

Договір 22-1166/351

про закупівлю послуг з виплати та доставки пенсій та грошової допомоги

м.Запоріжжя

30 грудня 2022 р.

Головне управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області в особі начальника Головного управління Жмурко Світлани Олексіївни, яка діє на підставі Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.01.2015 за № 40/26485, (далі – Замовник), з однієї Сторони,

Пенсійний фонд України, в особі заступника Голови правління КОВПАШКО Ірини Василівни, яка діє на підставі Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2014 № 280, наказу Пенсійного фонду України від 07.10.2022 № 99 (далі – Пенсійний фонд), з другої Сторони, та

Акціонерне товариство «УКРПОШТА» в особі директора Запорізької дирекції АТ «УКРПОШТА» Боровик Юлії Дмитрівни, яка діє на підставі довіреності від 04.11.2022 №1530 (далі – Виконавець), з третьої Сторони, уклали цей договір (надалі – Договір) про наступне:

I. Предмет договору

1. Виконавець зобов'язується надати Замовникові послуги з виплати та доставки пенсій, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу (далі - – житлові субсидії та пільги), страхових виплат від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (далі – страхові виплати) (далі разом – пенсії та грошова допомога) у Запорізькій області (регіоні) на підставі виплатних документів, сформованих Замовником, за рахунок коштів, профінансованих Пенсійним фондом, а Замовник – прийняти і оплатити послуги.

2. Виконавець на підставі виплатних документів за плату, зазначену у розділі IV цього Договору, надає послуги протягом виплатних періодів, зазначених у пункті 1 розділу V цього Договору.

Виплатні документи за виплатними об'єктами в населених пунктах, щодо яких АТ «Укрпошта» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.02.2022 № 162 «Про особливості виплати та доставки пенсій, грошових допомог на період введення воєнного стану» (далі - Постанова №162) повідомило Пенсійний фонд про відсутність технічної можливості здійснювати виплату і доставку пенсій, не виготовляються та не надаються.

3. Терміни в цьому Договорі застосовуються у значеннях, наведених 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 16.12.2020 № 1279 (далі – Порядок № 1279), Положенні про порядок призначення житлових субсидій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» зі змінами (далі – Положення № 848), Порядку надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-

комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі» зі змінами (далі – Порядок № 373), статтях 30, 41 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”.

4. Обсяги закупівлі послуг можуть бути зменшені, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника.

II. Якість послуг

1. Виконавець надає Замовнику послуги, якість яких відповідає вимогам Порядку № 1279, Положення № 848, Порядку № 373.

2. Порядок передавання відомостей на виплату (далі - відомості), списків та руху грошових коштів для виплати пенсій та грошової допомоги між Виконавцем та його виплатними об’єктами, які безпосередньо виплачують пенсію та грошову допомогу (далі – виплатні об’єкти), визначається внутрішніми документами Виконавця. Копії таких документів, засвідчені в установленому законом порядку, надаються Виконавцем Замовникові під час укладання Договору, а у разі внесення до них змін – протягом трьох робочих днів з дня прийняття відповідних рішень.

У такому ж порядку Виконавцем надаються Замовникові копії таких документів, що визначають зазначені питання у Запорізькій області (регіоні), у разі їх видання.

III. Ціна договору

1. Ціна Договору становить **50 598 400,00 грн. (п’ятдесят мільйонів п’ятсот дев’яносто вісім тисяч чотириста грн. 00 коп.)** без ПДВ. Послуга не є об’єктом оподаткування ПДВ згідно з п. 196.1.6 Податкового кодексу України.

2. Ціна Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника.

