                     

**МІНІСТЕРСТВО ТРАНСПОРТУ ТА ЗВ'ЯЗКУ УКРАЇНИ   
 МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

**Н А К А З**

28.04.2009 N 464/156

Зареєстровано в Міністерстві   
 юстиції України   
 2 липня 2009 р.   
 за N 592/16608

**Про затвердження Інструкції   
 про виплату та доставку пенсій,   
 соціальних допомог національним   
 оператором поштового зв'язку**

Відповідно до Закону України "Про поштовий зв'язок"   
( [2759-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2759-14) ), пункту 7 Положення про Міністерство транспорту та   
зв'язку України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів   
України від 06.06.2006 N 789 ( [789-2006-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/789-2006-%D0%BF) ), пункту 7 Положення   
про Міністерство праці та соціальної політики України,   
затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.11.2006   
N 1543 ( [1543-2006-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1543-2006-%D0%BF) ), **Н А К А З У Є М О**:

1. Затвердити Інструкцію про виплату та доставку пенсій,   
соціальних допомог національним оператором поштового зв'язку, що   
додається.

2. Державній адміністрації зв'язку Міністерства транспорту та   
зв'язку України (О.Баранов) забезпечити подання цього наказу на   
державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Державній адміністрації зв'язку Міністерства транспорту та   
зв'язку України (О.Баранов), Департаменту державного соціального   
захисту населення (В.Мущинін) та Департаменту пенсійного   
забезпечення (М.Шамбір) Міністерства праці та соціальної політики   
України довести цей наказ до відома зацікавлених підприємств,   
установ, організацій, фізичних осіб та забезпечити контроль за   
його виконанням.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника   
Міністра транспорту та зв'язку України - голову Державної   
адміністрації зв'язку О.Проживальського, заступника Міністра праці   
та соціальної політики України О.Гарячу.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного   
опублікування.

Міністр транспорту   
 та зв'язку України Й.Вінський

Міністр праці   
 та соціальної   
 політики України Л.Денісова

ПОГОДЖЕНО:

Президент Спілки орендарів   
 і підприємців України Віктор Хмільовський

Перший заступник керівника   
 Спільного представницького   
 органу профспілок Г.В.Осовий

Генеральний директор   
 Федерації роботодавців України В.Надрага

Т.в.о. Голови   
 Держспоживстандарту України С.Т.Черепков

Перший заступник Голови   
 Антимонопольного комітету України Ю.Кравченко

Заступник Міністра фінансів   
 України В.Матвійчук

В.о. президента Всеукраїнської   
 асоціації роботодавців В.Биковець

Голова Державного комітету   
 України з питань регуляторної   
 політики та підприємництва О.Кужель

ЗАТВЕРДЖЕНО   
 Наказ Міністерства   
 транспорту та зв'язку   
 України,   
 Міністерства праці   
 та соціальної політики   
 України   
 28.04.2009 N 464/156   
 Постанова правління   
 Пенсійного фонду України   
 28.04.2009 N 14-1   
 ( [za592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/za592-09) )

Зареєстровано в Міністерстві   
 юстиції України   
 2 липня 2009 р.   
 за N 592/16608

**ІНСТРУКЦІЯ   
 про виплату та доставку пенсій, соціальних допомог   
 національним оператором поштового зв'язку**

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Законів України   
"Про поштовий зв'язок" ( [2759-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2759-14) ), "Про загальнообов'язкове   
державне пенсійне страхування" ( [1058-15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15) ), "Про державну допомогу   
сім'ям з дітьми" ( [2811-12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-12) ), "Про державну соціальну допомогу   
малозабезпеченим сім'ям" ( [1768-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14) ), "Про державну соціальну   
допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам"   
( [1727-15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1727-15) ) та інших нормативно-правових актів, що регулюють   
питання виплати пенсій і соціальних допомог.

1.2. Ця Інструкція визначає порядок виплати та доставки   
національним оператором поштового зв'язку (далі - національний   
оператор) пенсій, допомог, субсидій та інших виплат населенню,   
визначених законодавством, які надаються у грошовій формі (далі -   
пенсії, соціальні допомоги).

1.3. Діяльність національного оператора, пов'язана з виплатою   
та доставкою пенсій, соціальних допомог, здійснюється відповідно   
до законодавства на договірних засадах.

Послуги з виплати та доставки пенсій, соціальних допомог   
надають підрозділи національного оператора - поштамти, вузли   
(центри), відділення та пункти поштового зв'язку (далі - виплатні   
об'єкти поштового зв'язку).

Виплата та доставка пенсій, соціальних допомог, що згідно із   
законодавством фінансуються управліннями Пенсійного фонду України   
в районах, містах, районах у містах (далі - органи Пенсійного   
фонду) і органами праці та соціального захисту населення,   
здійснюються національним оператором у порядку, встановленому цією   
Інструкцією, та на підставі договорів, що укладаються:

між національним оператором в особі філіалів (відособлених   
виробничих підрозділів) та органами Пенсійного фонду - щодо   
виплати пенсій та допомоги на поховання;

між національним оператором в особі філіалів (відособлених   
виробничих підрозділів) та головними управліннями Пенсійного фонду   
України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та   
Севастополі (далі - регіональні органи Пенсійного фонду) і   
органами Пенсійного фонду - при централізованому нарахуванні   
пенсій;

між національним оператором в особі філіалів (відособлених   
виробничих підрозділів) та органами праці та соціального захисту   
населення - щодо виплати соціальних допомог та допомоги на   
поховання;

між національним оператором та відповідними центрами з   
нарахування та здійснення соціальних виплат - при централізованому   
нарахуванні та виплаті соціальних допомог.

1.4. Виплата та доставка пенсій, соціальних допомог   
виплатними об'єктами поштового зв'язку здійснюється за відомостями   
на виплату пенсій, соціальних допомог за формою В1-М (додаток 1)   
( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) (далі - відомості за формою В1-М), а виплата допомоги   
на поховання - за разовими дорученнями на виплату допомоги на   
поховання за формою В2-М (додаток 2) (далі - разові доручення за   
формою В2-М).

Виплата пенсій, соціальних допомог може здійснюватися за   
разовими дорученнями за формою В3-М (додаток 3) (далі - разові   
доручення за формою В3-М), за рішенням керівників органів   
Пенсійного фонду, органів праці та соціального захисту населення,   
у зв'язку зі зміною місця проживання пенсіонера (одержувача),   
від'їздом до оздоровчих та лікувальних закладів, а також у разі   
виплати недоотриманих у зв'язку зі смертю пенсій, соціальних   
допомог.

Пенсії, соціальні допомоги можуть пересилатися поштовими   
переказами.

Поштовими переказами виплачуються аліменти та інші   
відрахування з пенсій на користь фізичних осіб, а також за   
рішенням керівників органів Пенсійного фонду, органів праці та   
соціального захисту населення, пенсія у разі виїзду одержувача на   
постійне місце проживання за кордон, недоотримані у зв'язку зі   
смертю пенсії, соціальні допомоги та в інших випадках, що   
потребують термінових виплат.

1.5. Органи Пенсійного фонду, органи праці та соціального   
захисту населення на початку кожного року надають до поштамтів,   
вузлів (центрів) або спеціально визначених виплатних об'єктів   
поштового зв'язку зразки печаток та підписів відповідальних   
працівників (або протягом поточного року у разі їх зміни).

1.6. У разі виготовлення органами Пенсійного фонду, органами   
праці та соціального захисту населення і заповнення бланків   
поштових переказів з використанням технічних засобів вони можуть   
прийматися для пересилання за межі населеного пункту за умови,   
якщо папір, з якого вони виготовляються, має питому вагу не менш   
як 65 г/кв.м.

У документах на виплату пенсій, соціальних допомог та бланках   
поштових переказів виправлення не допускаються.

1.7. Виплата пенсій, соціальних допомог за відомостями за   
формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) здійснюється з 4 по 25 число кожного   
місяця (далі - виплатний період) у виплатних об'єктах поштового   
зв'язку та з доставкою додому.

1.8. Виплата пенсій, соціальних допомог, у тому числі   
допомоги на поховання, за разовими дорученнями за формами В2-М та   
В3-М здійснюється з 1 по 30-31 число кожного місяця (для лютого -   
по 28 (29) число) поштамтами, вузлами (центрами) поштового зв'язку   
або спеціально визначеними виплатними об'єктами поштового зв'язку   
за місцезнаходженням відповідного органу Пенсійного фонду, органу   
праці та соціального захисту населення.

