

ДОГОВІР № 210923-11

про надання послуг з виплати та доставки грошових допомог

м. Івано-Франківськ

«21» вересня 2023 року

Управління соціального захисту населення Верховинської РДА, яке в подальшому іменується Замовник, в особі в.о. начальника управління Вірстюк Олеси Василівни, яка діє на підставі Положення про Управління соціального захисту населення, з однієї Сторони та АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРПОШТА» в особі менеджера з розвитку фінансового бізнесу департаменту фінансового бізнесу АТ «УКРПОШТА» Юрчак Олени Михайлівни, яка діє на підставі довіреності від 20.07.2023р. №200723-10/P-110, у подальшому іменується Виконавець, з іншої Сторони, уклали цей договір №210923-11 від 21.09.2023р. (надалі – Договір) про наступне:

I. Визначення окремих термінів та скорочень, що використовуються в цьому Договорі

Терміни, що не визначені в Договорі, використовуються в значенні, що визначено у Порядку виплати і доставки пенсій та грошової допомоги за місцем фактичного проживання одержувачів у межах України організаціями, що здійснюють їх виплату і доставку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 р №1279 (далі – Порядок 1279). Порядок 1279 та інші нормативно-правові документи, які регулюють надання послуг за цим Договором, разом далі – Законодавство.

II. Предмет Договору

2.1. Виконавець зобов'язується протягом дії Договору надати Замовникові послуги:

- з доставки та виплати державних грошових допомог за переліком кодів програмної класифікації видатків та кредитування бюджету (КПКВК), що визначений в Додатку №5 до Договору «Специфікація» (далі – Додаток №5), виплата яких передбачена Законодавством (далі – Грошова допомога) за бюджетні кошти (далі – Послуга) на підставі відомостей на виплату грошової допомоги (далі – Відомості) та за разовими дорученнями на виплату допомоги (далі – Разові доручення) за фактичним місцем проживання одержувача;
 - з пересилання внутрішніх поштових переказів, ініційованих Замовником шляхом надання Виконавцю списків згрупованих поштових переказів за затвердженою формою 103-1 «Список згрупованих поштових переказів», зразок якої наведено в Додатку № 3 до Договору «Зразок форми № 103-1 «Список згрупованих поштових переказів» (далі – Форма 103-1), (далі – Послуга з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами).
- а Замовник – прийняти і оплатити Послуги та Послуги з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами.

III. Якість надання послуг

3.1. Виконавець надає Замовнику Послуги та Послугу з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами, якість яких відповідає вимогам Законодавства.

IV. Ціна Договору та вартість послуг

4.1. Ціна Договору та обсяг бюджетного фінансування (зареєстрованих бюджетних зобов'язання відповідно до кошторисних призначень) визначені в Додатку № 5 До Договору.

Постачання Послуг звільнене від оподаткування ПДВ згідно з п. 197.1.4 ст. 197 Податкового кодексу України.

Постачання Послуг з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами не є об'єктом оподаткування ПДВ згідно з п. 196.1.5 Податкового кодексу України.

4.2. Вартість Послуг, наданих протягом звітного періоду, розраховується за обсягами Послуг, визначеними згідно з Відомостями і Разовими дорученнями, та чинними тарифами на оплату послуг, пов'язаних з виплатою і доставкою пенсій та грошових допомог населенню в готівковій формі, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України, яка діє станом на момент надання Послуг.

4.3. Вартість Послуг з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами обчислюється за тарифами Виконавця на цю послугу, діючими на момент надання Замовником Форми 103-1, які опубліковані на веб-сайті Виконавця, що розміщений за

посиланням <https://www.ukrposhta.ua/ua> (далі за текстом Договору - Веб-сайт Виконавця), та обсягами Грошової допомоги, визначеними згідно з Формами 103-1 за звітний період.

4.4. Звітним періодом, за який визначається вартість послуг, за цим Договором є календарний місяць.

V. Порядок розрахунків та приймання послуг

5.1. Для обліку Грошової допомоги в межах Послуги Виконавець відкриває окремі поточні рахунки із спеціальним режимом використання в будь-якому банку на вибір Виконавця (далі – поточний рахунок для коштів грошової допомоги), реквізити яких зазначаються у Додатку №5 до Договору. Грошова допомога перераховується Замовником на поточний рахунок Виконавця для коштів грошової допомоги, що зазначений в Додатку № 5 до Договору, не пізніше ніж за 2 дні до початку виплатного періоду. У разі надання додаткових Відомостей, проведення виплат за разовими дорученнями, Грошова допомога перераховується не пізніше ніж за 2 робочих дні до дати, вказаної у виплатних документах. При цьому у реквізиті «Призначення платежу» платіжної інструкції Замовник зобов'язаний зазначати нормативно-правовий документ, регулюючий надання Грошової допомоги, вид Грошової допомоги та виплатний період.

5.2. Після завершення виплатного періоду Виконавець здійснює формування Зведених звітів про виплату грошової допомоги за Послугою за зразком, визначним в додатку №10 до Порядку 1279, які надсилає Замовнику в строк до 28 числа звітного місяця засобами поштового зв'язку.

У випадках надходження за Послугою Виконавцю додаткових списків на виплату Грошової допомоги в термін починаючи з дати завершення виплатного періоду до початку наступного виплатного періоду, або продовження за наданням Замовником письмовим повідомленням виплатного періоду до кінця поточного місяця, Зведений звіт про виплату надається Замовнику не пізніше четвертого робочого дня місяця, наступного за звітним, або в термін, зазначений у відповідному листі на продовження виплати. Якщо 2 число місяця, наступного за звітним місяцем або строк надання Зведеного звіту, зазначений в листі Замовника на продовження виплати, припадає на вихідний або святковий день, звітні документи надаються в перший робочий день після вихідного або святкового дня.

5.3. Замовник за підсумками звітного місяця складає за зразком, наведеним у Додатку №11 до Договору, Акт звірення розрахунків з виплати пенсій, грошової допомоги (далі – Акт звірення розрахунків), який, в тому числі, є первинним документом, що підтверджує обсяг виплаченої Грошової допомоги, вартість Послуги, підписує, скріплює печаткою (за умови використання) та не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним, передає на підпис Виконавцю у спосіб, визначений Договором для обміну документами.

5.4. При складенні Акту звірення розрахунків Сторони конкретизують обсяги виплат Грошової допомоги окремо по місту та селищу міського типу (далі – СМТ)/селищу та селу, також окремо конкретизується вартість Послуги по місту та по СМТ/селищу, селу з зазначенням відповідних тарифів. Акт звірення розрахунків оформлюється з посиланням на дату та номер цього Договору.

5.5. Виконавець за відсутності зауважень підписує Акт звірення розрахунків та повертає один примірник Замовнику протягом 2-х робочих днів від дня його отримання. З моменту підписання Сторонами Акту звірення розрахунків Послуги вважаються прийнятими Замовником в повному обсязі за зазначений в ньому період.

5.6. Замовник здійснює оплату Послуг, наданих Виконавцем, не пізніше 10-го числа місяця, наступного за звітним, на підставі Зведеного звіту та підписаних Актів звірення розрахунків. Кошти перераховуються на поточний рахунок Виконавця, призначений для отримання оплати вартості послуг, що зазначений у Додатку №5 до Договору. При цьому у реквізиті «Призначення платежу» платіжної інструкції Замовник зобов'язаний зазначати «Перерахування поштового збору» з зазначенням виду Грошової допомоги та виплатного періоду, та посилання на номер і дату цього Договору.

5.7. Якщо після доставки адресату Виконавцем Грошової допомоги за Відомостями та Разовими дорученнями така допомога була не виплачена, (далі за текстом Договору – невикплата або невикплачена Грошова допомога) Виконавець повертає Замовнику суму невикплаченої Грошової допомоги після підписання Акту звірення розрахунків до кінця місяця, наступного за звітним, на поточний рахунок Замовника, зазначений в Додатку №5 до Договору.