IV. Порядок здійснення оплати

1. Оплата послуг Виконавця здійснюється за чинними тарифами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України, яка діє на момент надання таких послуг, у порядку і строки, визначені пунктом 4 цього розділу Договору, на такий поточний рахунок Виконавця: **UA043139570000026005300340734.**

2. Здавання послуг з виплати та доставки пенсій та грошової допомоги за виплатними документами Виконавцем та приймання результатів Замовником здійснюється шляхом підписання ними зведених звітів про виплату пенсій / житлових субсидій та пільг / страхових виплат (по кожному виду виплат окремо). Після приймання послуг Замовником на підставі зведених звітів про виплату пенсій та грошової допомоги, платіжних документів та даних бухгалтерського обліку станом на перше число місяця, наступного за звітним, Замовником складається Акт звірення розрахунків з виплати пенсій / житлових субсидій та пільг / страхових виплат (далі - Акт звірення розрахунків), що підписується Замовником та Виконавцем не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним.

3. За результатами звірення розрахунків між Замовником та Виконавцем не пізніше робочого дня, наступного за днем підписання Акту звірення розрахунків за звітний місяць, проводяться розрахунки щодо сум виплачених і не виплачених пенсій та грошових допомог за виплатними документами за звітний місяць.

4. Розрахунки між Замовником та Виконавцем по оплаті наданих послуг за виплатними документами у звітному місяці проводяться в такому порядку:

4.1. За послугами з виплати пенсій / страхових виплат:

1) у третій декаді поточного місяця Замовник перераховує в рахунок оплати послуг, в розмірі, визначеному згідно з сумою профінансованих коштів для виплати пенсій / страхових виплат протягом перших двох декад цього місяця;

2) остаточні розрахунки до 7-го числа місяця, наступного за звітним, але не раніше наступного робочого дня після підписання Акту звірення розрахунків з виплати пенсій/страхових виплат, та в будь-якому випадку не раніше дня проведення остаточних розрахунків щодо сум виплачених і не виплачених пенсій / страхових виплат за виплатними документами за звітний місяць, зазначених у пункті 3 цього розділу Договору;

4.2. За послугами з виплати житлових субсидій та пільг – до 10-го числа місяця, наступного за звітним, але в будь-якому випадку не раніше дня проведення розрахунків щодо сум виплачених і не виплачених житлових субсидій та пільг за виплатними документами за звітний місяць, зазначених у пункті 3 цього розділу Договору, та не пізніше ніж протягом двох робочих днів після надходження коштів на оплату послуг, пов'язаних із виплатою та доставкою житлових субсидій та пільг, від Міністерства соціальної політики України.

4.3. Якщо кінець строку припадає на день неробочий, то за останній день строку вважається перший після нього робочий день.

5. У разі виявлення помилок у виплатних або звітних документах, а також порушень порядку виплати пенсій та грошової допомоги з вини працівників Виконавця Замовник письмово повідомляє про це Виконавця. Виконавець в день надходження такого повідомлення з'ясовує причини виникнення помилок і розбіжностей у сумах, вживає заходів до їх усунення.

V. Надання послуг

1. Строк надання послуг з виплати та доставки пенсій та грошової допомоги: щомісяця протягом виплатного періоду, якщо інше не передбачено Порядком № 1279 або іншими нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, цим Договором. Початок перебігу та закінчення зазначеного місячного строку обчислюється за правилами, встановленими статтями 252-255 Цивільного кодексу України.

Виплата пенсій та грошової допомоги проводиться згідно із зазначеною у відомості/списку датою виплати та до кінця виплатного періоду.

Пенсія та грошова допомога може виплачуватися раніше від визначеної дати лише з письмового дозволу Замовника.

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

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

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

2. Місце надання послуги: Запорізька область (регіон).

3. Зв'язок від імені Виконавця щодо надання послуг з виплати та доставки пенсій та грошової допомоги, організації та проведення перевірки цільового використання коштів, призначених для їх виплати, своєчасності виплати та доставки сум пенсій та грошової допомоги одержувачам здійснює Запорізька дирекція Виконавця (далі – дирекція Виконавця).

4. У разі здійснення Виконавцем дострокової виплати пенсій та грошових допомог за рахунок власних коштів, їх компенсація здійснюється за рахунок коштів, профінансованих Пенсійним фондом, не раніше зазначеної у виплатному документі дати.