1.9. Виплата пенсій, соціальних допомог за відомостями за   
формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) здійснюється відповідно до зазначеної на   
відомості дати та до кінця виплатного періоду.

Виплата пенсій, соціальних допомог до зазначеної на відомості   
дати може здійснюватися лише з письмового дозволу керівника органу   
Пенсійного фонду, органу праці та соціального захисту населення.

Дата виплати пенсій повідомляється одержувачу органом   
Пенсійного фонду, який здійснював нарахування, а також   
працівниками поштового зв'язку при першій виплаті.

У разі зміни дати виплати пенсій працівники поштового зв'язку   
за місяць до настання таких змін повідомляють про це одержувача із   
зазначенням причини зміни дати виплати.

1.10. У разі переїзду одержувача пенсій у зв'язку зі зміною   
місця проживання в межах України органи Пенсійного фонду мають   
право оформити виплату пенсій заздалегідь - до двох місяців   
наперед.

1.11. Якщо встановлена дата виплати пенсій, соціальних   
допомог збігається зі святковими або вихідними днями, то виплата   
може здійснюватися достроково, але не раніше ніж за три дні до   
встановленої дати виплати.

При необхідності термінової виплати пенсій, соціальних   
допомог у зв'язку з прийняттям законодавчих та інших   
нормативно-правових актів, за згодою регіональних органів   
Пенсійного фонду, органів праці та соціального захисту населення і   
філіалів національного оператора, строки виплати пенсій та   
соціальних допомог і складання звітності можуть змінюватися.

У цьому разі органи Пенсійного фонду, органи праці та   
соціального захисту населення повідомляють населення, а у   
виплатних об'єктах поштового зв'язку вивішуються відповідні   
оголошення.

1.12. Протягом виплатного періоду можуть видаватися додаткові   
відомості за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) для виплати пенсій,   
соціальних допомог, які нараховуються вперше або після перерахунку   
за минулий період, а також у разі виїзду одержувача за кордон. За   
додатковими відомостями за формою В1-М, які надійшли до виплатних   
об'єктів поштового зв'язку пізніше зазначеної на них дати виплати,   
доставка пенсій, соціальних допомог здійснюється не пізніше   
наступного робочого дня виплатного об'єкта поштового зв'язку, за   
наявності коштів.

Сума неодержаної пенсії, соціальних допомог за минулий період   
включається до відомості за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) разом з   
пенсією, соціальними допомогами за поточний місяць і обчислюється   
як одна сума.

1.13. За заявою одержувача, що надається до органу Пенсійного   
фонду, органу праці та соціального захисту населення, виплата   
пенсій, соціальних допомог може здійснюватися безпосередньо в   
операційній касі виплатного об'єкта поштового зв'язку згідно із   
зазначеною на відомості датою або після цієї дати протягом   
виплатного періоду, за окремими відомостями за формою В1-М   
( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ), в яких проставляється відмітка "Для виплати в касі".

1.14. Відомості за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) дійсні до кінця   
виплатного періоду для виплатних об'єктів поштового зв'язку,   
найменування і номер яких зазначені на виплатних документах.

У разі зміни одержувачем місця проживання виплата пенсій,   
соціальних допомог здійснюється виплатним об'єктом поштового   
зв'язку за попередньою адресою до оформлення органом Пенсійного   
фонду, органом праці та соціального захисту населення документів   
для виплати пенсій, соціальних допомог за новою адресою.

Виплата допомоги на поховання за разовими дорученнями за   
формою В2-М, що видані на руки особі, яка здійснила поховання   
пенсіонера, та пенсій, соціальних допомог за разовими дорученнями   
за формою В3-М здійснюється в день їх надходження, за наявності   
коштів, або протягом поточного місяця.

1.15. Разові доручення за формами В2-М та В3-М дійсні тільки   
до кінця місяця, в якому вони були виписані.

1.16. Послуга з виплати та доставки пенсій, соціальних   
допомог за відомостями за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) та разовими   
дорученнями за формами В2-М та В3-М надається національним   
оператором за тарифами, встановленими Міністерством транспорту та   
зв'язку України відповідно до постанови Кабінету Міністрів України   
від 25.12.96 N 1548 ( [1548-96-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1548-96-%D0%BF) ) "Про встановлення повноважень   
органів виконавчої влади та виконавчих органів міських рад щодо   
регулювання цін (тарифів)".

1.17. Пересилання пенсій, соціальних допомог та відрахування   
з пенсій та соціальних допомог поштовими переказами здійснюється   
національним оператором відповідно до Правил надання послуг   
поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів   
України від 05.03.2009 N 270 ( [270-2009-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF) ) (далі - Правила), за   
тарифами на пересилання поштових переказів, які встановлюються   
згідно із законодавством.

1.18. Для забезпечення своєчасної виплати пенсій, соціальних   
допомог органи Пенсійного фонду, органи праці та соціального   
захисту населення перераховують кошти на відповідні рахунки   
поштамтів, вузлів (центрів) поштового зв'язку за два робочі дні до   
початку виплатного періоду.

Для забезпечення своєчасної виплати допомоги на поховання   
органи Пенсійного фонду, органи праці та соціального захисту   
населення за два робочі дні до початку виплатного періоду   
перераховують кошти (провадять авансування із розрахунку не більше   
третини сум виплат допомоги на поховання попереднього виплатного   
місяця) на відповідні рахунки поштамтів, вузлів (центрів)   
поштового зв'язку.

1.19. Остаточні розрахунки між органами Пенсійного фонду,   
органами праці та соціального захисту населення і поштамтами,   
вузлами (центрами) поштового зв'язку щодо сум виплачених пенсій,   
соціальних допомог за відомостями за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) )   
провадяться до кінця звітного місяця, а за разовими дорученнями за   
формами В2-М та В3-М - до 5 числа місяця, наступного за звітним.

1.20. Органи Пенсійного фонду, органи праці та соціального   
захисту населення передають виплатні та звітні документи   
уповноваженим представникам поштамтів, вузлів (центрів) поштового   
зв'язку у порядку, визначеному в договорі, або надсилають   
поштовими відправленнями відповідно до Правил ( [270-2009-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF) ). У   
такому ж порядку пересилається або передається органам Пенсійного   
фонду, органам праці та соціального захисту населення звітність   
поштамтів, вузлів (центрів) поштового зв'язку про виплату пенсій,   
соціальних допомог.

II. Порядок складання та оформлення   
 відомостей за формою В1-М   
 ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) )   
 на виплату пенсій, соціальних допомог

2.1. З метою рівномірної виплати пенсій, соціальних допомог   
виплатні об'єкти поштового зв'язку складають графіки виплати   
пенсій, соціальних допомог (додаток 4) протягом виплатного періоду   
за кожною доставною дільницею та погоджують їх з органами   
Пенсійного фонду й органами праці та соціального захисту   
населення.

Органи Пенсійного фонду перераховують кошти на відповідні   
рахунки поштамтів, вузлів (центрів) поштового зв'язку, з   
урахуванням графіків перерахування коштів та виплати пенсій,   
соціальних допомог (додаток 5).

2.2. Згідно з наданими графіками відомості за формою В1-М для   
виплати пенсій, соціальних допомог формуються відповідно органами   
Пенсійного фонду, органами праці та соціального захисту населення   
з використанням технічних засобів в одному примірнику, в розрізі   
виплатних об'єктів поштового зв'язку, дат виплати та доставних   
дільниць. Кожна відомість за формою В1-М розміщується на одній   
сторінці і складається з двох частин: виплатної частини та   
відривного талона.

На відомості за формою В1-М зазначаються: номер, дата   
виплати, найменування виплатного об'єкта поштового зв'язку, номер   
доставної дільниці. Кількість пенсіонерів (одержувачів), що   
включаються до однієї відомості за формою В1-М, визначається з   
урахуванням встановлених лімітів видачі готівки листоношам для   
доставки.

2.3. Відомості за формою В1-М мають бути пронумеровані   
(нумерація щомісячна), починаючи з першого номера для кожного   
виплатного об'єкта поштового зв'язку. Якщо виплатний об'єкт   
поштового зв'язку обслуговує одержувачів пенсій, соціальних   
допомог декількох районів одного населеного пункту, то поруч з   
порядковим номером відомості за формою В1-М через дріб   
проставляється умовний номер району.