5.8. Для обліку Грошової допомоги в межах Послуги з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами Виконавець відкриває окремі поточні рахунки в будь-якому банку на вибір Виконавця (далі – поточний рахунок для коштів з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами), реквізити яких зазначаються у Додатку №5 до Договору.

5.9. Обсяг та вартість наданих послуг з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами за звітний період підтверджується Актом приймання-передачі наданих послуг, що складається Виконавцем за зразком, визначеним в Додатку №4 до Договору «Зразок Акту приймання-передачі наданих послуг» (далі- Акт наданих послуг).

До Акту наданих послуг за звітний місяць включаються всі послуги пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами, надані протягом такого місяця. Послуга пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами є наданою в момент приймання Виконавцем від Замовника Форми 103-1 на суму внутрішніх поштових переказів, перерахованих Замовником згідно з п. 5.14 Договору.

5.10. До 5 (п'ятого) числа місяця, наступного за звітним, Виконавець на підставі відомостей, зазначених в прийнятих за звітний період Формах 103-1, складає два примірники Акту наданих послуг, підписує його та передає на підпис Замовнику у спосіб, визначений Договором для обміну документами.

5.11. Замовник протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання Акту наданих послуг від Виконавця, підписує його, скріплює печаткою (за умови використання) та надсилає примірник підписаного акту або передає власноручно на зворотну адресу Виконавцю або, у разі не відповідності даних Акту наданих послуг обсягу наданих Послуг з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами згідно з Формою 103-1 за звітний період, в цей же строк надає письмові мотивовані зауваження до Акту наданих послуг Виконавцю.

5.12. У випадку наявності у Замовника обґрунтованих зауважень до змісту Акту наданих послуг, такі зауваження усуваються Виконавцем протягом трьох робочих днів з моменту отримання письмових зауважень від Замовника. Після усунення зауважень погодження Акту наданих послуг відбувається у порядку, встановленому в цьому розділі Договору.

5.13. За умови своєчасного надсилання Акту наданих послуг Виконавцем та не отримання останнім від Замовника підписаного Сторонами примірника Акту наданих послуг або мотивованої відмови від його підписання до 12 (двадцятього) числа місяця, наступного за звітним, такий Акт є узгодженим у надісланій редакції, а Послуги з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами вважаються наданими належної якості та в строк, обумовлений Договором, в обсязі та на загальну суму, зазначені в такому Акті наданих послуг.

5.14. Оплата Послуг з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами перераховується Замовником не пізніше дати надання Форми 103-1 та приймання Виконавцем від Замовника внутрішнього поштового переказу.

Сума внутрішніх поштових переказів та вартість Послуги з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами перераховуються Замовником з поточного рахунку, зазначеного у Додатку №5 до Договору, з формуванням платіжної інструкції на відповідні поточні рахунки Виконавця, зазначений у Додатку №5 до Договору. При цьому у реквізиті «Призначення платежу» платіжної інструкції Замовник зобов'язаний зазначати номер Форми 103-1, номер і дату цього Договору.

VI. Надання послуг

6.1. Послуги надаються Виконавцем після перерахування Замовником Грошової допомоги та надання Виконавцю Відомостей та Разових доручень, окрім випадків, визначених чинним законодавством України.

Послуга з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами надається за умови отримання від Замовника Форми 103-1 та суми поштового переказу, яка підлягає пересиланню, та оплати за дану послугу. В протилежному випадку Виконавець має право зупинити надання послуг.

6.2. Послуги надаються в строки, які визначені Порядком 1279, за виключенням виплати Грошової допомоги достроково, на підставі умов постанови Кабінету Міністрів України №162 від 26 лютого 2022 р. «Про особливості виплати та доставки пенсій, грошових допомог на період введення воєнного стану».

Послуга з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами надається з дотриманням строків, визначених внутрішніми нормативними документами Виконавця та вимог діючого законодавства України.

6.3. Замовник надає Виконавцю Відомості та супровідні документи для виплати Грошових допомог не пізніше ніж за 3 дні до початку виплатного періоду та Форму 103-1 для пересилання внутрішніх поштових переказів (за наявності потреби) в наступному порядку:

6.3.1. в частині виплати Грошової допомоги за Відомостями: в паперовому вигляді надається уповноваженим представникам Виконавця власноручно під підпис або надсилаються на адресу Виконавця, зазначену в Договорі в розділі «Місцезнаходження та платіжні реквізити Сторін», рекомендованими поштовими відправленнями та, одночасно, надається засобами електронної пошти на електронну адресу Виконавця IF-DOKPD-Pensiia@ukrposhta.ua в електронній формі з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання та інструкції з накладення кваліфікованого електронного підпису, наведеними у Додатку №8 до Договору «Порядок використання засобів кваліфікованого електронного підпису» (далі – Додаток №8).

В паперовому вигляді зазначені документи надаються за структурою та змістом, що наведені у в Порядку 1279, в електронному вигляді - згідно з структурою текстового файлу, що наведена у Додатку №1 до Договору «Умови передачі інформації про виплату грошових допомог» (далі – Додаток №1). У разі виявлення Виконавцем розбіжностей між паперовим виглядом та відомостями, які надані засобами електронної пошти, Виконавець повідомляє Замовника листом про виявлені розбіжності та пропонує провести заміну всіх Відомостей, які надані в паперовому вигляді. Заміна Відомостей проводиться не пізніше наступного робочого дня після отримання зазначеного листа. Виплата Грошової допомоги не здійснюється у разі наявності невідповідностей між відомостями у паперовому та електронному вигляді до моменту отримання виправлених документів від Замовника.

6.3.2. в частині виплати Грошової допомоги шляхом пересилання внутрішнього поштового переказу: списки за Формою 103-1 надаються одночасно на паперовому носії, за зразком згідно з Додатком №3 до Договору, та електронному вигляді у форматі dbf (електронний файл на зовнішніх носіях) або в електронному вигляді на електронну адресу, зазначену у Договорі з використанням кваліфікованого електронного підпису, за структурою та змістом згідно з Додатком №7 до Договору «Вимоги до електронного вигляду Списків згрупованих поштових переказів за формою 103-1» (далі – Додаток №7), USB-флеш-накопичувачі, які надсилаються на адресу Виконавця, в залежності від територіальної зони обслуговування Замовника, наведену у Додатку №9 до Договору «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються списки згрупованих поштових переказів за формою 103-1 виходячи з нижченаведеної зони територіального обслуговування Замовника» (далі – Додаток №9), рекомендованими поштовими відправленнями або уповноваженим представникам Виконавця під підпис, або засобами електронної пошти, разом з копією платіжної інструкції про перерахування

коштів відповідно до Форми 103-1 (або сканкопії у разі надсилання засобами електронної пошти або на USB-флеш-накопичувачі).

Можливість надання Форми 103-1 електронним листом з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання та інструкції з накладення кваліфікованого електронного підпису, наведеними у Додатку №8 до Договору, засобами електронної пошти, визначається Виконавцем окремим письмовим повідомленням, в залежності від наявності технічної можливості.

6.3.3. Форма 103-1 в електронному вигляді формується за допомогою програмного забезпечення, що знаходиться на Веб-сайті Виконавця.

6.3.4. Форма 103-1, складена у будь-якій формі, підписується з боку Замовника керівником та головним бухгалтером, підписи скріплюються відповідною печаткою (за наявності). У разі зміни у Замовника керівника виконавчого органу та/або головного бухгалтера (особи, що виконує відповідні функції) Замовник зобов'язаний письмово повідомити Виконавця про зазначені зміни не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня настання зазначених змін, але у будь-якому разі не пізніше дня надання Форми 103-1, підписаної такою особою.

6.3.5. Внутрішній поштовий переказ не може бути прийнятий Виконавцем для пересилання за межі території України, на тимчасово окуповані Російською Федерацією території України та до населених пунктів, на території яких органи державної влади України тимчасово не здійснюють свої повноваження.

