

ДОГОВІР № 200324-18

про надання послуг з виплати та доставки грошових допомог

м. Вінниця

« 26 » 03 2024 року

Відділ соціального забезпечення та охорони здоров'я Оратівської селищної ради, яке в подальшому іменується Замовник, в особі начальника відділу Житник Анастасії Сергіївни, яка діє на підставі Положення про відділ, з однієї Сторони та

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРПОШТА» (АТ «УКРПОШТА») яке в подальшому іменується Виконавець, в особі менеджера з розвитку фінансового бізнесу департаменту фінансового бізнесу АТ «Укрпошта» Трач Оксани Михайлівни, яка діє на підставі Довіреності від 20.07.2023 року №200723-12/Р-110, з іншої Сторони, уклали цей договір № 200324-18 від _____ (надалі – Договір) про наступне:

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

У тексті цього Договору окремі терміни використовуються у такому значенні:

КЕП – кваліфікований електронний підпис уповноваженої особи Сторін, порядок накладення якого визначений у додатку «Порядок використання засобів кваліфікованого електронного підпису», який є додатком №8 до Договору.

Відомість – відомість на виплату грошової допомоги, що визначена Порядком 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.

ПК «ІС «Соціальна громада» - програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» Міністерства соціальної політики України, доступ до якого наданий Виконавцю для обміну електронними документами на виконання Договору, у порядку, що визначений у додатку №2 до Договору «Умови електронного документообігу».

Разове доручення – разове доручення на виплату допомоги, що визначене Порядком 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.

Інші 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), Законі України «Про поштовий зв'язок», внутрішніх документах Виконавця, на які посилається Договір, разом далі – Законодавство.

II. Предмет Договору

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

з доставки та виплати державних грошових допомог одержувачам (далі – Послуга), в тому числі з пересиланням внутрішніми поштовими переказами (далі – Послуга з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами). Послуги надаються за переліком кодів програмної класифікації видатків та кредитування бюджету (КПКВК) та обсягом грошової допомоги, виплата якої передбачена Законодавством (далі – Грошова допомога), що визначений в Додатку №5 до Договору «Специфікація» (далі – Додаток №5) та в Додатку №6 до Договору «Специфікація виплат з використанням ПК «ІС «Соціальна громада» (далі – Додаток №6). за бюджетні кошти на підставі відомостей на виплату грошової допомоги (далі – Відомості) та за разовими дорученнями на виплату допомоги (далі – Разові доручення) за фактичним місцем проживання одержувача або, у разі виплати внутрішніми поштовими переказами, шляхом

надання Виконавцю списків згрупованих поштових переказів за затвердженою формою 10 «Список згрупованих поштових переказів» у разі пересилання внутрішніми поштовими переказами, зразок якої наведено в Додатку №3 до Договору «Зразок форми № 103-1 «Список згрупованих поштових переказів» (далі – Форма 103-1).

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.

3.2. Порядок, умови, строки надання Послуги з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами, перелік та порядок обміну документами, оформлення, яких передбачено в межах надання даної послуги визначаються в Договорі, Порядку пересилання поштових переказів, прийнятих від юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, затвердженому наказом Виконавця (надалі - Порядок), що є невід'ємною частиною Договору та опублікований (розміщений) на веб-сайті Виконавця, зазначеному у розділі «Місцезнаходження та реквізити сторін» Договору.

IV. Ціна Договору та вартість послуг

4.1. Ціна Договору та обсяг бюджетного фінансування (заресстрованих бюджетних зобов'язання відповідно до кошторисних призначень) визначені в Додатку №5 та в Додатку №6 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. При цьому тариф наведений у зазначеній постанові для села, селища міського типу також розповсюджується на селище.