2.4. Відомості за формою В1-М підписуються відповідальним   
працівником відповідного підрозділу з нарахування та виплати   
пенсій, соціальних допомог органу Пенсійного фонду, органу праці   
та соціального захисту населення і засвідчуються печаткою.

2.5. Не пізніше ніж за три робочі дні до початку виплатного   
періоду органи Пенсійного фонду, органи праці та соціального   
захисту населення надають поштамтам, вузлам (центрам) поштового   
зв'язку відомості за формою В1-М, скомплектовані за виплатними   
об'єктами поштового зв'язку, та відповідну інформацію на магнітних   
носіях. До кожного комплекту відомостей за формою В1-М додаються   
реєстри відомостей, разових доручень на виплату пенсій, соціальних   
допомог за формою В4-М (додаток 6) (далі - реєстри за формою В4-М)   
у двох примірниках, які підписуються відповідальним працівником   
підрозділу з нарахування та виплати пенсій, соціальних допомог   
органу Пенсійного фонду, органу праці та соціального захисту   
населення і засвідчуються печаткою.

2.6. Реєстри за формою В4-М записуються до супровідного опису   
відомостей на виплату пенсій, соціальних допомог за формою В5-М   
(додаток 7) (далі - супровідний опис за формою В5-М), який   
складається у двох примірниках по кожному поштамту, вузлу (центру)   
поштового зв'язку, із зазначенням кількості відомостей за формою   
В1-М та одержувачів, загальної суми за відомостями за формою В1-М   
по кожному виплатному об'єкту поштового зв'язку. Супровідні описи   
за формою В5-М мають бути підписані керівником та відповідальним   
працівником органу Пенсійного фонду, органу праці та соціального   
захисту населення і засвідчені печаткою. З останнім комплектом   
відомостей до поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку надаються   
бланки звітів про виплату пенсій, соціальних допомог за   
відомостями, разовими дорученнями за формою В6-М (додаток 8)   
(далі - звіти за формою В6-М) у двох примірниках, із заповненими   
графами "нараховано" (2, 3, 4).

2.7. При формуванні органами праці та соціального захисту   
населення відомостей за формою В1-М на виплату пенсій, соціальних   
допомог, перерахування коштів за якими проводиться органами   
Пенсійного фонду, а також при формуванні органами Пенсійного фонду   
відомостей за формою В1-М на виплату пенсій, соціальних допомог   
перерахування коштів за якими проводиться органами праці та   
соціального захисту населення, супровідний опис за формою В5-М   
складається у трьох примірниках, один із яких передається органу   
Пенсійного фонду чи органу праці та соціального захисту населення   
для перерахування коштів.

III. Порядок оформлення разових доручень   
 за формами В2-М та В3-М

3.1. Разові доручення за формами В2-М та В3-М виготовляються   
та оформляються органами Пенсійного фонду, органами праці та   
соціального захисту населення із використанням технічних засобів,   
в одному примірнику на кожного одержувача. Разове доручення за   
формами В2-М та В3-М розміщується на одній сторінці і складається   
з двох частин: виплатної частини та відривного талона.

3.2. Разові доручення за формами В2-М та В3-М виписуються та   
оформляються в день звернення пенсіонера або особи, яка здійснила   
поховання пенсіонера, до органу Пенсійного фонду, органу праці та   
соціального захисту населення за місцезнаходженням пенсійної   
(особової) справи і реєструються відповідно в книзі реєстрації   
видачі разових доручень на виплату допомоги на поховання та в   
книзі реєстрації видачі разових доручень на виплату пенсій,   
соціальних допомог (додатки 9, 10).

3.3. На разових дорученнях за формами В2-М та В3-М   
проставляється номер особового рахунку і через дріб зазначається   
порядковий номер з відповідної книги реєстрації видачі разових   
доручень.

3.4. Разові доручення за формами В2-М та В3-М підписуються   
керівником і відповідальним працівником органу Пенсійного фонду,   
органу праці та соціального захисту населення або підрозділу з   
нарахування та виплати пенсій і допомог та засвідчуються їх   
печаткою.

3.5. Разові доручення за формами В2-М та В3-М протягом дня   
записуються до реєстрів за формою В4-М, які складаються у двох   
примірниках, окремо за видами виплат.

3.6. Реєстри за формою В4-М нумеруються з початку місяця в   
порядку їх запису до відповідної книги реєстрації видачі разових   
доручень і підписуються тими ж відповідальними працівниками, які   
підписують разові доручення за формами В2-М та В3-М, і   
засвідчуються печаткою.

3.7. Реєстри за формою В4-М разом із бланками разових   
доручень за формами В2-М та В3-М у день їх оформлення   
доставляються працівником органу Пенсійного фонду, органу праці та   
соціального захисту населення до поштамту, вузла (центру)   
поштового зв'язку або спеціально визначеного виплатного об'єкта   
поштового зв'язку.

3.8. За бажанням особи, яка здійснила поховання пенсіонера,   
разові доручення за формою В2-М можуть видаватися їй на руки. У   
такому випадку разові доручення за формою В2-М приписуються до   
окремого реєстру за формою В4-М, який у кінці робочого дня   
доставляється працівником органу Пенсійного фонду, органу праці та   
соціального захисту населення до поштамту, вузла (центру)   
поштового зв'язку або спеціально визначеного виплатного об'єкта   
поштового зв'язку.

IV. Порядок приймання виплатних документів   
 у поштамті, вузлі (центрі) поштового зв'язку

4.1. Працівник поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку, на   
якого покладено обов'язки щодо контролю за виплатою пенсій,   
соціальних допомог (далі - контролююча особа), під час приймання   
відомостей за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ), разових доручень за   
формами В2-М та В3-М, реєстрів за формою В4-М та супровідних   
описів за формою В5-М перевіряє наявність зазначених відомостей і   
разових доручень, приписаних до супровідних документів, а також   
правильність їх оформлення.

4.2. Після відповідної перевірки контролююча особа підписує   
другий примірник супровідного опису за формою В5-М, реєстру за   
формою В4-М у разі приймання разових доручень за формами В2-М та   
В3-М, проставляє відбиток календарного штемпеля і повертає його до   
органу Пенсійного фонду, органу праці та соціального захисту   
населення.

Перші примірники супровідних описів за формою В5-М   
зберігаються в поштамті, вузлі (центрі) поштового зв'язку в   
окремих справах: за кожним відділом пенсійного забезпечення органу   
Пенсійного фонду, за кожним органом праці та соціального захисту   
населення. Одержані відомості за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) )   
реєструються в журналі реєстрації вхідних відомостей, у розрізі   
виплатних об'єктів поштового зв'язку.

4.3. У разі виявлення порушень в оформленні виплатних   
документів, розбіжностей між супровідними описами за формою В5-М і   
відомостями за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) складається акт у двох   
примірниках. Перший примірник акта разом із неналежно оформленою   
відомістю за формою В1-М надсилається до органу Пенсійного фонду,   
органу праці та соціального захисту населення для вжиття   
необхідних заходів. Другий примірник долучається до документів   
поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку. На всіх примірниках   
супровідного опису відомостей на виплату пенсій, соціальних   
допомог зазначається причина складання акта.

У разі встановлення невідповідності даних між наявними   
виплатними документами і зазначеними у супровідних документах   
складається акт у двох примірниках із зазначенням номерів   
виплатних документів, яких не вистачає. Про встановлений факт   
негайно повідомляється до органу Пенсійного фонду, органу праці та   
соціального захисту населення, на адресу якого рекомендованим   
листом надсилається перший примірник акта. Органом Пенсійного   
фонду, органом праці та соціального захисту населення   
виготовляються нові виплатні документи - дублікати. Позначка   
"дублікат" проставляється на відомості за формою В1-М   
( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ).

4.4. Відомості за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ), разові доручення   
за формами В2-М та В3-М, за якими виплата здійснюється у поштамтах   
вузлах (центрах) поштового зв'язку, разом з відповідними реєстрами   
за формою В4-М залишаються в цих виплатних об'єктах поштового   
зв'язку, а відомості за формою В1-М, за якими виплата здійснюється   
іншими виплатними об'єктами поштового зв'язку, не пізніше   
наступного дня після їх одержання надсилаються до зазначених   
виплатних об'єктів поштового зв'язку із двома примірниками реєстру   
за формою В4-М, приписаними до реєстру для запису поштових   
переказів та рекомендованих поштових відправлень за формою 11   
(додаток 11), у якому зазначається кількість відомостей за формою   
В1-М, кількість реєстрів за формою В4-М та кількість звітів за   
формою В6-М.