VI. Права та обов'язки сторін

1. Замовник зобов'язаний:

1) надати Виконавцеві зразки печаток і підписів працівників Замовника, відповідальних за формування документів для виплати пенсій та грошової допомоги не пізніше надання виплатних документів, підписаних цими працівниками або скріплених печаткою;

2) надавати Виконавцеві щомісячно, за 3 (три) робочі дні до початку виплатного періоду оформлені відповідно до вимог Порядку № 1279 виплатні документи разом із супровідними документами у порядку, передбаченому розділом VII цього Договору;

3) приймати надані послуги згідно зведених звітів про виплату пенсій / житлових субсидій та пільг / страхових виплат та належним чином проводити звірку розрахунків;

4) своєчасно і в повному обсязі сплачувати за надані послуги;

5) надавати Виконавцеві виплатні, супровідні та звітні документи за зразком та в строки, що передбачені у Порядку № 1279, якщо інше не передбачено умовами договору;

6) погоджувати складені та надані Виконавцем графіки виплати пенсій, житлових субсидій та пільг / страхових виплат для кожного виплатного об'єкта не пізніше одного місяця від дати одержання їх Замовником (зразок наведено у Додатку № 1 до Договору), або за наявності обґрунтованих зауважень – надавати їх Виконавцеві у той же строк.

Узагальнені графіки виплати пенсій, житлових субсидій та пільг / страхових виплат в розрізі виплатних об'єктів та дат виплати (зразок наведено у Додатку № 2 до Договору), надати Пенсійному фонду протягом першого кварталу дії Договору та у разі зміни – не пізніше ніж за три дні до початку наступного місяця. До моменту надання та погодження узагальнених графіків виплати пенсій, житлових субсидій та пільг / страхових виплат у разі, якщо графік виплати житлових субсидій та пільг, страхових виплат не співпадає з графіком виплати пенсій, Виконавець може здійснювати такі виплати разом з виплатою пенсії в один день при наявності фінансування на виплату житлових субсидій та пільг/страхових виплат.

7) повертати Виконавцеві перевірені та підписані:

- зведений звіт про виплату пенсій / житлових субсидій / пільг / страхових виплат з 4 по 25 числа поточного місяця - протягом двох робочих днів після його отримання від Виконавця;

- додатковий звіт про суму виплат за додатковими відомостями (у випадках, передбачених Порядком № 1279) - протягом наступного робочого дня після його отримання від Виконавця;

8) забезпечити нерозголошення посадовими особами Замовника, які здійснюють контроль за цільовим використанням коштів, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги, своєчасністю виплати та доставки сум пенсій та грошової допомоги одержувачам, інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома під час перевірки.

2. Замовник має право:

1) достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши про це його у строк 20 днів;

2) контролювати своєчасність надання послуг відповідно до умов цього Договору та цільове використання коштів, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги;

3) зменшувати обсяг закупівлі та ціну цього Договору, зокрема залежно від фактичного обсягу видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору;

4) повернути документи Виконавцю у разі їх неналежного оформлення (відсутність печатки, підписів, документів або інформації, що відповідно до Порядку № 1279 повинні бути надані разом із звітами, наявність помилок у виплатних документах, порушень порядку виплати пенсій та грошової допомоги з вини працівників Виконавця, розбіжностей у сумах, зокрема, щодо фактично наданих Виконавцем згідно з умовами Договору послуг тощо);

5) один раз на квартал здійснювати у дирекціях, центрах поштового зв'язку перевірки цільового використання коштів, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги, своєчасності виплати і доставки пенсій та грошової допомоги одержувачам з дотриманням безперервності періоду перевірки відповідно до графіків, складених Замовником, погоджених з дирекцією Виконавця. Графік має бути погоджений дирекцією Виконавця не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку кварталу, у якому будуть проводитись перевірки. Строк здійснення такої перевірки не може перевищувати 15 робочих днів;