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 визначає 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, який використовується для обліку коштів, призначених для виплати грошової допомоги в будь-якому банку на вибір Виконавця (далі – поточний рахунок для обліку коштів грошової допомоги), реквізити яких зазначаються у Додатку №5 та у Додатку №6 до Договору. Грошова допомога перераховується Замовником на поточний рахунок Виконавця для обліку коштів грошової допомоги, що зазначений в Додатку №5 до Договору, не пізніше ніж за 2 (два) дні до початку виплатного періоду. У разі надання додаткових Відомостей, проведення виплат за разовими дорученнями, Грошова допомога перераховується не пізніше ніж за 2 (два) 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, виплатний період, дату та номер договору.

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 не пізніше 28 числа звітного місяця засобами поштового зв'язку. Якщо 28 число звітного місяця припадає на вихідний або святковий день, звітні документи надсилаються Замовнику в перший наступний за ним робочий день.

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 наданим Замовником письмовим повідомленням виплатного періоду до кінця поточного місяця, Зведений звіт про виплату надається Замовнику не пізніше 4 (четвертого) робочого дня місяця, наступного за звітним, або в термін, зазначений у відповідному листі на продовження виплати. Якщо 2 (друге) 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 (сьомого) 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, селу, також окремо конкретизується вартість Послуги, по місту та 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 (двох) робочих днів від дня його отримання. З моменту підписання Сторонами Акту звірення розрахунків Послуги вважаються прийнятими Замовником в повному обсязі за визначений в ньому період.

5.6. Замовник здійснює оплату Послуг, наданих Виконавцем, не пізніше 10 (десятого) 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 та у Додатку №6 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 – невивплата або невивплачена Грошова допомога) Виконавець повертає Замовнику суму невивплаченої Грошової допомоги після підписання Акту звірення розрахунків до кінця місяця, наступного за звітним, на поточний рахунок Замовника, зазначений в Додатку №5 та у Додатку №6 до Договору.

5.8. Для обліку Грошової допомоги в межах Послуги з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами Виконавець відкриває окремі поточні рахунки для обліку коштів, призначених для виплати грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами в будь-якому банку на вибір Виконавця (далі – поточний рахунок для обліку коштів з пересилання Грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами), реквізити яких зазначаються у Додатку №5 та у Додатку №6 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 Акт наданих послуг (якщо на паперовому носії – в двох примірниках), 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 на зворотню адресу Виконавцю або передає власноручно, якщо він оформлений на паперовому носії. 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 3 (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 (дванадцятого) 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 та у Додатку №6 до Договору, з формуванням платіжної інструкції на відповідні поточні рахунки Виконавця, зазначені у Додатку №5 та у Додатку №6 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».

Порядок, умови, строки надання Послуги з пересилання грошової допомоги внутрішніми поштовими переказами, у тому числі терміни, які використовуються в Договорі, перелік та порядок обміну документами, оформлення, яких передбачено в межах надання Послуги

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 «Умови електронного документообігу».

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 «Специфікація виплат з використанням ПК «ІС «Соціальна громада».

Додаток №7 до Договору «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються разові доручення на виплату допомог»

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

Додаток №9 до Договору «Структурні підрозділи 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»

Відділ соціального забезпечення та охорони здоров'я Оратівської селищної ради

Місцезнаходження та адреса для листування

22600, смт. Оратів, вул. Героїв Майдану, 82

Код ЄДРПОУ 43957528

IBAN UA458201720344290003000042540,

в Держказначейській службі України,

м. Київ

Код банку (МФО) 820172

Тел.

Електронна пошта vszorativ@ukr.net

Податковий статус: неприбуткова організація відповідно до пункту 133.4 статті ПКУ

«Виконавець»

АТ «УКРПОШТА»

01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 22

Ідентифікаційний Код (ЄДРПОУ) 21560045

ПІН 215600426655

Адреса: 01001, м. Київ, вул. Хрещатик, буд. 22

IBAN:UA353004650000000260093011852

UA9730207600000026044302387852

UA983004650000000260083021852

в АТ «Ощадбанк»

Адреса для листування:

trach-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.

Начальник відділу

Менеджер з розвитку фінансового бізнесу ДФБ



/ Житник А.С./

/О.М. Трач/