4.5. Відомості за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) та разові   
доручення за формами В2-М та В3-М у період виплати пенсій,   
соціальних допомог зберігаються у виплатних об'єктах поштового   
зв'язку із забезпеченням їх схоронності.

V. Організація виплати, контролю та обліку   
 виплати пенсій за відомостями за формою В1-М   
 ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) )   
 і разовими дорученнями за формами В2-М та В3-М

5.1. У виплатних об'єктах поштового зв'язку відомості за   
формою В1-М за датами виплат пенсій, соціальних допомог, додаткові   
відомості за формою В1-М щоденно видаються під розписку   
працівникові зв'язку, який проводить виплату.

У разі звернення до виплатного об'єкта поштового зв'язку   
одержувача з разовим дорученням за формою В2-М контролююча особа   
перевіряє правильність його оформлення та після проведення   
взаємоконтролю, порядок здійснення якого визначається договором,   
видає під розписку працівникові зв'язку, який проводить виплату.

5.2. Для доставки пенсій, соціальних допомог одержувачам   
додому відомості за формою В1-М записуються до книги (окремих   
аркушів) обліку пенсій, соціальних допомог, поштових відправлень   
(поштових переказів), що видаються для доставки адресатам, за   
формою 55 (додаток 12) (далі - книга за формою 55), із зазначенням   
номера кожної відомості за формою В1-М та суми пенсій, соціальних   
допомог, що підлягає до виплати за кожною відомістю. Виплатні   
документи разом з готівкою видаються під розписку працівникам   
зв'язку, які проводять виплату.

Виплатні об'єкти поштового зв'язку можуть вести книгу за   
формою 55 в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів.

5.3. Виплата пенсій, соціальних допомог провадиться   
працівником зв'язку особисто одержувачу після звірення даних   
пред'явленого паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, з   
даними, зазначеними органом Пенсійного фонду, органом праці та   
соціального захисту населення у відомості за формою В1-М (разовому   
дорученні за формами В2-М та В3-М). За отримання грошей одержувач   
розписується у відомості за формою В1-М (разовому дорученні за   
формами В2-М та В3-М) і проставляє дату одержання, а працівник   
зв'язку розписується за здійснення виплати.

У разі виплати пенсій, соціальних допомог за разовими   
дорученнями за формами В2-М та В3-М заповнюються також і відривні   
талони до цих доручень.

Якщо органом Пенсійного фонду, органом праці та соціального   
захисту населення допущено помилку при формуванні у виплатній   
відомості за формою В1-М даних паспорта або документа, що   
посвідчує особу (серія, номер документа), то працівником зв'язку   
на вільному місці проставляються правильні дані та робиться   
відповідна відмітка у відривному талоні.

5.4. У разі коли одержувач за станом здоров'я не може   
власноручно розписатися, він доручає іншій особі, визначеній ним,   
крім працівників лікувально-профілактичних установ, органів   
Пенсійного фонду, органів праці та соціального захисту населення,   
працівників зв'язку, розписатися замість нього в його присутності   
за одержання пенсій, соціальних допомог. У цьому випадку у графі   
"Підпис одержувача" зазначається: "За одержувача розписався..." та   
вписуються прізвище, ініціали, місце проживання (реєстрації),   
серія та номер паспорта або документа, що посвідчує особу, особи,   
яка розписалася у відомості за формою В1-М, і проставляється дата   
виплати.

5.5. Пенсії, соціальні допомоги одержувачам, які перебувають   
в психоневрологічних диспансерах або проживають у   
будинках-інтернатах для осіб похилого віку та інвалідів,   
доставляються і виплачуються працівниками зв'язку протягом   
виплатного періоду, зазначеного у виплатній відомості за формою   
В1-М, в організованому порядку, у наданому керівниками цих установ   
приміщенні, в присутності відповідальних представників таких   
установ.

5.6. Виплата пенсій, соціальних допомог може здійснюватися за   
довіреністю.

Після першої виплати довіреність на виплату пенсій,   
соціальних допомог відбирається і зберігається у виплатному   
об'єкті поштового зв'язку в порядку, що забезпечує наявність   
довіреності в окремій справі. Якщо виплата пенсій, соціальних   
допомог провадиться за довіреністю на вчинення ряду дій, у   
виплатному об'єкті поштового зв'язку зберігається ксерокопія такої   
довіреності.

У разі якщо довіреність оформлена на строк понад один рік,   
одержувач пенсій, соціальних допомог особам, які не мають права на   
пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд   
після закінчення кожного року дії довіреності звертається з   
відповідною заявою до відповідного органу Пенсійного фонду, органу   
праці та соціального захисту населення щодо продовження виплати за   
довіреністю.

У відомості на виплату пенсій, соціальних допомог особам, які   
не мають права на пенсію, та інвалідам і державних соціальних   
допомог на догляд орган Пенсійного фонду, орган праці та   
соціального захисту населення після одного року дії довіреності   
робить відмітку навпроти прізвища одержувача про поновлення заяви   
про виплату пенсій, соціальних допомог особам, які не мають права   
на пенсію, та інвалідам і державних соціальних допомог на догляд   
за довіреністю.

У разі відсутності відповідної відмітки у відомості виплата   
пенсії, соціальних допомог особам, які не мають права на пенсію,   
та інвалідам і державних соціальних допомог на догляд за   
довіреністю, з дати вчинення якої минуло більше року, не   
допускається.

5.7. Після закінчення кожної доставки працівник зв'язку, який   
здійснював виплату пенсій, соціальних допомог, зобов'язаний   
повернути контролюючій особі виплатного об'єкта поштового зв'язку   
виплатні відомості за формою В1-М, а в разі невиплати пенсій,   
соціальних допомог - залишок готівки.

У разі невиплати пенсій, соціальних допомог працівник зв'язку   
на вільному місці виплатної відомості за формою В1-М (на лицьовому   
або зворотному боці) зазначає причину невиплати ("Відсутній",   
"Помер", "Виїхав" тощо), дату доставки і ставить свій підпис.

5.8. Контролююча особа виплатного об'єкта поштового зв'язку,   
приймаючи звіт від працівника зв'язку, підбиває підсумки у   
відомостях за формою В1-М за кількістю і сумою виплачених пенсій,   
соціальних допомог, перевіряє наявність даних паспорта або іншого   
документа, що посвідчує особу, підпису про одержання грошей, дати   
виплати та підпису працівника зв'язку про виплату, відміток на   
виплатних відомостях за формою В1-М про невиплату грошей із   
зазначенням причини, приймає виплатні документи, залишок готівки і   
здійснює запис у книзі за формою 55 та розписується про прийняття   
звіту. Працівник зв'язку, який здійснював доставку, проставляє   
свій підпис про подання звіту та дату.

5.9. Якщо з причини значної віддаленості доставних дільниць   
від виплатних об'єктів поштового зв'язку сільських населених   
пунктів, селищ міського типу працівник зв'язку не може повернутися   
в день виплати пенсій, соціальних допомог, він зобов'язаний не   
пізніше наступного робочого дня виплатного об'єкта поштового   
зв'язку здати звіт і повернути виплатні документи та залишок   
готівки.

5.10. У разі відсутності одержувача вдома під час доставки   
пенсій, соціальних допомог він одержує їх у виплатному об'єкті   
поштового зв'язку до кінця виплатного періоду.

5.11. Наприкінці робочого дня контролююча особа підраховує за   
відомостями за формою В1-М виплачені суми і в розрахунковій   
частині відомості проставляє дату та суму, виплачену протягом дня,   
і суму, виплачену з початку місяця.

Виплачені суми пенсій, соціальних допомог за кожною відомістю   
за формою В1-М і разовим дорученням за формами В2-М та В3-М   
щоденно записуються до реєстру для запису виплачених пенсій,   
соціальних допомог за формою 10-а (додаток 13) (далі - реєстр за   
формою 10-а), який складається в одному примірнику, із зазначенням   
у ньому номера відомості за формою В1-М, разового доручення за   
формами В2-М та В3-М, кількості виплат і суми виплачених пенсій,   
соціальних допомог. У кінці запису підбивається підсумок,   
кількість виплат зазначається цифрами, а сума - цифрами та   
прописом і засвідчується підписами працівника зв'язку, який   
здійснював виплату, та контролюючої особи.