6.3.6. Послуги з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами можуть надаватися з рекомендованим повідомленням про вручення. Вартість таких послуг обчислюється згідно з тарифами на дані послуги, що опубліковані на Веб-сайті Виконавця, які діють на момент надання послуги та оплачуються в порядку аналогічному для Плати за послугу з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами. Послуга рекомендованого повідомлення про вручення оподатковується ПДВ за ставкою 20% та може бути замовлена за умови її включення до Специфікації у Додатку №5 до Договору.

6.4. Виконавець надає Замовнику не пізніше звітної дати, визначеної в п. 6.5 Договору, звітні документи, виплатні документи (відривні талони до відомостей та інформацію про невиклату Грошової допомоги за Відомостями в наступному порядку:

6.4.1. звітні та виплатні документи за усіма видами Грошової допомоги, надаються на паперових носіях уповноваженим представникам Замовника власноручно під підпис або рекомендованими поштовими відправленнями на адресу Замовника, зазначену в Договорі в розділі «Місцезнаходження та платіжні реквізити Сторін».

6.4.2. інформація про невиклату Грошової допомоги, надається засобами електронної пошти на адресу soczh_verh@ukr.net, у складі реєстру, який складається за зразком згідно з Додатком №2 до Договору «Зразок реєстру невикплатеної грошової допомоги» (далі – Додаток №2), в електронній формі з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання та інструкції з накладення кваліфікованого електронного підпису, наведеними у Додатку №8 до Договору.

6.5. За наявності технічних можливостей у Сторін договору Відомості та інші супровідні документи до них, звіти про виплату Грошової допомоги, можуть подаватися в електронній формі (далі – електронний документообіг) шляхом надання доступу до розміщеної на Веб-сайті Замовника інформації через API протокол або в електронній формі з використанням засобів

кваліфікованого електронного підпису, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання та інструкції з накладення кваліфікованого електронного підпису, наведеними у Додатку № 8 до Договору.

Запровадження електронного документообігу, зазначеного в цьому пункті Договору здійснюється на підставі окремо визначеного Сторонами порядку у відповідності до вимог чинного законодавства.

6.6. Звітною датою для подання звітності про виплату Грошової допомоги на підставі Відомостей є 28 число поточного звітного місяця, для подання звітності про виплати Грошової допомог за Разовими дорученнями – 5 число місяця, наступного за звітним. Якщо звітна дата припадає на вихідний або святковий день, Виконавець надає звітні документи, що зазначені в Договорі,

за виплатами на підставі Відомостей – до кінця звітного місяця,

за виплатами за Разовими дорученнями – не пізніше першого робочого дня, наступного за звітною датою.

Якщо звітний період було продовжено згідно з листом Замовника, то терміни подання звітності визначаються у відповідному листі на продовження виплати.

6.7. Виплатним періодом для виплати Грошової допомоги за Відомостями є період щомісяця з 4 по 25 число включно.

Виплата Грошової допомоги проводиться згідно із зазначеною у відомості/списку датою виплати та до кінця виплатного періоду, окрім випадків, визначених Договором.

Грошова допомога може виплачуватися раніше у випадках, визначених Договором.

Якщо встановлена дата виплати Грошової допомоги збігається з вихідним або святковим днем виплатного об'єкта Виконавця, виплата може проводитися достроково без узгодження з Замовником, але в межах виплатного періоду.

Якщо початок виплатного періоду припадає на вихідний або святковий день виплатного об'єкта Виконавця, виплатний період починається з дати, яка передусь вихідному або святковому дню.

У разі необхідності термінової виплати Грошової допомоги у зв'язку з прийняттям законодавчих та інших нормативно-правових актів, строки виплати та складення звітності за узгодженістю між Замовником та Виконавцем можуть змінюватися.

6.8. Виплата Грошових допомог за Відомостями може здійснюватися за Разовими дорученнями, форма та умови виплат яких визначені Порядком 1279. Разові доручення оформлюються, передаються, фінансуються Виконавцем на умовах та в порядку відповідно до Порядку 1279.

6.9. Виплата Грошових допомог за Разовими дорученнями здійснюється з 1 до 31 числа звітного місяця. Виплата Грошових допомог за Разовими дорученнями здійснюється в день їх надходження, за умови завчасного перерахування Грошової допомоги Замовником або протягом поточного місяця. Звітність за Разовими дорученнями подається Виконавцем Замовнику у порядку та терміни, визначені в п. 6.4, 6.6 Договору. Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються реєстри разових доручень та які здійснюють виплату за Разовими дорученнями наведено у Додатку №6 до Договору «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються разові доручення на виплату допомог» (далі – Додаток №6).

6.10. Виплата внутрішнього поштового переказу, ініційованого Замовником, здійснюється протягом одного місяця з дня його надходження у відділення поштового зв'язку місця призначення. Початок перебігу та закінчення зазначеного місячного строку обчислюється за правилами встановленими статтями 252-255 Цивільного кодексу України.

6.11. Повернення невиплачених адресатам переказів проводиться протягом 3-х робочих днів з моменту спливання терміну зберігання, визначеного Законодавством, шляхом перерахування коштів на поточний рахунок Замовника, який зазначений у Додатку №5 до Договору, та направлення на електронну адресу Замовника soczah_verh@ukr.net інформації про невиплачені перекази. Вартість Послуг з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами при цьому не корегується і оплачені за неї кошти Замовнику не повертаються, оскільки послуга є наданою Виконавцем.

6.12. Територія надання Послуг та приймання внутрішнього поштового переказу : Івано-Франківська область України.

6.13. Порядок та строки звірення виплачених та невиплачених Грошових допомог здійснюється Сторонами у відповідності до Порядку 1279.

6.14. Інші умови надання Послуг визначаються відповідно до положень та вимог Порядку 1279 та інших нормативно-правових актів, які регулюють умови надання таких послуг.

VII. Обов'язки та права Сторін

7.1. Замовник зобов'язаний:

7.1.1. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати за надані в межах Договору Послуги та Послуги з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами відповідно до бюджетних призначень.

7.1.2. Приймати надані в межах Договору Послуги та Послуги з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами згідно з наданими Виконавцем Зведеними звітами та підписаними Сторонами Актами звірення розрахунків та Актами наданих послуг.

7.1.3. Здійснювати своєчасно перерахування Грошової допомоги для надання Послуг і Послуг з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами та оплату вартості послуг, наданих в межах Договору.

7.1.4. Своєчасно надавати Виконавцю виплатні та звітні документи, визначені Порядком 1279 та усувати розбіжності між зазначеними документами в електронному та паперовому вигляді перед наданням Виконавцю.

7.1.5. Не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним, надавати Виконавцю у спосіб, визначений в Договорі, підписаний з боку Замовника Акт звірення розрахунків.

7.1.6. Підписувати та повернути Виконавцю Зведені звіти в порядку, визначеному Порядком 1279.

7.1.7. Здійснювати контроль по обсягам фінансування та виплат коштів, в тому числі і за Разовими дорученнями, шляхом підписання Акту звірення розрахунків.

7.1.8. Призначити відповідальну особу за здійснення взаємоконтролю з відповідальною особою Виконавця.

7.1.9. Повідомити Виконавцю відповідальну особу та її контактні дані для зв'язку.

7.1.10. Надавати своєчасно та належним чином оформлені Форми 103-1.

7.1.11. Погоджувати складені та надані Виконавцем, відповідно до Додатку №10 до Договору «Графік виплати грошової допомоги за адресами проживання одержувачів» (далі - Додаток №10), графіки виплати грошової допомоги для кожного виплатного об'єкта не пізніше одного місяця від дати одержання їх Замовником, або за наявності обґрунтованих зауважень – надавати їх Виконавцеві у той же строк.

7.1.12. Надавати Виконавцю на виконання Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та інших нормативно-правових актів в цій сфері, на його вимогу, документи та іншу інформацію щодо Замовника.

7.2. Замовник має право:

7.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши про це його у строк за 30 днів до бажаної дати розірвання Договору.