6) не рідше одного разу на рік під час перевірки, передбаченої підпунктом 5 цього пункту Договору, здійснювати суцільну перевірку документів виплатних об'єктів, які стосуються руху коштів, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги. У разі відсутності у дирекції Виконавця (центрі поштового зв'язку) необхідних для перевірки документів та/або виявлення порушень вимог Порядку № 1279, Замовник має право провести виїзну перевірку у відповідному виплатному об'єкті, за участю представника дирекції Виконавця;

7) у разі надходження інформації про порушення порядку використання коштів або вимог Порядку № 1279 проводити поза графіком перевірки у виплатних об'єктах, з питань, необхідність перевірки яких стала підставою для її здійснення. Дирекція Виконавця повідомляється про проведення такої перевірки шляхом направлення їй письмового повідомлення не пізніше, як за три робочих дні до початку перевірки;

8) за результатами перевірки складати акт у двох примірниках: перший - для Замовника, другий - для Виконавця, який підписується особами, що перевіряли, та керівником та головним бухгалтером (особою, уповноваженою на ведення бухгалтерського обліку) дирекції Виконавця;

9) отримувати за запитом до керівника дирекції Виконавця від посадових осіб виплатного об'єкта необхідні пояснення, довідки і відомості (зокрема письмові) з питань, що виникають під час проведення перевірки.

3. Пенсійний фонд зобов'язаний:

1) здійснювати своєчасно і в повному обсязі фінансування для виплати пенсій та грошової допомоги за два робочих дні до початку виплатного періоду та протягом виплатного періоду - не пізніше ніж за два робочих дні до встановленої дати виплати на поточні рахунки:

пенсій - UA613139570000026049300340734;

житлових субсидій та пільг - UA413139570000026045304340734;

страхових виплат - UA513139570000026047302340734.

2) перераховувати Замовникові кошти для оплати послуг Виконавця не пізніше ніж за один робочий день до настання строків, передбачених пунктом 4 розділу IV цього Договору;

3) розглядати скарги Виконавця на рішення про накладення штрафів відповідно до Порядку розгляду органами Пенсійного фонду України скарг на рішення про накладення штрафу, нарахування пені та заяв страхувальників при узгодженні ними вимоги про сплату недоїмки із сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 19.12.2003 № 21-2, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2004 за № 81/8680.

4. Пенсійний фонд має право:

1) контролювати планування, організацію та проведення Замовником перевірок цільового використання коштів, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги, своєчасністю виплати і доставки пенсій та грошової допомоги одержувачам;

2) отримувати від Замовника та Виконавця інформацію, необхідну для виконання його повноважень, передбачених Порядком № 1279, Положенням № 848, Порядком № 373.

5. Виконавець зобов'язаний:

1) відкрити поточні рахунки зі спеціальним режимом використання для обліку коштів, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги;

2) забезпечити надання послуг у порядку і строки, передбачені цим Договором;
 3) забезпечити надання послуг, якість яких відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору;

4) складати та при необхідності вносити зміни до графіків виплати пенсій, житлових субсидій та пільг / страхових виплат для кожного виплатного об'єкта (залежно від адреси фактичного проживання одержувачів) та погоджувати їх із Замовником. Графіки виплати пенсій, житлових субсидій та пільг / страхових виплат складаються виходячи з принципу рівномірної виплати одержувачам пенсій та грошової допомоги;

5) здійснювати розподіл коштів, що надійшли на рахунок Виконавця, зазначений у підпункті 1 цього пункту Договору, між виплатними об'єктами для забезпечення рівномірної виплати відповідно до графіка виплати пенсій, житлових субсидій та пільг / страхових виплат;

6) забезпечувати схоронність коштів, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги, на всіх етапах технологічного процесу виплати пенсій та грошової допомоги, вживати заходів щодо запобігання випадків втрат, нести відповідальність за незабезпечення збереження таких коштів;

7) надавати Замовникові оформлені відповідно до Порядку № 1279 та цього Договору:

- не пізніше 28 числа поточного місяця - зведений звіт про виплату пенсій / житлових субсидій та пільг / страхових виплат з 4 по 25 числа поточного місяця. Якщо 28 число поточного місяця припадає на вихідний або святковий день, звітні документи надаються у в перший наступний за ним робочий день;

- не пізніше другого робочого дня наступного місяця - додатковий звіт про суму виплат за додатковими виплатними документами після завершення виплатного періоду до кінця звітного місяця;

- не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним, - підписані акти звірення розрахунків;

8) повернути Пенсійному фонду суми профінансованих Пенсійним фондом та неотриманих одержувачами пенсій та грошових допомог, які надійшли на рахунки Виконавця для надання послуги за виплатними документами (далі - кошти, невикористані для виплати пенсій та грошових допомог), не пізніше останнього робочого дня поточного місяця, а у грудні 2023 року – по 29 грудня 2023 року включно. Остаточні розрахунки за результатами звірення розрахунків між Замовником та Виконавцем проводяться не пізніше робочого дня, наступного за днем підписання Акту звірення розрахунків за звітний місяць, розрахунки проводяться щодо сум виплачених і невиплачених пенсій та грошових допомог за виплатними документами за звітний місяць.

9) погоджувати складені та надані Замовником графіки перевірок виплати пенсій та грошової допомоги для кожного виплатного об'єкта протягом місяця від дати їх одержання, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку кварталу, у якому будуть проводитись перевірки;

10) допускати посадових осіб Замовника до перевірок цільового використання коштів, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги, своєчасності виплати і доставки сум пенсій та грошової допомоги та надавати усі необхідні документи для їх проведення, зокрема:

- виплатні документи, зазначені в підпункті 2 пункту 1 цього розділу;

- звіт про рух коштів, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги (зразок наведено у Додатку № 4 до Договору);

- аналіз коштів для виплати пенсій та грошової допомоги по касах відділень поштового зв'язку (зразок наведено у Додатку № 5 до Договору);

- касовий звіт виплатного об'єкта поштового зв'язку (зразок наведено у Додатку № 6 до Договору);

- потреба на виплату пенсій та грошової допомоги, нарахованої по датах виплатного періоду та у розрізі об'єктів поштового зв'язку (зразок наведено у Додатку № 7 до Договору);

- довіреності на отримання пенсій / житлових субсидій та пільг / страхових виплат та копії довіреностей на вчинення різноманітних дій;

- акти звірення розрахунків;

- звіти про виплату пенсій / житлових субсидій та пільг / страхових виплат;

- виписки банку з рахунків, відкритих банком для обліку коштів, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги;

- реєстри бухгалтерського обліку з відповідними первинними документами, в яких відображається рух коштів, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги, відповідні журнали-ордери, де здійснюється облік руху коштів, призначених на виплату пенсій та грошової допомоги;

- інші документи, передбачені пунктом 2 розділу II цього Договору, що підтверджують виплату та доставку пенсій та грошової допомоги одержувачам.

У разі ненадання для перевірки документів, зазначених у цьому пункті Договору, надавати письмові пояснення з цього приводу;

11) вжити заходів для нерозголошення інформації з обмеженим доступом, яка отримана у зв'язку з виконанням Договору (персональні дані одержувачів пенсій та грошової допомоги, їх місце проживання, матеріальний стан тощо), залученими для надання послуг за Договором особами.

6. Виконавець має право:

- 1) своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані послуги;

- 2) на дострокове надання послуг у випадках, передбачених Порядком № 1279 та іншими нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України актами, відповідно до умов, зазначених в цьому Договорі;

- 3) у разі невиконання зобов'язань Замовником або Пенсійним фондом достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк 20 днів;

- 4) не надавати послуги за цим Договором у випадку відсутності фінансування виплатних та супровідних документів відповідно до умов Договору, а також при наявності розбіжностей між електронними та паперовими носіями виплатних та супровідних документів щодо суми та кількості одержувачів;

- 5) повертати Замовнику документи, отримані від нього з помилками, зазначеними у підпункті 4 цього пункту.