Загальна сума виплачених пенсій, соціальних допомог за   
відомостями за формою В1-М та разовими дорученнями за формами В2-М   
та В3-М за операційний день записується до касової довідки   
працівника поштового зв'язку за надані послуги за формою 42   
(додаток 14) ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) (далі - касова довідка за формою 42) та   
касового звіту виплатного об'єкта поштового зв'язку.

5.12. Виплачені разові доручення за формою В2-М протягом   
виплатного місяця записуються у день виплати до окремого реєстру   
за формою 10-а із зазначенням прізвища померлого та суми виплати,   
який складається в одному примірнику. Підсумки підбиваються за   
кожний робочий день із зазначенням загальної кількості виплат та   
загальної суми виплати (прописом) і засвідчуються підписами   
працівника зв'язку, який здійснював виплату, та контролюючої   
особи. Виплачена сума за разовими дорученнями за формою В2-М за   
операційний день записується до касової довідки за формою 42   
( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) окремим рядком.

Після звірення записів у касовій довідці за формою 42   
( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) з виплаченими разовими дорученнями за формою В2-М   
контролююча особа підписує її. Виплачені суми за разовими   
дорученнями за формою В2-М в поштамті, вузлі (центрі) поштового   
зв'язку за кожний день відображаються в касовому звіті об'єкта   
поштового зв'язку окремим рядком.

5.13. Реєстри за формою 10-а не пізніше наступного робочого   
дня виплатного об'єкта поштового зв'язку разом із касовим звітом   
цього об'єкта поштового зв'язку подаються до поштамту, вузла   
(центру) поштового зв'язку для контролю.

VI. Складання звітів та здійснення розрахунків

6.1. Після закінчення виплатного періоду контролююча особа   
виплатного об'єкта поштового зв'язку перевіряє відомості за формою   
В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) і підбиває підсумки в них у такому порядку:   
фактична сума виплачених пенсій, соціальних допомог за кожною   
відомістю визначається як різниця між сумами нарахованих і   
невиплачених пенсій, соціальних допомог і звіряється із записом за   
останній день виплати в розрахунковій частині відомості "З початку   
місяця". Підсумок засвідчується підписом контролюючої особи, і на   
кожній відомості за формою В1-М проставляється відбиток   
календарного штемпеля виплатного об'єкта поштового зв'язку.

У разі невиплати пенсій, соціальних допомог одержувачу у   
відривному талоні виплатної відомості за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) )   
зазначається причина ("Відсутній", "Помер", "Виїхав" тощо).

Після перевірки суми фактично виплачених і невиплачених   
пенсій соціальних допомог за відомостями за формою В1-М   
( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ), разовими дорученнями за формами В2-М та В3-М   
записуються до граф 5-10 звіту за формою В6-М, який складається у   
двох примірниках і підписується керівником виплатного об'єкта   
поштового зв'язку та контролюючою особою.

Відомості за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) і разові доручення за   
формами В2-М та В3-М підбираються за номерами, від них   
відрізаються відривні талони, які підбираються окремо з повною   
виплатою і невиплатою та разом з реєстром за формою В4-М додаються   
до звіту за формою В6-М. До звіту за формою В6-М записується   
загальна кількість відривних талонів.

6.2. У виплатних об'єктах поштового зв'язку оформлені   
відомості за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ), відривні талони, реєстри за   
формою В4-М (два примірники), звіт за формою В6-М (два примірники)   
приписуються до накладної на відправлену пошту за формою 16   
(додаток 15) і не пізніше 26 числа виплатного місяця надсилаються   
до поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку.

6.3. Контролююча особа поштамту, вузла (центру) поштового   
зв'язку, приймаючи звіт кожного виплатного об'єкта поштового   
зв'язку, перевіряє: відповідність доданих до реєстру за   
формою В4-М виплатних документів, правильність складання звітів за   
формою В6-М, правильність оформлення виплатних документів,   
відповідність зазначеної кількості та сум невиплачених пенсій,   
соціальних допомог даним, зазначеним у звіті.

У поштамті, вузлі (центрі) поштового зв'язку складається звіт   
про виплату пенсій, соціальних допомог за відомостями, разовими   
дорученнями за формою 57-а (додаток 16) (далі - звіт за   
формою 57-а) у двох примірниках. У відповідних графах звіту   
зазначаються суми виплачених та невиплачених пенсій, соціальних   
допомог у розрізі виплатних об'єктів поштового зв'язку,   
підраховується загальна сума виплачених та невиплачених пенсій,   
соціальних допомог по поштамту, вузлу (центру) поштового зв'язку   
та засвідчується печаткою.

Звіти складаються окремо для органу Пенсійного фонду та   
органу праці та соціального захисту населення. Суми звіряються із   
записами у журналах-ордерах за формами 1 та 2.

Звіт за формою 57-а підписує контролююча особа, а також   
керівник та головний бухгалтер поштамту, вузла (центру) поштового   
зв'язку.

6.4. Відривні талони до відомостей за формою В1-М   
( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) після відповідного контролю та оформлення разом з   
одним примірником реєстру за формою В4-М, звіту за формою В6-М,   
двома примірниками звіту за формою 57-а, а також відповідна   
інформація на магнітних носіях надсилаються не пізніше 28 числа   
звітного місяця до органів Пенсійного фонду, органів праці та   
соціального захисту населення.

У поштамті, вузлі (центрі) поштового зв'язку для контролю   
залишаються відомості за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) на виплачені   
пенсії, соціальні допомоги, разові доручення за формами В2-М та   
В3-М, по одному примірнику звіту за формою В6-М, реєстру за   
формою В4-М та реєстру за формою 10-а.

6.5. У кінці місяця відповідальними працівниками органу   
Пенсійного фонду, органу праці та соціального захисту населення   
разом з останніми реєстрами за формою В4-М, до яких приписані   
разові доручення за формами В2-М та В3-М, до поштамту, вузла   
(центру) поштового зв'язку надається бланк звіту за формою В6-М у   
двох примірниках, із заповненими графами "нараховано" (2, 3, 4) за   
виданими разовими дорученнями за формами В2-М та В3-М за місяць.

6.6. Звіт за разовими дорученнями за формами В2-М та В3-М   
складається у виплатному об'єкті поштового зв'язку, поштамту,   
вузла (центру) поштового зв'язку згідно з вимогами пунктів 6.2-6.4   
цієї Інструкції.

6.7. Звіт про суми пенсій, соціальних допомог та допомоги на   
поховання, виплаченої за разовими дорученнями за формами В2-М   
та В3-М, і відривні талони цих доручень надсилаються не   
пізніше 3 числа місяця, наступного за звітним, до органу   
Пенсійного фонду й органу праці та соціального захисту населення.

6.8. Супровідні описи за формою В5-М, реєстри за формою В4-М,   
звіти за формою В6-М і реєстри за формою 10-а зберігаються у   
поштамтах, вузлах (центрах) поштового зв'язку протягом року в   
спеціально заведеній справі за місяцями і датами їх надходження.

Відомості за формою В1-М ( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) і разові доручення за   
формами В2-М та В3-М, підібрані за номерами до однієї підшивки,   
зберігаються у поштамтах, вузлах (центрах) поштового зв'язку в   
установленому порядку протягом трьох років.

6.9. Органи Пенсійного фонду, органи праці та соціального   
захисту населення після звірення із поштамтами, вузлами (центрами)   
поштового зв'язку сум виплачених і невиплачених пенсій, соціальних   
допомог роблять на звіті за формою 57-а напис "Звіт перевірено,   
належить до оплати \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп." (сума зазначається цифрами   
та прописом), який засвідчується підписами керівника, головного   
бухгалтера та печаткою.

6.10. На підставі звіту за формою 57-а, даних платіжних   
документів органами Пенсійного фонду, органами праці та   
соціального захисту населення складається акт звірення розрахунків   
з виплати пенсій, соціальних допомог за формою В9-М (додаток 17)   
(далі - акт за формою В9-М) у двох примірниках, за виплатами, за   
якими здійснюється формування відомостей та перерахування коштів   
різними органами, - у трьох примірниках, а за останній місяць   
кварталу - у чотирьох примірниках.

Акт за формою В9-М складається не пізніше 7 числа місяця,   
наступного за звітним, підписується керівником, головним   
бухгалтером органу Пенсійного фонду, органу праці та соціального   
захисту населення та затверджується їх печаткою.

Один примірник звіту за формою 57-а та акти за формою В9-М   
передаються до поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку.