7.2.2. Контролювати своєчасність надання Послуг відповідно до умов цього Договору.

7.2.3. У разі наявності розбіжностей між документами, наданими Виконавцем на паперових носіях та в електронній формі, повертати електронну форму документу Виконавцю для отримання коректного документу без розбіжностей.

7.3. Виконавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити надання Послуг та Послуг з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами у строки, обумовлені цим Договором, за умови своєчасного та у повному розмірі перерахування Замовником Грошової допомоги та своєчасного надання останнім виплатних документів за звітний місяць.

7.3.2. Забезпечити якість надання Послуг та Послуг з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами відповідно до умовам законодавства.

7.3.3. Отримати кваліфікованого електронного підпису для уповноважених співробітників Замовника з метою подальшого його використання згідно з умовами Договору.

7.3.4. Своєчасно передавати Замовнику звітні документи за переліком, встановленим Порядком 1279 та Договором.

7.3.5. Проводити остаточні розрахунки з Замовником щодо виплачених сум Грошової допомоги на умовах та в терміни, визначені Договором.

7.3.6. Здійснювати контроль на основі Реєстрів разових доручень на виплату допомог з Виконавцем за Разовими дорученнями.

7.3.7. Призначити відповідальну особу за здійснення взаємоконтролю з відповідальною особою Замовника.

7.3.8. Повідомити Замовнику відповідальну особу та її контактні дані для зв'язку.

7.4. Виконавець має право:

7.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за послуги, що надаються в межах Договору.

7.4.2. Зупинити надання Послуг та Послуг з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами у разі порушення Замовником зобов'язань, визначених Договором або у випадках порушення Замовником Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та інших нормативно-правових актів в цій сфері, про що негайно повідомляти Замовника.

7.4.3. На дострокове надання Послуг у випадках, передбачених Договором.

7.4.4. Не приймати до виплати виплатні документи та Списки 103-1 у разі виявлення порушень в їх оформленні (недодержання встановленої форми, відсутність (за умови використання) або підписів), розбіжностей між ними, невідповідності даних між наявними виплатними документами і зазначеними у супровідних документах, а також між інформацією на паперових носіях і в електронному вигляді, про що негайно повідомляти Замовника з направленням на його адресу відповідного акту в порядку, встановленому Порядком 1279.

7.4.5. У разі невиконання зобов'язань Замовником Виконавець має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк за 30 днів до бажаної дати розірвання Договору.

7.4.6. Виконавець має право не надавати Послуги та Послуги з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами Замовнику у разі невиконання останнім його зобов'язань за Договором до моменту виконання ним зазначених зобов'язань.

7.4.7. Не виплачувати одержувачу Грошову допомогу, якщо він зазначений в санаційних списках або якщо виплата йому Грошової допомоги призведе до порушення чинного законодавства.

VIII. Відповідальність Сторін

8.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену Законодавством та цим Договором.

8.2. У разі надання Послуг за Відомостями або Разовими дорученнями з порушенням строків (після закінчення виплатного періоду) з вини Виконавця, крім випадків дострокової виплати грошової допомоги, останній сплачує Замовнику штраф у розмірі 0,1 відсотка вартості

Послуги, за якою допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, але не більше подвійної облікової ставки НБУ.

8.3. Виконавець, у разі незабезпечення збереження коштів, наданих Замовником для виплати одержувачам, за винятком випадків коли такі кошти були втрачені в наслідок протиправних дій третіх осіб та Виконавець з цього приводу звернувся до правоохоронних органів, відшкодовує Замовнику кошти у сумі, що дорівнює втраченим. При цьому Виконавець на підтвердження протиправності дій третіх осіб направляє Замовнику доказ звернення до правоохоронних органів.

8.4. За порушення строків виконання грошових зобов'язань Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла на день прострочки, від суми простроченого платежу за кожний календарний день прострочення.

IX. Обставини непереборної сили

9.1. Сторони Договору звільняються від відповідальності за невиконання або неналежає виконання зобов'язань у разі виникнення надзвичайних та невідворотних обставин, визначених Законодавством, зокрема чинним Регламентом засвідчення Торгово-промисловою палатою України та регіональними торгово-промисловими палатами форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), а також у разі кібератаки, аварійного відключення від всесвітньої мережі Інтернет або від мережі постачання електричної енергії, та інших обставин, які об'єктивно впливають на виконання зобов'язань, передбачених Договором, обов'язків за законодавчими та іншими нормативними актами, дію яких неможливо було передбачити та дія яких унеможливила їх виконання протягом певного періоду часу, надалі за Договором – обставини непереборної сили (форс-мажор).

9.2. Сторона, яка не може виконувати зобов'язання за Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна письмово повідомити іншу Сторону про їх настання/припинення, при цьому Виконавець може здійснити таке повідомлення шляхом розміщення відповідної інформації на Сайті, публікації інформації в друкованих засобах масової інформації, або шляхом направлення відповідного листа засобами електронної пошти на електронну адресу Замовника, вказану в Договорі.

9.3. Зазначені обставини непереборної сили можуть бути додатково підтверджені на вимогу іншої Сторони документом, наданим компетентним органом, до сфери діяльності якого відноситься встановлення факту наявності відповідних обставин.

9.4. У разі, коли строк дії обставин форс-мажору продовжується більше ніж 30 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. У разі попередньої оплати Виконавець повертає Замовнику кошти протягом трьох днів з дня розірвання цього Договору.

X. Вирішення спорів

10.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

10.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

XI. Строк дії Договору

11.1. Датою укладення Договору є дата його підписання, яка зазначена на титульній сторінці Договору.

11.2. Договір діє до 31 грудня 2023 року включно.

11.3. У випадку розірвання/припинення цього Договору Сторони повинні в термін 30-ти банківських днів з дати розірвання/припинення Договору повністю провести всі взаєморозрахунки і платежі за зобов'язаннями, які виникли в період його дії.

11.4. Якщо Сторони не проведуть розрахунки між собою до закінчення дії Договору, то грошові зобов'язання Сторін, які виникли під час дії Договору зберігають чинність після закінчення дії Договору до моменту їх повного виконання Сторонами.

XII. Інші умови Договору

12.1. Цей Договір укладається при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою і підписується у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної із Сторін.

12.2. Цей Договір складений у двох примірниках, кожний з яких містить підписи уповноважених представників Сторін, засвідчених печатками, на сторінці з текстом.

12.3. Виправлення у тексті даного Договору не допускаються, а у випадках їх внесення не мають юридичної сили.

12.4. Зміни та доповнення до даного Договору оформлюються додатковою угодою Сторін (крім випадків передбачених Договором) та є його невід'ємною частиною.

12.5. Сторони зобов'язані вчасно повідомляти одна одну про зміни, що можуть вплинути на реалізацію Договору та виконання зобов'язань за ним.

12.6. Документи (кореспонденція) за Договором, які оформлюються Сторонами, подається одна одній у спосіб визначений Договором з урахуванням наступного:

12.6.1. у випадку відправлення електронного листа на електронну пошту, зазначену в розділі «Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін» Договору, відповідної Сторони з додаванням до такого листа сканованої копії відповідного документу, підписаного Стороною, у форматі PDF або в будь-якому іншому форматі, який забезпечує можливість ознайомлення зі змістом документу. У цьому випадку відповідний документ вважається отриманим Стороною з дати його направлення на електронну адресу відповідної Сторони, підтвердженням чого є відповідна роздруковка з поштового програмного забезпечення Сторони, що направила документ. Цей спосіб не застосовується для обміну первинними документами та документами, що мають бути підписані обома Сторонами в оригіналі (власноручно);

12.6.2. у випадку направлення відповідного електронного документу за допомогою сервісу електронного документообігу, узгодженого Сторонами шляхом листування (далі – Сервіс). При цьому такий документ вважається отриманим Стороною з моменту присвоєння Сервісом статусу документу «Відправлений». Документ направлений за допомогою Сервісу підписується шляхом накладання електронних підписів, використання яких передбачено Договором. Доказом належного отримання документів за допомогою Сервісу є відповідна роздруковка повідомлення з Сервісу з поміткою зазначеного статусу документа або лист відповідної особи, що здійснює надання послуг за Сервісом, з відповідним підтвердженням;

12.6.3. у випадку обміну документами налаштованим Сторонами каналом електронної взаємодії шляхом направлення відповідного електронного документа у форматі та спосіб, визначені додатками до Договору;

12.6.4. у випадку надіслання оригіналу відповідного документу у паперовому вигляді – шляхом направлення на адресу Сторони, зазначену в розділі «Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін» Договору, та/або передачі її уповноваженому представнику Сторони, що підтверджується власноручним підписом такого представника.

