление Чеков и Ваучеров, согласно требованиям Инструкции, за правильность предоставленной Банку любой информации;

- за правильный перевод суммы покупки в доллары США при совершении Транзакции;

- за неукоснительное соблюдение правил, изложенных в Правилах обслуживания держателей пластиковых карточек Visa в Торгово-сервисном предприятии;

- за ущерб, причиненный Клиенту, при нарушении им предписаний настоящего Порядка, Инструкции и Правил обслуживания держателей пластиковых карточек Visa в Предприятии;

- за обслуживание карты, находящейся в стоп-листе, вследствие несвоевременного обновления стоп-листа со стороны Клиента;

- за сохранность и работоспособность оборудования Банка, передаваемого Клиенту;

- за каждый случай нарушения правил оформления Чеков, Ваучеров, «Правил обслуживания держателей пластиковых карточек Visa в Торгово-сервисном предприятии», на Клиента налагается штраф в пользу Банка в сумме 25% от размера минимальной заработной платы, установленной в Республике Узбекистан на день соответствующего нарушения;

- материального характера в случае, если Банком будет обнаружена Транзакция, авторизованная способом ручного ввода номера Карточки, что, как следствие, может привести к возникновению спорной ситуации;

- за каждый случай неисполнения других обязанностей, возложенных на Клиента в соответствии с Договором, Правилами международной платежной системы Visa, касающихся предмета Договора, Клиент выплачивает в пользу Банка штраф в размере 1 (одного) минимального размера заработной платы, установленной в Республике Узбекистан на день соответствующего нарушения.

**6.8.** В случае если одна из Сторон при исполнении условий настоящего договора нарушает действующее законодательство Республики Узбекистан, то вторая Сторона не несет за это ответственность.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

**7.1.** Договор заключается на неопределенный срок и действует до того, как одна из Сторон сообщит письменно о своем намерении прекратить Договор не менее, чем за 45 календарных дней до предполагаемой даты прекращения Договора (при условии, что все ранее выданные Банком Оборудование, расходные материалы и другие средства возвращены обратно в Банк) либо одностороннего отказа от договора Банком в случае и порядке, оговоренном в настоящем Порядке.

**7.2.** Инструкции разрабатываются и изменяются Банком в одностороннем порядке в соответствии с положениями и Правилами «Visa International» и направляются Клиенту для руководства и исполнения.

**7.3.** Настоящим Клиент предоставляет Банку безотзывное, безусловное, прямое и действительное право в течение всего срока действия Договора и, дополнительно 6 (шесть) календарных месяцев после его прекращения, право/распоряжение на списание в беспорядном порядке с любых его счетов, открытых как в Банке, так и в любом ином банке, в любой валюте, средства, причитающиеся Банку, согласно условиям Договора, а также средства, подлежащие возврату Держателям Карточек, в случаях, указанных в действующем законодательстве, в Договоре, Правилах международной платежной системы «Visa», касающихся предмета Договора.

**7.4.** Споры, связанные с Договором, решаются Сторонами путем переговоров между собой. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, споры решаются в порядке, оговоренном Соглашением.

**7.5.** Отношения между Банком и Клиентом, не предусмотренные настоящим Порядком, регулируются действующим законодательством Республики Узбекистан, Соглашением и Инструкциями.

**Приложение № 1**  
**к Порядку обслуживания держателей карточек «VISA»**

**АНКЕТА ПРЕДПРИЯТИЯ**

Наименование предприятия \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
Фактический адрес: \_\_\_\_\_  
Ориентир: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Контактный телефон  
руководителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. бухгалтера \_\_\_\_\_

Контактный телефон  
бухгалтера \_\_\_\_\_

Реквизиты банковского  
счета, на который  
зачисляется выручка,  
полученная по пластиковым  
карточкам \_\_\_\_\_

Сфера деятельности: \_\_\_\_\_

В случае, если Предприятие имеет несколько пунктов реализации товаров/услуг и места установки оборудования находятся в разных частях города / района, пожалуйста, укажите контактную информацию о торговых точках:

<b>Наименование торговой точки</b>	<b>Контактная информация</b>
_____	Адрес: _____ Ориентир: _____ Контактные телефоны: _____ Ф.И.О. контактного лица: _____
_____	Адрес: _____ Ориентир: _____ Контактные телефоны: _____ Ф.И.О. контактного лица: _____
_____	Адрес: _____ Ориентир: _____ Контактные телефоны: _____ Ф.И.О. контактного лица: _____
_____	Адрес: _____ Ориентир: _____ Контактные телефоны: _____ Ф.И.О. контактного лица: _____
_____	Адрес: _____ Ориентир: _____ Контактные телефоны: _____ Ф.И.О. контактного лица: _____

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П.