Після звірення другий (а за виплатами, за якими здійснюється   
формування відомостей та перерахування коштів різними органами, -   
і третій) примірник акта за формою В9-М, підписаний керівником,   
головним бухгалтером поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку та   
засвідчений їх печаткою, повертається органу Пенсійного фонду,   
органу праці та соціального захисту населення. Наприкінці кварталу   
третій (четвертий) примірник акта за формою В9-М разом з балансом   
на 1 січня, 1 квітня, 1 липня та 1 жовтня надсилається поштамтом,   
вузлом (центром) поштового зв'язку до відповідного філіалу   
національного оператора.

Один затверджений примірник акта за формою В9-М за виплатами,   
за якими здійснюється формування відомостей за формою В1-М   
( [zb592-09](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) ) та перерахування коштів різними органами, подається   
органу, який проводив перерахування коштів.

6.11. У разі виявлення помилок у виплатних документах, а   
також у разі допущення випадків порушення виплат пенсій,   
соціальних допомог з вини працівників зв'язку, органи Пенсійного   
фонду, органи праці та соціального захисту населення письмово   
повідомляють про це поштамт, вузол (центр) поштового зв'язку.   
Поштамти, вузли (центри) поштового зв'язку в день надходження   
такого повідомлення з'ясовують причини виникнення помилок і   
розбіжностей у сумах, вживають заходів щодо їх усунення і письмово   
повідомляють про це органи Пенсійного фонду, органи праці та   
соціального захисту населення для внесення відповідних змін до   
звіту за формою 57-а та акта за формою В9-М.

Перший заступник голови   
 Державної адміністрації   
 зв'язку Міністерства   
 транспорту та зв'язку   
 України О.Баранов

Директор Департаменту   
 державного соціального   
 захисту населення   
 Міністерства праці та   
 соціальної політики України В.Мущинін

Начальник Юридичного   
 управління Пенсійного   
 фонду України Т.Рябцева

Додаток 1   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

Форма В1-М

**ВІДОМІСТЬ N \_\_\_\_\_\_   
 на виплату пенсій, соціальних допомог   
 (** [**zb592-09**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zb592-09) **)**

Додаток 2   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

Форма В2-М

------------------------------------------------------------------

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район | |

| | Талон до разового доручення N |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ виплатний об'єкт | |

| поштового зв'язку |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

| | (район) |

| РАЗОВЕ ДОРУЧЕННЯ N | |

| на виплату допомоги |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

| на поховання | (виплатний об'єкт поштового |

| | зв'язку) |

|Дата видачі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

|Виплата допомоги |Допомога на поховання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|на поховання померлого(ї) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,| (прізвище померлого) |

| (прізвище) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|який(а) помер(ла) і | (дата словами) |

|проживав(ла) за адресою\_\_\_\_\_\_\_| |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,|виплачена в сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|у сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| (цифрами та словами) |

| (цифрами та словами) | |

| |Підпис про одержання |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис |

| (прізвище одержувача) | |

| | ------ |

|який(а) проживає за адресою | |М.П.| |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| ------ |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

| |Контролююча особа |

|Виплата пенсії |поштового зв'язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|здійснювалася в сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_| (підпис) |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

| (цифрами та словами) |Працівник зв'язку, |

| |який проводив виплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

| ------ | (підпис) |

| |М.П.| | ------ |

| ------ | | | |

| | ------ |

|Керівник органу Пенсійного |Відбиток |

|фонду (органу праці та |календ.шт. |

|соціального захисту населення)| |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

| (підпис) | |

| | |

|Відповідальний | |

|працівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

| (підпис) | |

| | |

|Допомогу в сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

| (цифрами та словами) | |

| | |

|одержав(ла) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ | |

| (дата) (підпис) | |

| | |

|Паспорт: серія \_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_,| |

|виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

| | |

|Працівник зв'язку, який | |

|проводив виплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

| (підпис) | |

------------------------------------------------------------------

Додаток 3   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

Форма В3-М

------------------------------------------------------------------

| | Талон до разового доручення |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район | N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

| | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ виплатний об'єкт|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| поштового зв'язку| (район) |

| | |

| РАЗОВЕ ДОРУЧЕННЯ N |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | (виплатний об'єкт поштового |

|дата видачі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | зв'язку) |

|поточний рахунок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|номер за списком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |поточний рахунок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|особовий рахунок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |номер за списком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| |особовий рахунок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|на виплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |на виплату\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| (прізвище словами) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,|

| | (прізвище одержувача) |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | |

|який(а) проживає за адресою |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | (адреса одержувача) |

|у сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,|

| (цифрами та словами) |у сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | (цифрами та словами) |

| ------ | |

| |М.П.| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ------ | |

| | |

|Керівник органу Пенсійного | РОЗПИСКА В ОДЕРЖАННІ |

|фонду (органу праці та |\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|соціального захисту населення)| (дата) (підпис) |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

| (підпис) |Контролююча особа |

| |поштового зв'язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|Відповідальний | (підпис) |

|працівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

| (підпис) |Працівник зв'язку, |

| |який проводив виплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|Виплату в сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| (підпис) |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

| (цифрами та словами) | ------ |

| | | | |

|одержав(ла) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_| ------ |

| (дата) (підпис) | Відбиток |

| | календ.шт. |

|Паспорт: серія \_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_,| |

|виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

| | |

|Працівник зв'язку, | |

|який проводив | |

|виплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

| (підпис) | |

------------------------------------------------------------------

Додаток 4   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

**ГРАФІК   
 виплати пенсій, соціальних допомог**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ виплатного об'єкта поштового зв'язку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поштамту, вузла (центру)   
 поштового зв'язку за доставними дільницями

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

| NN |Найменування вулиць| |

|доставних| і номери будинків | |

|дільниць | | |

|---------+-------------------+--------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |Числа місяця| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |------------+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---|

| | |N будинку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |------------+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---|

| | |N будинку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |------------+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---|

| | |Сума за | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |доставною | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |дільницею | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|---------+-------------------+------------+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---|

| | |N будинку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |------------+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---|

| | |N будинку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |------------+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---|

| | |Сума за | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |доставною | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |дільницею | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Керівник виплатного об'єкта   
 поштового зв'язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис, прізвище та ініціали)

Погоджено:

Керівник органу Пенсійного   
 фонду (органу праці та   
 соціального захисту населення) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис, прізвище та ініціали)

Додаток 5   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

ГРАФІК   
 перерахування коштів та виплати пенсій,   
 соціальних допомог   
 у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (найменування поштамту,   
 вузла (центру) поштового зв'язку)

за 20\_\_\_\_\_ рік

-----------------------------------------------------------------------------------

| Найменування | Дата виплати |

|виплатного об'єкта|--------------------------------------------------------------|

| поштового зв'зку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|------------------+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|------------------+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

-----------------------------------------------------------------------------------

Керівник поштамту,   
 вузла (центру) поштового зв'язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис, прізвище та ініціали)

Погоджено:

Керівник органу Пенсійного фонду   
 (органу праці та соціального   
 захисту населення) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис, прізвище та ініціали)

Додаток 6   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

Форма В4-М

РЕЄСТР N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 відомостей, разових доручень (потрібне підкреслити)   
 на виплату пенсій, соціальних допомог   
 на період з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року   
 (число, місяць) (число, місяць)

виплатний об'єкт поштового зв'язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 поштамт, вузол (центр) поштового зв'язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------------------------------------------------------------

| Дата | Номер відомості, | Кількість |Загальна сума до|Примітки|

|виплати|разового доручення|одержувачів| виплати | |

|-------+------------------+-----------+----------------+--------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|-------+------------------+-----------+----------------+--------|

| | | | | |

|-------+------------------+-----------+----------------+--------|

| | | | | |

|-------+------------------+-----------+----------------+--------|

|Усього | | | | |

------------------------------------------------------------------

Усього: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (цифрами)

У тому числі за відомостями з відміткою "Для виплати в касі"\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (цифрами та словами)

Сума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (словами)

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

Відповідальний працівник   
 органу Пенсійного фонду Відповідальний працівник   
 (органу праці та соціального виплатного об'єкта поштового   
 захисту населення) зв'язку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис, прізвище та ініціали) (підпис, прізвище та ініціали)

------ ------

|М.П.| | |

------ ------

Відбиток   
 календ.шт.