12.7. У випадку направлення відповідного документу декількома з перелічених у Договорі способів, датою отримання Стороною документу вважається найбільш рання дата отримання документу.

12.8. Сторони дійшли згоди щодо можливості підписання інформації про виплату грошових допомог, актів звірення розрахунків, зведеного звіту, актів наданих послуг та інших документів, які складаються на виконання Договору (надалі – Документи) в електронній формі – як електронних документів, з дотриманням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших вимог чинного законодавства України. Всі документи, складені в електронній формі з дотриманням вимог законодавства, є оригіналами після їх підписання Сторонами або відповідною Стороною, якщо документ не потребує підпису другої Сторони, за виключенням застережень, визначених в Договорі щодо пріоритетності документів в електронній та паперовій формі.

Сторони домовились, що у разі підписання (укладання) Документів в електронній формі використовуються наступні види електронних підписів: кваліфікований електронний підпис представника Виконавця з накладенням електронної печатки та кваліфікований електронний підпис представника Замовника.

Електронні документи підписуються кваліфікованим електронним підписом уповноваженого співробітника Виконавця з однієї сторони та уповноваженої особи Замовника з

іншої сторони, що надає електронному документу юридичної сили, якщо Документ згідно з умовами Договору передбачає його підписання двома Сторонами. Електронні документи можуть складатися та підписуватися кваліфікованим електронним підписом тільки однієї Сторони, якщо згідно з умовами Договору підписання такого Документу другою Стороною не передбачено.

Первинні документи, складені в електронній формі, мають включати обов'язкові реквізити, передбачені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», складатись та підписуватись з дотриманням умов Договору. Датою набрання чинності первинним документом, складеним в електронній формі, є дата його складання, зазначена на такому документі, незалежно від дати його підписання Сторонами (накладення кваліфікованого електронного підпису).

Датою укладання електронного документу, який підписується обома Сторонами є дата її підписання уповноваженим представником Сторони, який останнім підписав такий документ шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису. Датою підписання електронного документу, який підписується однією стороною є дата накладення кваліфікованого електронного підпису Стороною, яка є підписантом.

При вирішенні всіх інших питань, пов'язаних з електронним документообігом, які не врегульовані цим пунктом Договору, вони регулюються чинним законодавством України та додатками до Договору.

12.9. Сторони погодилися, що текст Договору, будь-які матеріали, інформація та будь-які відомості, що стали відомі в процесі виконання зобов'язань за Договором, є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попередньої згоди іншої Сторони, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

12.10. Укладаючи цей Договір, Замовник підтверджує, що має всі законні підстави та повноваження передавати Виконавцю персональні дані фізичних осіб, які зазначені у виплатних відомостях та інших документах, які складаються на виконання Договору, а також – що вжив усіх необхідних заходів захисту зазначених даних та надає Виконавцю право здійснювати обробку цих даних з метою належного виконання Договору.

12.11. Всі повідомлення, направлені Сторонами, вважаються належним чином відправленими, якщо вони вручені особисто особі, уповноваженій на приймання кореспонденції, або направлені рекомендованим листом з повідомленням про вручення на адреси Сторін, що визначені Договором. У випадках, обумовлених Договором, повідомлення можуть бути надіслані засобами електронної пошти на адреси, зазначені у Договорі з накладенням кваліфікованого електронного підпису, фактом доставки таких повідомлень слід вважати відповідь отримувача відправнику, надану засобами електронної пошти на адресу відправника про успішно отримане повідомлення, після факту розшифрування та перевірки накладеного кваліфікованого електронного підпису отримувачем.

12.12. У разі внесення змін до Законодавства, яким регулюється надання Послуг, Сторони виконують умови Договору з урахуванням таких змін без укладення додаткової угоди до Договору.

12.13. У разі зміни поточного рахунку, Сторони повідомляють одна одну про такі зміни рекомендованим листом, підписаним уповноваженою особою, на адресу іншої Сторони без укладення додаткової угоди.

12.14. При виконанні своїх зобов'язань за Договором Сторони повинні вжити заходів для нерозголошення інформації з обмеженим доступом, яка отримана у зв'язку з виконанням Договору (персональні дані одержувачів, їх місце проживання, матеріальний стан тощо), залученими для надання послуг за Договором особами.

12.15. При виконанні своїх зобов'язань за Договором Сторони, їх працівники не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів або передачу цінностей та будь-якого майна, прямо або опосередковано, будь-яким особам за

вчинення чи не вчинення такою особою будь-яких дій з метою отримання обіцянки неправомірної вигоди або отримання неправомірної вигоди від таких осіб.

12.16. При виконанні своїх зобов'язань за Договором, Сторони, їх працівники не здійснюють дії, що кваліфікуються застосовним для цілей Договору законодавством, як давання/одержання хабаря, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом та законодавства про боротьбу з корупцією.

12.17. У разі виникнення у Сторони підозри про те, що відбулося чи може відбутися порушення умов пунктів 12.15, 12.16 цього розділу Договору, відповідна Сторона зобов'язана повідомити інші Сторони в письмовій формі. У письмовому повідомленні Сторона зобов'язана послатися на факти або подати матеріали, що достовірно підтверджують або дають підстави припускати, що відбулося чи може відбутися порушення будь-яких положень вказаних пунктів 12.15, 12.16 цього розділу Договору іншою Стороною, її працівниками.

12.18. У разі вчинення однією із Сторін дій, заборонених у пунктах 12.15, 12.16 цього розділу Договору, та/або неотримання іншими Сторонами підтвердження, що порушення умов цих пунктів не відбулося або не відбудеться, до закінчення 14-го календарного дня з моменту отримання повідомлення, зазначеного у пункті 12.17 цього розділу, ініціююча Сторона має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це інші Сторони у строк 20 днів.

12.19. У разі реорганізації будь-якої Сторони будь-яким чином, права та обов'язки за Договором, в тому числі з виконання Договору переходять до особи, яка є її правонаступником, про що письмово повідомляється правонаступником інша Сторона з обов'язковим зазначенням дати з якої особа отримала статус правонаступника та додаванням документів, підтверджуючих даний факт, в тому числі витягу з передавального акту або розподільчого балансу, найменування та реквізитів правонаступника, в тому числі банківських.

12.20. Невід'ємною частиною Договору є наступні додатки до нього:

Додаток №1 до Договору «Умови передачі інформації про виплату грошових допомог».

Додаток №2 до Договору «Зразок реєстру невикраденої грошової допомоги».

Додаток №3 до Договору «Зразок форми № 103-1 «Список згрупованих поштових переказів».

Додаток №4 до Договору «Зразок Акту приймання-передачі наданих послуг».

Додаток №5 до Договору «Специфікація».

Додаток №6 до Договору «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються разові доручення на виплату допомог».

Додаток №7 до Договору «Вимоги до електронного вигляду Списків згрупованих поштових переказів за формою 103-1».

Додаток №8 до Договору «Порядок використання засобів кваліфікованого електронного підпису».

Додаток №9 до Договору «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються списки згрупованих поштових переказів за формою 103-1 виходячи з нижченаведеної зони територіального обслуговування Замовника».

Додаток №10 до Договору «Зразок графіку виплати грошової допомоги за адресами проживання одержувачів».

Додатку №11 до Договору «Зразок Акту звірення розрахунків з виплати пенсій, грошової допомоги».