7. Сторона, яка одержує інформацію з обмеженим доступом за цим Договором, зобов'язується обмежити коло осіб, які будуть мати доступ до такої інформації, та надати доступ до неї виключно тим особам, які беруть участь у наданні послуг за цим Договором.

VII. Порядок обміну документами

1. Виплатні та звітні документи передаються Сторонами на паперових носіях, окрім відомостей та інформації про невиплату, що є частиною звітнього документу, які одночасно передаються на електронному носії. Відомості на електронних носіях подаються згідно з структурою текстового файлу, що обумовлена Сторонами окремим листом. У разі виявлення Виконавцем розбіжностей між електронними та паперовими носіями відомостей, перевага надається інформації, викладеній у паперовій формі. У разі наявності розбіжностей в сумі та кількості одержувачів між паперовими та електронними носіями – Виконавець повідомляє про цей факт Замовника в письмовому вигляді. При цьому на підставі письмового повідомлення Виконавця Замовник складає та повторно надає виправлені документи на електронних носіях, до отримання яких Виконавець не здійснює виплату та доставку пенсій та грошової допомоги. Виплатні документи надаються Замовником через його підрозділи до структурних підрозділів Виконавця, зазначених у Додатку № 3 «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються відомості на виплату пенсій та грошової допомоги» (далі - Додаток № 3), або можуть бути направлені їм поштовими відправленнями, відповідно до вимог Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270, з проведенням оплати послуг за пересилання поштових відправлень. Перелік структурних

підрозділів, зазначених у Додатку № 3 до Договору, може бути змінено шляхом надсилання відповідного листа, але не пізніше ніж за 14 днів до початку виплатного періоду.

2. За наявності технічних можливостей у Сторін договору електронні виплатні списки та супровідні документи до них, звіти про виплату пенсій / житлових субсидій та пільг / страхових виплат можуть подаватися в електронній формі з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису чи кваліфікованої електронної печатки, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання (далі – електронний документообіг). Запровадження електронного документообігу здійснюється на підставі окремо погоджених Сторонами умов, які не можуть змінювати інших зобов'язань Сторін, передбачених цим Договором, крім визначення форм, змісту виплатних документів (відомості на виплату пенсій та грошових допомог або електронні виплатні списки, виплатні квитанції та супровідні документи, звіти про виплату пенсій / житлових субсидій та пільг / страхових виплат), порядку їх підписання, передачі Сторонами та визначення каналів обміну.

VIII. Відповідальність Сторін

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

2. За несвоєчасну оплату послуг з вини Замовника у строки, передбачені пунктом 3 розділу IV цього Договору Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі 0,1 відсотка суми боргу за кожен день прострочення такої оплати (починаючи з наступного дня після встановленого дня оплати, включаючи день оплати).

3. У разі виплати пенсій / житлових субсидій та пільг / страхових виплат з порушенням строків та умов, зазначених у пункті 1 розділу V цього Договору (після закінчення виплатного періоду, раніше зазначеної на відомості дати, крім випадків, передбачених Порядком № 1279, Постановою № 162, іншими нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України та цим Договором), з вини Виконавця, останній сплачує Замовнику штраф у розмірі несвоєчасно виплачених пенсій / житлових субсидій та пільг / страхових виплат.

4. У разі втрати коштів, призначених на виплату пенсій та грошових допомог, на будь-якому етапі технологічного процесу Виконавець відшкодовує на поточний рахунок Пенсійного фонду, з якого здійснювалося фінансування, кошти у сумі, що дорівнює втраченому.