Контролююча особа поштамту,   
 вузла (центру) поштового зв'язку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис, прізвище та ініціали)

Додаток 7   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

Форма В5-М

СУПРОВІДНИЙ ОПИС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 відомостей на виплату пенсій, соціальних допомог   
 на період з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року   
 (число, місяць) (число, місяць)

поштамт, вузол (центр) поштового зв'язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-------------------------------------------------------------------

| N |Найменування| Кількість | Кількість |Сума пенсій,|Примітка|

| з/п | виплатного |відомостей |одержувачів|соціальних | |

| | об'єкта | | | допомог | |

| | поштового | | | за | |

| | зв'язку | | |відомостями | |

|------+------------+-----------+-----------+------------+--------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|------+------------+-----------+-----------+------------+--------|

| | | | | | |

|------+------------+-----------+-----------+------------+--------|

| | | | | | |

|------+------------+-----------+-----------+------------+--------|

|Усього| | | | | |

-------------------------------------------------------------------

Усього: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (сума цифрами та словами)

У тому числі за відомостями з відміткою "Для виплати в касі"\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (цифрами та словами)

Керівник органу Пенсійного фонду   
 (органу праці та соціального   
 захисту населення) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (прізвище та ініціали) (підпис)

Відповідальний працівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (прізвище та ініціали) (підпис)

------

|М.П.|

------

Відомості відправлені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (дата) (підпис працівника, який   
 здійснював відправку)

Одержано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відомостей   
 на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (цифрами та словами)

Дата одержання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Одержані відомості перевірені.

Контролююча особа за виплатою пенсій   
 (соціальних допомог) у поштамті,   
 вузлі (центрі) поштового зв'язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_   
 (прізвище та ініціали) (підпис)

------

| |

------

Відбиток   
 календ.шт.

Додаток 8   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

Форма В6-М

**ЗВІТ   
 про виплату пенсій, соціальних допомог   
 за відомостями, разовими дорученнями (потрібне підкреслити)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (місяць, рік)

виплатний об'єкт поштового зв'язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 поштамт, вузол ( центр ) поштового зв'язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

---------------------------------------------------------------------------

| N | Нараховано | Виплачено | Не виплачено |Кількість|

| з/п |------------------+------------------+------------------|відривних|

| |кількість| сума |кількість| сума |кількість| сума | талонів |

| | одер- |--------| одер- |--------| одер- |--------| |

| |жувачів |грн|коп.|жувачів |грн|коп.|жувачів |грн|коп.| |

|------+---------+---+----+---------+---+----+---------+---+----+---------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|------+---------+---+----+---------+---+----+---------+---+----+---------|

| | | | | | | | | | | |

|------+---------+---+----+---------+---+----+---------+---+----+---------|

| | | | | | | | | | | |

|------+---------+---+----+---------+---+----+---------+---+----+---------|

| | | | | | | | | | | |

|Усього| | | | | | | | | | |

---------------------------------------------------------------------------

Виплачено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (сума словами)

Не виплачено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (сума словами)

Керівник виплатного об'єкта   
 поштового зв'язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис) (прізвище, ініціали)

------

| |

------

Відбиток   
 календ.шт.

Додаток 9   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

**КНИГА   
 реєстрації видачі разових доручень   
 на виплату допомоги на поховання**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (найменування органу Пенсійного фонду,   
 органу праці та соціального захисту населення)

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (найменування об'єкта поштового зв'язку)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

| N |Дата| N | N |Прізвище, |Прізвище, | Місце | Сума | Дата | Причини | Підпис | Підпис |

|з/п| |особового|реєстру| ім'я та | ім'я та |проживання|за разовим| оплати |невиплати|працівника|одержувача|

| | | рахунку |ф. В-4М| по | по |одержувача|дорученням|разового | | | допомоги |

| | | | | батькові | батькові | допомоги | |доручення| | | на |

| | | | |померлого |одержувача| на | | | | |поховання |

| | | | |пенсіонера| допомоги |поховання | | | | | |

| | | | | | на | | | | | | |

| | | | | |поховання | | | | | | |

|---+----+---------+-------+----------+----------+----------+----------+---------+---------+----------+----------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Додаток 10   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

**КНИГА   
 реєстрації видачі разових доручень   
 на виплату пенсій, соціальних допомог**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (найменування об'єкта поштового зв'язку)

--------------------------------------------------------------------------------------------

| N |Дата| N | N |Прізвище, | Місце | Сума за | Дата | Причини | Підпис |

|з/п| |особового|реєстру| ім'я та |проживання| разовим | оплати |невиплати|працівника|

| | | рахунку |ф. В-4М| по |одержувача|дорученням|разового | | |

| | | | | батькові | пенсії, | |доручення| | |

| | | | |одержувача|соціальних| | | | |

| | | | | пенсії, | допомог | | | | |

| | | | |соціальних| | | | | |

| | | | | допомог | | | | | |

|---+----+---------+-------+----------+----------+----------+---------+---------+----------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

--------------------------------------------------------------------------------------------

Додаток 11   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

Форма 11

Ідентифікаційний Код за ДКУД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕЄСТР N\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 для запису поштових переказів   
 та рекомендованих поштових відправлень

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -------

на адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

в мішку N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -------

Відбиток календ.шт.   
 місця відправлення

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

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

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

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

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

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

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

Поштові відправлення поіменно перевірені.

Підписи із зазначенням посад -------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -------

Відбиток календ.шт.   
 місця одержання

Додаток 12   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

Форма 55

**КНИГА   
 обліку пенсій, соціальних допомог,   
 поштових відправлень, (поштових переказів),   
 що видаються для доставки адресатам**

--------------------------------------------------------------------------------------

| Видано в доставку | Повернено |

|-----------------------------------+------------------------------------------------|

|дата,|кому (прізвище | розписка |оплачених переказів;| неоплачених | розписка в|

|годи-| та ініціали |листоноші в|виплачених пенсій; | переказів, | проведенні|

| ни | листоноші); | отриманні |соціальних допомог; | невручених | повного |

| | кількість |переказів, |повідомлень на | листів, | розрахунку|

| | переказів, |відомостей |доставлені поштові | бандеролей з | із |

| | загальна сума |(доручень),|відправлення (окремо| оголошеною |зазначенням|

| | (цифрами); | поштових |за видами) | цінністю, | суми |

| | N відомості |відправлень|--------------------| посилок за | поверненої|

| | (разового |(кількість |кіль- | загальна | вхідними | готівки |

| | доручення), | кожного |кість/ | сума | номерами; | (словами),|

| | кількість | виду |N відо- | |невиплаченої | дата звіту|

| | виплат пенсій, |цифрами) та|мості | | пенсії, | |

| | соціальних | готівки |(разово-| | соціальних | |

| | допомог, | (словами) |го дору-| | допомог за | |

| | загальна сума | |чення) | | N відомості | |

| |(цифрами); листи,| | | |(разового | |

| |бандеролі з | | | |доручення) і | |

| |оголошеною | | | |суми; кількість| |

| |цінністю, посилки| | | |урядових, | |

| |за вхідними | | | |міжнародних, | |

| |номерами, | | | |рекомендованих | |

| |кількість | | | |з відміткою | |

| |урядових, | | | |"Доплатити" | |

| |міжнародних, | | | |(кількість та | |

| |рекомендованих | | | |сума) | |

| |з відміткою | | | |відправлень, | |

| |"Доплатити" | | | |повідомлень | |

| |(кількість та | | | |ф. 22 | |

| |сума) | | | | | |

| |відправлень, | | | | | |

| |повідомлень ф. 22| | | | | |

|-----+-----------------+-----------+--------+-----------+---------------+-----------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|-----+-----------------+-----------+--------+-----------+---------------+-----------|

| | | | | | | |

|-----+-----------------+-----------+--------+-----------+---------------+-----------|

| | | | | | | |

|-----+-----------------+-----------+--------+-----------+---------------+-----------|

| | | | | | | |

--------------------------------------------------------------------------------------

Додаток 13   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

Форма 10-а

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (найменування об'єкта   
 поштового зв'язку)

Ідентифікаційний   
 код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код за ДКУД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕЄСТР   
 для запису виплачених пенсій, соціальних допомог**