Подтверждаю достоверность вышеуказанной информации и назначаю вышеперечисленных работников ответственными за обслуживание Держателей пластиковых карточек.  
С «Правилами обслуживания держателей пластиковых карточек Visa в Торгово-сервисном предприятии» **ознакомлен и согласен**

От АКБ «Kapitalbank» \_\_\_\_\_

Инструктаж и обучение с персоналом предприятия провел \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**к Порядку обслуживания держателей карточек «VISA»**

**Акт приема – передачи оборудования**

г. Ташкент

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » года

Представители АКБ «Капиталбанк» в составе:

Управляющий:  
Начальник/Заведующий отдела/сектора  
пластиковых карт: \_\_\_\_\_

и представитель Клиента

Руководитель \_\_\_\_\_

составили настоящий АКТ, о том, что Представителями АКБ «Капиталбанк» **ПЕРЕДАНО**, а Представителем Клиента **ПОЛУЧЕНО** следующее оборудование:

№	Наименование оборудования, модель	Количество единиц	Серийный номер	Инвентарный номер
1	Торговый терминал (в комплекте с адаптером питания и кабелем питания) _____			
2				
	<b>Итого</b>			

Имущество к моменту передачи находится в исправном состоянии.

Заключение представителей о характере и причинах возникновения выявленных недостатков: **недостатков не обнаружено.**

Стороны предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

**Банком передано:**

**Клиентом получено:**

Управляющий

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Руководителя

М.П.

Начальник/Заведующий отдела/сектора  
пластиковых карт

\_\_\_\_\_  
Подпись

М.П.

**Приложение № 3**  
**к Порядку обслуживания держателей карточек «VISA»**

**АКТ**  
**ПОВРЕЖДЕНИЯ/ПОРЧИ**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Мы, нижеподписавшиеся Управляющий \_\_\_\_\_  
отделением/филиалом «Капиталбанка» \_\_\_\_\_, и Руководитель  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице  
\_\_\_\_\_, составили настоящий Акт о повреждении/порче переданного Банком  
Клиенту Оборудования для обслуживания Держателей карточек:

Модель терминала: \_\_\_\_\_  
Серийный номер: \_\_\_\_\_  
Внешнее состояние: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать характер внешних повреждений)

Характер неисправности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать, как выражается неисправность)

Причина неработоспособности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину повреждения/порчи и какие пункты Договора вследствие этого были нарушены)

**АКТ составлен в двух идентичных экземплярах**

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**от Банка:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

**от Клиента:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М.П.

**Приложение № 4**  
**к Порядку обслуживания держателей карточек «VISA»**

**АКТ УТРАТЫ**

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся Управляющий \_\_\_\_\_  
отделением/филиалом «Капиталбанка» \_\_\_\_\_, и Руководитель  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице  
\_\_\_\_\_, составили настоящий Акт о факте утраты  
переданного Банком Клиенту для обслуживания Держателей карточек Оборудования Банка:

Модель терминала: \_\_\_\_\_

Серийный номер: \_\_\_\_\_

Причина утраты: \_\_\_\_\_

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

(указать причину утраты и какие пункты Договора вследствие этого были нарушены)

**АКТ составлен в двух идентичных экземплярах**

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**от Банка:**

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

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

**от Клиента:**

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

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

М.П.

**Приложение № 5**  
**к Порядку обслуживания держателей карточек «VISA»**

**Акт приема – передачи оборудования**

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен о том, что представителями АКБ «Капиталбанк» в составе Управляющего филиала \_\_\_\_\_ АКБ «Капиталбанк» \_\_\_\_\_ и Начальник/Заведующий отдела/сектора пластиковых карт \_\_\_\_\_ **ПОЛУЧЕНО**, а \_\_\_\_\_ **ПЕРЕДАНО** следующее оборудование:

№	Наименование оборудования	Количество единиц	Серийный (инвентарный) номер	Инвентарный номер
1	Торговый терминал (в комплекте с адаптером питания и кабелем питания)			
	<b>Итого</b>			

Имущество к моменту передачи находится в \_\_\_\_\_.

Заключение представителей о характере и причинах возникновения выявленных недостатков:

Стороны предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

**Банком получено:**

**Клиенту передано:**

Управляющий

М.П.

Начальник/Заведующий отдела/сектора  
пластиковых карт

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
Подпись

М.П.

**Приложение № 6**  
**к Порядку обслуживания держателей карточек «VISA»**

**Акт проведения обучения**  
**персонала Предприятия и его Торговых точек**

Обучение по обслуживанию Держателей Карточек Visa прошел/а.  
Правила работы с Торговым терминалом и обслуживания Держателей Карточек изучил/а.  
Инструкцию Банка на руки получил/а, обязуюсь неукоснительно следовать ее предписаниям.

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись, дата обучения)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись, дата обучения)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись, дата обучения)
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись, дата обучения)
5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись, дата обучения)

**Руководитель Клиента**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Подтверждаю достоверность вышеуказанной информации и назначаю вышеперечисленных работников ответственными за работу с Торговым терминалом и обслуживание Держателей Карточек, Инструкцию получил

**Представитель Банка**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Обучение персонала Предприятия работе с Торговым терминалом и обслуживанию Держателей Карточек провел, Инструкцию Руководителю Предприятия передал