У разі використання коштів на цілі, відмінні від цілей виплати пенсій / житлових субсидій та пільг / страхових виплат, або з порушенням умов, передбачених підпунктом 1 пункту 5 розділу VI, виплату коштів неналежній особі та/або в неналежному розмірі, а також використання коштів з рахунків, відкритих для обліку коштів, призначених для виплати пенсій / житлових субсидій та пільг / страхових виплат, на покриття залучених на виплату пенсій та грошових допомог власних коштів Виконавця у необґрунтованих розмірах або раніше зазначеної на відомості/списку дати (у разі дострокової виплати пенсій та грошових допомог за рахунок власних коштів Виконавця), Виконавець відшкодовує на поточний рахунок Пенсійного фонду, з якого здійснювалося фінансування, суми коштів, використаних не за призначенням або виплачених неналежній особі, а також сплачує Замовнику пеню у розмірі 0,1 відсотка усієї суми, за кожний день такого використання, але не більше 10 відсотків від суми коштів, використаних не за призначенням або виплачених неналежній особі. Нарахування пені припиняється в день повернення коштів на рахунок Пенсійного фонду, з якого здійснювалося фінансування (включно по день повернення коштів).

5. У разі неповернення на рахунки Пенсійного фонду суми коштів, невикористаних для виплати пенсій та грошової допомоги по 29 грудня 2023 року включно, Виконавець сплачує на рахунок Пенсійного фонду **UA373004650000000025607308568** штраф у розмірі своєчасно неповернених коштів.

6. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за збереження і не розголошення інформації з обмеженим доступом, що стане їм відома під час виконання Договору.

IX. Обставини непереборної сили

1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна, військові дії та інші обставини, які визначені як форс-мажорні в регламенті засвідчення Торгово-промисловою палатою України та регіональними торгово-промисловими палатами форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), та які вплинули на виконання зобов'язань за Договором.

2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом трьох днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, видані регіональною Торгово-промисловою палатою, чи документи інших компетентних органів, що уповноважені посвідчувати обставини непереборної сили відповідно до чинного законодавства України.

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

X. Вирішення спорів

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

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

XI. Строк дії Договору

1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до 31 грудня 2023 року включно, але не пізніше останнього дня місяця, що передує місяцю набрання чинності договором із переможцем конкурсу з відбору організацій, які здійснюють виплату і доставку пенсій та грошової допомоги за місцем фактичного проживання одержувачів у межах України, про що Замовник письмово повідомляє Виконавця в зазначений строк.

2. У випадку розірвання цього договору з причин невиконання зобов'язань Сторони повинні в термін 10-ти банківських днів з дати розірвання повністю провести всі взаєморозрахунки і платежі. Договір не буде вважатися припиненим до проведення всіх взаєморозрахунків між Сторонами.

XII. Інші умови договору

1. Цей Договір укладається при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою.

2. Сторони дійшли згоди щодо можливості підписання цього Договору та/або додаткових угод до нього в електронній формі – як електронних документів (надалі – Документи), з дотриманням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги» та інших вимог чинного законодавства України. Документи є оригіналами після їх підписання Сторонами.

3. Сторони домовились, що у разі підписання (укладання) Документів використовуються кваліфіковані електронні підписи представників Сторін та електронна печатка.

4. Датою укладання Документів в електронній формі є дата підписання уповноваженим представником Сторони, який останнім підписав такий Документ шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису.

5. При вирішенні всіх інших питань, пов'язаних з електронним документообігом, які не врегульовані цим розділом Договору, Сторони керуються чинним законодавством України.

6. Якщо Договір або додаткова угода до нього укладається у паперовій формі, то він оформлюється у 3-х примірниках, по одному для кожної Сторони з накладенням підписів уповноважених осіб, скріплених печаткою.

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

8. Сторони зобов'язані вчасно повідомляти одна одну про зміну місцезнаходження, фактичне місце знаходження органів управління, банківські реквізити, номери контактних телефонів, та інші зміни, що можуть вплинути на реалізацію Договору та виконання зобов'язань за ним.