за період з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ року

*(відбиток контрольно-   
 гербової печатки)*

------------------------------------------------------------------

| N | N відомості | Кількість виплат | Сума виплачених |

|з/п| | | пенсій та |

| | | |соціальних допомог |

| | | |-------------------|

| | | | грн | коп. |

|---+-----------------+----------------------+--------+----------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|---+-----------------+----------------------+--------+----------|

| | | | | |

|---+-----------------+----------------------+--------+----------|

| | | | | |

|---+-----------------+----------------------+--------+----------|

| | | | | |

------------------------------------------------------------------

Додаток 14   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

**КАСОВА ДОВІДКА   
 працівника поштового зв'язку за надані послуги   
 ( zb591-09 )**

Додаток 15   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

Форма 16

Найменування оператора   
 поштового зв'язку

Ідентифікаційний ---------------------------------

код за ЄДРПОУ | | | | | | | | |

---------------------------------

---------------------------------

Код за ДКУД | | | | | | | | |

---------------------------------

------------------------------

|Найменування поштових |Кіль-|

Пошта відправлена о \_\_ год. \_\_хв. |відправлень та речей |кість|

у супроводі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |----------------------+-----|

*(прізвище) |Контейнери | |*

|----------------------+-----|

Підлягають обміну \_\_\_\_\_\_ мішків |Мішки з відправл. | |

|"Урядове" | |

НАКЛАДНА N \_\_\_\_\_\_ ----- |----------------------+-----|

на відправлену пошту | | |Мішки страхові | |

----- |----------------------+-----|

Відбиток |Мішки з письм. | |

календ.шт. |кореспонденцією | |

місця відпр. |----------------------+-----|

|Мішки та пачки з | |

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |періодичними | |

на адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |виданнями | |

у мішку N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |----------------------+-----|

у контейнері |Мішки міжнародні | |

|----------------------+-----|

|Листи та бандеролі | |

|з оголошеною цінністю | |

|----------------------+-----|

|Посилки з позначкою | |

|"Обережно" | |

|----------------------+-----|

|Посилки високоцінні | |

|----------------------+-----|

|Посилки інші | |

|----------------------+-----|

|Порожні речі | |

|----------------------+-----|

| | |

|----------------------+-----|

| | |

|----------------------+-----|

| Разом| |

------------------------------

------------------------------------------------------------------------

|Найменування|NN|Оголошена| Сума |Куди, звідки|Особливі| Вхідні NN |

| поштових | |цінність |післяплати| |відмітки| поштових |

|відправлень | | в грн | | | |відправлень|

| та речей | | | | | | |

|------------+--+---------+----------+------------+--------+-----------|

| | | | | | | |

|------------+--+---------+----------+------------+--------+-----------|

| | | | | | | |

|------------+--+---------+----------+------------+--------+-----------|

| | | | | | | |

------------------------------------------------------------------------

Зворотний бік накладної ф. 16

------------------------------------------------------------------------

|Найменування|NN|Оголошена| Сума |Куди, звідки|Особливі| Вхідні NN |

| поштових | |цінність |післяплати| |відмітки| поштових |

|відправлень | | в грн | | | |відправлень|

| та речей | | | | | | |

|------------+--+---------+----------+------------+--------+-----------|

| | | | | | | |

|------------+--+---------+----------+------------+--------+-----------|

| | | | | | | |

|------------+--+---------+----------+------------+--------+-----------|

| | | | | | | |

------------------------------------------------------------------------

Усього: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (цифрами та словами)

Підписи із зазначенням посад: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -----

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

-----

Відбиток   
 календ.шт.   
 місця одерж.

Пошта поіменно перевірена та прийнята.

Підписи із зазначенням посад: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

з N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з N \_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листів та бандеролей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посилок   
 (кількість (кількість цифрами)

цифрами)

з оголошеною цінністю   
 прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис) (підпис)

Додаток 16   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

Форма 57-а

ЗВІТ N \_\_\_\_\_\_   
 про виплату пенсій, соціальних допомог   
 за відомостями, разовими дорученнями   
 (потрібне підкреслити),   
 відправлених з поштамту, вузла (центру) -------

поштового зв'язку до органу | |

Пенсійного фонду (органу праці -------

та соціального захисту населення), Відбиток   
 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року календ.шт.   
 (місяць)

--------------------------------------------------------------------------

| N |Найменування|Кількість талонів|Виплачено пенсій, | Не виплачено |

|з/п| виплатного | |соціальних допомог| пенсій, |

| | об'єкта | | за відомостями, |соціальних допомог|

| | поштового | | разовими | за відомостями, |

| | зв'язку | | дорученнями | разовими |

| | | | (потрібне | дорученнями |

| | | | підкреслити) | (потрібне |

| | | | | підкреслити) |

| | |-----------------+------------------+------------------|

| | |виплати|невиплати| усього |кількість| сума |

| | | | |------------------| |--------|

| | | | |кількість| сума | |грн|коп.|

| | | | | |--------| | | |

| | | | | |грн|коп.| | | |

|---+------------+-------+---------+---------+---+----+---------+---+----|

| | | | | | | | | | |

|---+------------+-------+---------+---------+---+----+---------+---+----|

| | | | | | | | | | |

|----------------------------------+---------+---+----+---------+---+----|

|УСЬОГО: | | | | | | |

--------------------------------------------------------------------------

Усього виплачено пенсій, соціальних допомог за відомостями,   
разовими дорученнями (потрібне підкреслити) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (гривні словами, копійки цифрами)

До цього звіту додається: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (кількість талонів словами)

Керівник поштамту, вузла (центру)

поштового зв'язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис) (прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис) (прізвище, ініціали)

Контролююча особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис) (прізвище, ініціали)

Звіт перевірено, належить до оплати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (сума цифрами та словами)

Керівник органу Пенсійного фонду

*(органу праці та соціального*

захисту населення) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис) (прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 17   
 до Інструкції про виплату   
 та доставку пенсій,   
 соціальних допомог   
 національним оператором   
 поштового зв'язку

Форма В9-М

АКТ   
 звірення розрахунків з виплати пенсій,   
 соціальних допомог   
 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року   
 (місяць)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (найменування органу Пенсійного фонду,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 органу праці та соціального захисту населення)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (найменування поштамту,   
 вузла (центру) поштового зв'язку)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

|Найменування| Належить поштамту, |Перераховано поштамту, вузлу | Заборгованість на |

|видів пенсій| вузлу (центру) поштового | (центру) поштового зв'язку | кінець місяця |

| соціальних | зв'язку за виплачені суми | | |

|допомог, із |------------------------------------+-----------------------------+----------------------|

|зазначенням | за | за |заборгованість|усього| за |заборгованість|усього|за органом | за |

|поточного |відо- |разови-| Пенсійного | |платіж-| поштамту, | |Пенсійного |поштамтом,|

|рахунку, |мостя-| ми |фонду (органу | | ними |вузла (центру)| | фонду, | вузлом |

|джерела | ми | дору- | праці та | |доруче-| поштового | | органом |(центром) |

|фінансування| |ченнями| соціального | | ннями | зв'язку | | праці та |поштового |

| | | | захисту | | | Пенсійному | |соціального| зв'язку |

| | | | населення) | | | фондові | | захисту | |

| | | | поштамту, | | | (органові | | населення | |

| | | |вузлу (центру)| | | праці та | | | |

| | | | поштового | | | соціального | | | |

| | | | зв'язку на | | | захисту | | | |

| | | |початок місяця| | |населення) на | | | |

| | | | | | |початок місяця| | | |

|------------+------+-------+--------------+------+-------+--------------+------+-----------+----------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|------------+------+-------+--------------+------+-------+--------------+------+-----------+----------|

|Усього | | | | | | | | | |

|------------+------+-------+--------------+------+-------+--------------+------+-----------+----------|

|Виплачено | | | | | | | | | |

|пенсій, | | | | | | | | | |

|соціальних | | | | | | | | | |

|допомог | | | | | | | | | |

|(п\р | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | | | | | |

|------------+------+-------+--------------+------+-------+--------------+------+-----------+----------|

|Поштовий | | | | | | | | | |

|збір (п\р | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | | | | | |

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заборгованість за розрахунками на кінець місяця (сума   
словами):

Пенсійного фонду (органу праці та соціального захисту   
населення) - поштамту, вузлу (центру) поштового зв'язку

*(графа 9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку - Пенсійному фонду   
(органу праці та соціального захисту населення)   
(графа 10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (найменування органу) (найменування органу)

Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис, прізвище, (підпис, прізвище,   
 ініціали) ініціали)

М.П. М.П.

Головний Головний

бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис, прізвище, (підпис, прізвище,   
 ініціали) ініціали)