ХІІІ. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін

13.1. Сторони зобов'язуються протягом 5 (п'яти) робочих днів письмово повідомляти одна одну у випадках зміни відомостей, вказаних в розділі 13 цього Договору, а у разі

неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків, при цьому внесення змін до Договору в такому випадку не потребується.

«Замовник»

Управління соціального захисту населення Верховинської РДА
Місцезнаходження та адреса для листування: 78701, Івано-Франківська обл., смт. Верховина, вул. Франка, 20
Код ЄДРПОУ 03193293
IBAN UA248201720343140024000003965, в ДКСУ
МФО 820172
Тел. +38(03432)21382, 21654
Електронна пошта: soczah_verh@ukr.net

«Виконавець»

АТ «УКРПОШТА»
01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 22
Ідентифікаційний Код (ЄДРПОУ) 21560045
ПН 215600426655
Адреса: 01001, м. Київ, вул. Хрещатик, буд. 22
тел. (0800) 300545
IBAN:UA353004650000000260093011852
в АТ «Ощадбанк», МФО 300465
Адреса для листування: 76018, м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 6
Електронна пошта: yurchak-om@ukrposhta.ua
Виконавець має статус платника податку на прибуток на загальних підставах визначених ПКУ
Виконавець не використовує печатку (електронну печатку) для засвідчення підпису на оригіналі Договору, додаткових угодах до нього, первинних та інших документах, які створюються на виконання Договору.



Вірстюк О.В./

Юрчак О.М./

Умови передачі інформації про виплату грошових допомог.

1.1. Умови передачі структурними підрозділами соціального захисту населення інформації про виплату грошових допомог (далі - соціальних допомог) до структурних підрозділів АТ «УКРПОШТА»

Інформація про виплату грошових допомог повинна поступати до структурних підрозділів АТ «УКРПОШТА» на магнітних носіях разом з відомостями нарахувань, реєстрами виплати на паперових носіях по періодах виплати.

Вся інформація про виплату соціальних допомог формується в розрізі індексів населених пунктів. Якщо відділення поштового зв'язку обслуговує декілька населених пунктів – файли формуються на кожний окремо.

Для передачі інформацію підготовлено в текстовому файлі (в архівованому вигляді) в форматі з розподільниками (символом - розподільника є кома).

Текстовий вивантажений файл має назву XXXXXTTPRR.TXT , де

XXXXX - індекс населеного пункту (5 цифр)

TT - тип відомості на виплату

P - період

RR - дві останні цифри коду району

Передається інформація в архівованому вигляді у файлі з назвою XXXXXTTPRR.ZIP.

Структура текстового файлу:

ЗАГОЛОВОК: (Заголовок: без розподільників)

Код району	- 4 цифри
Номер періоду	- 2 цифри
День початку виплати	- 2 цифри
День закінчення виплати	- 2 цифри
Місяць виплати	- 2 цифри
Рік виплати	- 4 цифри
Тип відомості	- 2 цифри
Вид виплати	- 2 цифри
Загальна сума по району	- 15 цифр
Кількість отримувачів	- 6 цифр

ІНФОРМАЦІЙНІ РЯДКИ: (Розподільник - кома)

Вузол зв'язку	- 2 цифри
Індекс населеного пункту	- 6 цифр**
Номер відомості	- 4 цифри
День виплати	- 2 цифри
Номер особового рахунку	- 12 цифр*
Сума "Нараховано"(60% или 100%)	- 9 цифр
Сума (40% или 0)	- 9 цифр

Вулиця	-50 символів
Будинок, корп., кв.	-23 символа
П.І.Б.	-50 символів
Вид доставки	-1 символ (D -дом, Р -пошта, U - знач.немає в довіднику.)
Доставча ділянка	-2 цифри
Код вулиці	-5 цифр

1.2. Умови передачі структурними підрозділами АТ «УКРПОШТА» інформації про виплату грошових допомог до структурних підрозділів соціального захисту населення.

В кінці звітного періоду повинна передаватись інформація, яка містить відомості про невикладені допомоги.

На магнітному носії інформація повинна бути представлена текстовим файлом (в архівованому вигляді) у форматі без розподілювачів (числові поля доповнюються зліва пробілами, символні поля доповнюються справа пробілами) до довжини, яка вказана в структурі.

Текстовий файл від структурних підрозділів АТ «УКРПОШТА», має назву XXXXXXTTTRR.TXT, де

- XXXXXX - індекс населеного пункту (5 цифри)
- TT - тип відомості на виплату
- RR - дві останні цифри коду району

Назва файлу - архіву : XXXXXXTTTRR.ZIP

Структура текстового файлу про невикладу XXXXXXTTTRR.TXT :

ЗАГОЛОВОК: (Заголовок без розподілювачів)

Код району	- 4 цифри
Номер періоду	- 2 цифри
День початку виплати	- 2 цифри
День закінчення виплати	- 2 цифри
Місяць виплати	- 2 цифри
Рік виплати	- 4 цифри
Тип відомості	- 2 цифри
Вид виплати	- 2 цифри
Загальна сума по району	- 15 цифр
Кількість отримувачів	- 6 цифр

ІНФОРМАЦІЙНІ РЯДКИ: (Без розподілювачів)

Вузол зв'язку	-2 цифри
Індекс населеного пункту	-6 цифр**
Номер відомості	-4 цифри
Номер особового рахунку	-12 цифр*
Сума "Нараховано"	-9 цифр
Ознака невиклати	-2 цифри

Значення поля „Ознака невиклати“ :

- 01 - ВИБУВ
- 02 - ПОМЕР
- 03 - ІНШІ

* значення реквізиту з 6-ти до 9-знаків з доповненням ведучими нулями до 12-ти знаків.

** значення реквізиту з 5-ти до 6-знаків з доповненням ведучими нулями до 6-ти знаків.

Від Замовника

м.п.



Вірснюк О.В./

Від Виконавця

/Юрчак О.М./

Зразок Реєстру невикраченої грошової допомоги

РЕЄСТР №					
невикраченої грошової допомоги					
за _____ 20__ р.					
Вид виплати: _____					
Тип виплати: _____					
Район: _____					
(назва УПСЗН)					
відділення поштової зв'язку: _____					
№ п/п	№ відомості	Дата виплати	Номер особового рахунку	Сума невиклати	Ознака невиклати
Всього					
Всього _____					
(сума невиклати прописом)					
Оператор _____			_____		
(підпис)			(прізвище, ініціали)		

Від Замовника

м.п.



Вістюк О.В./

Від Виконавця

/Юрчак О.М./

ЗРАЗОК
форми № 103-1 «Список згрупованих поштових переказів»

Форма № 103-1

(найменування установи, підприємства, організації)

СПИСОК
згрупованих поштових переказів

Поданих в _____ (категорія поштових переказів)

Відправник _____
(повне найменування та адреса установи, підприємства, організації)

Реквізити відправника: IBAN _____,

назва банку _____, ЄДРПОУ _____

№ з/п	Куди (поштова адреса адресата)	Кому (прізвище адресата)	Сума переказу (грн.)	Особливі відмітки	Плата за пересилання	№ переказу	Примітка	Письмове повідомлення
1	2	3	4	5	6	7	8	8
	Усього	x		x	x		x	x

Разом

Плата _____ за _____ пересилання

Усього _____

(відтиск печатки підприємства-відправника)

(гривні повторюються прописом)

(відбиток календ. штемпеля місця

приймання)

Керівник установи, підприємства, організації _____

(прізвище,

ініціали, підпис)

Головний бухгалтер _____

(прізвище, ініціали, підпис)

№ розрахункового документа(ів) _____

Доплата готівкою на суму _____ грн. № розрахункового документа _____

Прийняв _____

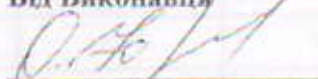
(прізвище, ініціали, підпис працівника поштового зв'язку)

Від Замовника



/Вістюк О.В./

Від Виконавця



/Юрчак О.М./

Зразок

Акт приймання-передачі наданих послуг

м. _____ « ____ » _____ 20__ р.

АТ «Укрпошта» (далі - Виконавець), в особі _____, який діє на підставі _____, з однієї сторони, та _____ (далі - Замовник), в особі _____, який діє на підставі _____, з другої сторони, підписали цей АКТ про те, що згідно договору № _____ від _____ 20__ р. Виконавцем протягом _____ 20__ р. надано такі послуги:

№ п/п	Найменування послуг	Код послуги згідно ДКП П 016: 2010	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю (без ПДВ), грн	Ставка ПДВ (%) або пункт ПКУ, якщо послуга не оподатковується ПДВ	Вартість (без ПДВ), грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Пересилання внутрішніх поштових переказів	64.19				196.1.5	
2.	Рекомендоване повідомлення про вручення	64.19				20	
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), що оподатковуються за ставкою 20%, грн.							
ПДВ 20%, грн.							
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), які не є об'єктом оподаткування ПДВ (пп. 196.1.5 Податкового кодексу України), грн.							
Разом з ПДВ, грн.							

Обсяг та ціна наданих Замовнику Послуг підтверджуються документами, які складаються в межах виконання Договору та визначені відповідним Порядком надання послуги. Сторони підтверджують, що послуги надані Виконавцем вчасно, якісно та в повному обсязі та прийняті Замовником без зауважень.

Акт складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Від Замовника



/Вістюк О.В./

Від Виконавця

/Юрчак О.М./

СПЕЦИФІКАЦІЯ

Перелік виплат (КПКВК)	Джерело фінансування	Тип виплати	Для виплати на підставі Відомостей та Разових доручень				Для виплати внутрішніми поштовими переказами			Обсяг бюджетного фінансування (зарєстровані і бюджетні зобов'язання відповідно до кошторисних призначень) в межах ціни Договору (без ПДВ)
			Поточний рахунок Замовника для перерахування:		Поточний рахунок (IBAN) Виконавця для перерахування:		Поточний рахунок (IBAN) Виконавця для перерахування:			
			грошової допомоги	оплати послуг за Договором	грошової допомоги	оплати послуг за Договором	грошової допомоги	оплати послуг за Договором		
2501530 «Соціальний захист громадян, які пострадили у складних життєвих обставинах»	Державний бюджет		UA24820172 034314002400 0003965	UA24820172 034314002400 0003965	UA673365 0300000026 048302013 099	UA3530046 5000000026 0093011852				4262,20
Всього бюджетних зобов'язань, грн. (без ПДВ)										
Ціна договору, грн. (без ПДВ)										
4262,20										



Від Замовника: [Signature] /Вірсюк О.В./

Від Виконавця: [Signature] /Юрчак О.М./

Перелік

структурних підрозділів Виконавця,
до яких надаються разові доручення на виплату грошових допомог

Найменування	Адреса місцезнаходження	Територія обслуговування (область/район)
Відділення поштового зв'язку № 78701 смт. Верховина Івано-Франківської області	78701, Івано-Франківська обл., Верховинський район, смт. Верховина, вул. Івана Франка, 6	Верховинський р-н Івано-Франківська область



Від Замовника

/Вірестюк О.В./

Від Виконавця

/Юрчак О.М./

**Вимоги до електронного вигляду Списків
згрупованих поштових переказів за формою 103-1**

1. Вся інформація по одній платіжній інструкції формується в один файл списками (реєстрами) окремо для внутрішніх та міжнародних переказів.

2. Ім'я файлу:

Можливі формати файлів:

1 варіант: кодова сторінка **WINDOWS 1251**;

2 варіант: кодова сторінка **DOS866**. Необхідно використовувати наступні коди DOS для українських літер:

- Є-242,
- є-243,
- Ї-244,
- ї-245,
- І-246,
- і-247.

Для кодової сторінки **WINDOWS 1251**, рекомендовано ім'я файлу зазначати згідно схеми: **ddmmuynеееееееее.dbf**, де

- **dd** (2)– дата формування файлу
- **mm** (2)– місяць формування файлу
- **yy** (2)– рік формування файлу
- **n** (1)– порядковий номер файлу за день
- **еееееееее** (10)– код ЄДРПОУ підприємства чи ідентифікаційний код фізичної особи відправника

Приклад: 191020234053601.dbf, де відправник -34053601, дата формування файлу – 19 жовтня 2020року, за день - другий файл.

Для переказів пенсії та доплати соціальних та страхових фондів, необхідно в назві файлу (перший символ) визначити літеру «Р» - латинська. В такому випадку назва файлу буде виглядати наступним чином: **Pddmmuynеееееееее.dbf**.

Для кодової сторінки **DOS866**, рекомендовано ім'я файлу зазначати згідно схеми: **mmddeееее.dbf**, де

- **dd** (2)– дата формування файлу
- **mm** (2)– місяць формування файлу
- **ееее** (4)– код ЄДРПОУ підприємства чи ідентифікаційний код фізичної особи відправника – останні 4 символи.

3. У файлі списки формуються по реєстрах. В одному файлі може бути до 100 реєстрів. В одному реєстрі не може бути більше 40 переказів.

У кожному реєстрі в рядку за №0 зазначаються реквізити відправника. Докладніше про заповнення даними рядка №0, див. розділ «Заповнення даних по відправнику»

У кінці кожного реєстру формується два підсумкових рядки з NN 98,99.

У рядку з N 98 в полі AMOUNT записується загальна сума переказів, в полі LUI-загальна сума плати за пересилання поштових переказів з ПДВ.

У рядку з N 99 в полі AMOUNT записується підсумкова сума, що складається з загальної суми переказів та плати за пересилання (із рядку з N 98).

Всі суми в копійках. Обов'язково дотримуватись порядку полів у структурі.

4. Структура файлу:

ПО ПОШТОВИХ ПЕРЕКАЗАХ

Поле	Назва	Тип	Дов- жина	Зміст	Примітка
1	NPP	число	3	№ по порядку	Не допускається пусте значення Зарезервовано: 0 – для реквізитів відправника; 98 та 99 – для підсумкових даних
2	NPS	число	3	№ реєстру	Не допускається пусте значення або «0»
3	lastname	текст	30	Прізвище	
4	firstname	текст	30	Ім'я	
5	middlename	текст	30	По-батькові	
6*	zip	текст	9	Поштовий індекс	Не допускається пусте значення, крім 98 та 99 рядків
7*	city	текст	25	Пункт призначення	
8	Country	текст	2	Код держави	Згідно таблиці п.5
9*	region	текст	20	Область	
10*	district	текст	25	Район	
11	street	текст	50	Вулиця	
12	building	текст	10	Будинок	
13	apt	текст	5	Квартира	
14	amount	число	12	Сума переказу	Не допускається пусте значення (у рядку 0 має бути 0)
15	LUI	число	12	Плата за пересилання з ПДВ	Не допускається пусте значення, (у рядках 0 та 99 має бути 0)
16	Ndelivery	текст	2	Особливі відмітки	Згідно таблиці п.6
17	email	текст	60	Електронна пошта відправника	
18	phone	текст	10	Телефон одержувача	
19	message	текст	255	Текст повідомлення	
20	edrpou	текст	16	Код за ЄДРПОУ	
21	Bankacct	текст	32	Номер рахунку	
22	Bankname	текст	64	Назва банку	Значення «0»
23	mfo	текст	16	Код банку (МФО)	Значення «0»
24	title	текст	2		Може не заповнюватися Для міжнародних

					обов'язкове поле: 1 – пан, 2 – пані, 3 – без звернення
25	s_personal	текст	1	Тип платежу	Зарезервовано: 0 рядок – для кодової сторінки файлу. Може не заповнюватись для даних по переказу. Для міжнародних обов'язкове поле: 1 – переказ соц. призначення, 2 – переказ для фізичної особи
26	m_purpose	текст	1	Призначення переказу	Може не заповнюватись Для міжнародних обов'язкове поле: 1 - фізичним особам; 2 - на оплату продукції, 3 – повноважним органам
27	pkgp	текст	7	КГП місця приймання	Не заповнювати
28	pnum	текст	4	№ переказу за ф.5	Заповнюються
29	pdate	дата	8	Дата приймання переказу	програмою Укрпошти після завантаження і підтвердження послуги
30	persacnt	дата	16	Номер особистого рахунку фіз. особи в установі банку	Може не заповнюватися

Поля відмічені * (zip, city, region, district) - повинні заповнюватися у відповідності з довідником індексів Укрпошти. Завантажити актуальну версію довідника можливо на сайті http://services.ukrposhta.com/postindex_new/upload/houses.zip або використовувати API інтеграцію з адресним класифікатором (документацію можна отримати за посиланням <https://dev.ukrposhta.ua/documentation>).

При потребі, файл може мати більше 30 полів (до 35), їх необхідно додавати в кінець. програма Укрпошти їх не аналізує.

При необхідності, після обробки файлу оператор Укрпошти може його повернути клієнту, з заповненими полями 27-29.

5. Перелік кодів держав для заповнення поля Country:

Код держави (ALFA 2)	Назва держави	Примітка
UA	Україна	Для всіх переказів в межах України

В файлах для переказів в межах міста та області "Код держави" теж =UA.

6. Перелік ознак для заповнення поля Ndelivery

Ознака	Найменування послуги
0	без повідомлення
2	з повідомленням

Заповнення даних по відправнику

Для доповнення Довідника клієнтів необхідно заповнити обов'язкові поля по відправнику у рядку за №0.

У рядку за №0 зазначаються реквізити відправника, а саме:

Поле	Назва	Тип	Дов- жина	Зміст	Примітка
3	lastname	текст	30	Якщо відправник фіз.особа, то у даному полі зазначається «Прізвище» відправника. Якщо відправник юр. особа, то у даному полі зазначається назва підприємства.	Обов'язкове для заповнення
4	firstname	текст	30	Дане поле зазначається тільки у разі, якщо відправник – фізична особа, вводить «Ім'я» відправника	Не обов'язкове для заповнення
5	middlename	текст	30	Дане поле зазначається тільки у разі, якщо відправник – фізична особа, вводить «По-батькові» відправника.	Не обов'язкове для заповнення
6*	zip	текст	9	поштовий індекс	Не допускається пусте значення
7*	city	текст	25	Населений пункт	
8	Country	текст	2	Код держави	Згідно таблиці п.5
9*	region	текст	20	Область	
10*	district	текст	25	Район	
11	street	текст	50	Визначається адресні дані відправника – Вулиця	Не обов'язкове для заповнення
12	building	текст	10	Визначається адресні дані відправника – Будинок	Не обов'язкове для заповнення
13	apt	текст	5	Визначається адресні дані відправника – Квартира (Офіс)	Не обов'язкове для заповнення
17	email	текст	60	Електронна пошта відправника	Не обов'язкове для заповнення
20	edgrou	текст	16	Визначається «Код ЄДРПОУ» відправника	Обов'язково, якщо відправник юридична

				юридичної особи	особа. Якщо відправник фіз.особа, то поле повинно залишатися пустим
21	Bankacct	текст	32	Номер рахунку	Обов'язково, якщо відправник юридична особа.
22	Bankname	текст	64	Назва банку	Значення «0»
23	mfo	текст	16	Код банку (МФО)	Значення «0»
25	s_personal	текст	1	Поле використовується для визначення кодової сторінки файлу: 0 - WINDOWS 1251 1 - DOS866	Обов'язковий параметр.

Поля відмічені * (zip, city, region, district) - повинні заповнюватися у відповідності з довідником індексів У

Від Замовника



Вірснюк О.В./

Від Виконавця

/Юрчак О.М./

Порядок використання засобів кваліфікованого електронного підпису

При обміні між Сторонами Договору конфіденційною інформацією (документами, які відповідно до умов Договору підлягають передачі однією Стороною Договору іншій Стороні Договору), або інформацією, що містить комерційну таємницю у вигляді електронних файлів за допомогою відкритих каналів передачі даних (електронна пошта, мережа Інтернет), Сторони домовились надсилати таку інформацію лише в зашифрованому вигляді та з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі-КЕП) директора (співробітника) організації.

Для накладання КЕП та шифрування файлів Сторони погодили використовувати КЕП та програмне забезпечення «ІТ Користувач ЦСК-1», від кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, наприклад КНЕДП Інформаційно-довідкового департаменту ДПС (далі КНЕДП ІДД) – <https://acskidd.gov.ua/>;

- 1) посилання для оформлення сертифікатів КЕП та отримання програмного забезпечення (далі - ПЗ) «ІТ Користувач ЦСК-1» (<https://acskidd.gov.ua/etrusted-services>) можна безкоштовно в представництвах КНЕДП ІДД (<https://acskidd.gov.ua/contacts>).
- 2) Посилання для завантаження інсталяційного пакету цього ПЗ та інструкції до нього: https://acskidd.gov.ua/korustyvach_csk.

При необхідності накладання підпису КЕП однієї особи, а шифрування КЕП іншої особи (або печаткою організації), на файл в електронному вигляді необхідно спочатку накласти підпис сертифікатом КЕП 1-ї особи (директора) організації, а потім виконати направлене шифрування за допомогою КЕП 2-ї особи (печатка) організації. У випадку, коли накладання підпису та шифрування відбувається за допомогою КЕП однієї особи, достатньо виконати направлене шифрування файлу з одночасним накладанням електронного підпису. Підписаний та/або зашифрований файл надіслати засобами електронної пошти на електронну адресу контрагента.



Від Замовника

/Вірснюк О.В./

Від Виконавця

/Юрчак О.М.

Перелік структурних підрозділів Виконавця,

до яких надаються списки згрупованих поштових переказів за формою 103-1 виходячи з
нижченаведеної зони територіального обслуговування Замовника

Найменування	Адреса місцезнаходження	Адреса електронної пошти	Територія обслуговування (область/район)
Відділення поштового зв'язку № 78701 смт. Верховина Івано-Франківської області	78701, Івано-Франківська обл., Верховинський район, смт. Верховина, вул. Івана Франка, 6	78701@ukrposhta.ua	Верховинський р-н Івано-Франківська область

Від Замовника



/Вістюк О.В./

Від Виконавця

/Юрчак О.М./

Зразок

ГРАФІК виплати грошової допомоги за адресами проживання одержувачів

Від уповноваженої організації _____

дільниці	Найменування населеного пункту, вулиця	Числа місяця						
		Номери будинків, квартир						
		Номери будинків, квартир						

виплатного об'єкта уповноваженої організації _____

(підпис, прізвище та ініціали)

№ _____

Відна особа Замовника _____



Від Виконавця

Вірслюк О.В./

Юрчак О.М./

А К Т
звірення розрахунків з виплати пенсій, грошової допомоги
за _____
(місяць, рік)

Уповноважений орган
Уповноважена організація

Найменування витрат із зазначеним поточного рахунка джерела фінансування	Належить уповноваженій організації, гривень		Перераховано уповноваженій організації, гривень				Заборгованість на кінець місяця, гривень	
	за відомостями/ списками/ разовими дорученнями	заборгованість уповноваженого органу	усього, в тому числі		за платіжними дорученнями	усього, в тому числі	за уповноваженим органом	за уповноваженою організацією
			місто	сільська місцевість		місто	сільська місцевість	
		початок місяця						

Усього

Заборгованість за розрахунками на кінець місяця:
уповноваженого органу уповноваженій організації

уповноваженої організації уповноваженому органу

(сума словами)

(сума словами)

Від уповноваженого органу

Від уповноваженої організації

Керівник _____
(найменування органу)

Керівник _____
(найменування організації)

Головний бухгалтер

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали (ініціал))

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали (ініціал))

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали (ініціал))

МП _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали (ініціал))

Від Замовника

Від Виконавця

Вірстюк О.В./

Юрчак О.М./