9. При виконанні своїх зобов'язань за Договором Сторони, їх працівники не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів або передачу цінностей та будь-якого майна, прямо або опосередковано, будь-яким особам за вчинення чи не вчинення такою особою будь-яких дій з метою отримання обіцянки неправомірної вигоди або отримання неправомірної вигоди від таких осіб.

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

11. У разі виникнення у Сторони підозри про те, що відбулося чи може відбутися порушення умов пунктів 9, 10 цього розділу, відповідна Сторона зобов'язана повідомити інші Сторони в письмовій формі. У письмовому повідомленні Сторона зобов'язана послатися на факти або подати матеріали, що достовірно підтверджують або дають підстави припускати, що відбулося чи може відбутися порушення будь-яких положень вказаних пунктів 9, 10 цього розділу іншою Стороною, її працівниками.

12. У разі вчинення однією із Сторін дій, заборонених у пунктах 9, 10 цього розділу, та/або неотримання іншими Сторонами підтвердження, що порушення умов цих пунктів не відбулося або не відбудеться, до закінчення 14-го календарного дня з моменту отримання повідомлення, зазначеного у пункті 11 цього розділу, ініціююча Сторона-має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це інші Сторони у строк 20 днів.

13. Невід'ємною частиною Договору є:

13.1. Додаток № 1 до Договору «Графік виплати пенсій / житлових субсидій / пільг / страхових виплат за адресами проживання одержувачів».

13.2. Додаток № 2 до Договору «Узагальнений графік виплати пенсій / житлових субсидій / пільг / страхових виплат».

13.3. Додаток № 3 до Договору «Перелік структурних підрозділів (дирекцій) Виконавця, до яких надаються відомості на виплату пенсій та грошової допомоги».

13.4. Додаток № 4 до Договору «Звіт про рух коштів, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги».

13.5. Додаток № 5 до Договору «Аналіз коштів для виплати пенсій та грошової допомоги по касах відділень поштового зв'язку».

13.6. Додаток № 6 до Договору «Касовий звіт».

13.7. Додаток № 7 до Договору «Потреба на виплату пенсій та грошової допомоги».

ХІІІ. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін:

Замовник

Головне управління Пенсійного фонду
України в Запорізькій області
69005, м. Запоріжжя, пр. Соборний, 158-б
п/р UA263139570000025601303001107
філія – ЗОУ АТ «ОЩАДБАНК»
ЄДРПОУ 20490012
МФО 313957

Пенсійний фонд

Пенсійний фонд України
01601, м. Київ,
вул. Бастіонна, 9
IBAN: UA043004650000000025600305568
в АТ «Ощадбанк» м. Київ,
ЄДРПОУ 00035323
тел. (044) 284-89-33

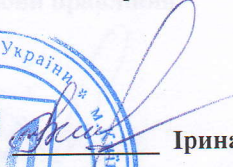
Виконавець

Акціонерне товариство «Укрпошта»
01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 22
Філія: Запорізька дирекція АТ
«Укрпошта»
69005, м. Запоріжжя, пр. Соборний, 133
IBAN - UA043139570000026005300340734
в Запорізькому обл. управлінні
Ощадбанку
МФО 313957 ЄДРПОУ 20509800
ПІН № 215600426655
ЄДРПОУ под. накл. – 21560045
Код філії для под. накл. – 07
Назва для под. накл. – АТ «Укрпошта»,
Запорізька дирекція АТ «Укрпошта»

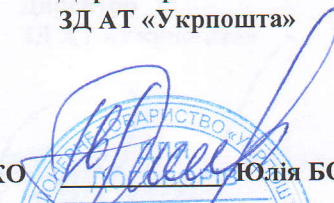
Начальник
Головного управління


Світлана ЖМУРКО

Заступник
Голови правління


Ірина КОВПАШКО

Директор
ЗД АТ «Укрпошта»


Юлія БОРОВИК

Додаток 1 до Договору 22-1166/357 від 30.12.2022

ГРАФІК

виплати пенсій / житлових субсидій / пільг / страхових виплат за адресами проживання одержувачів

Головне управління Пенсійного фонду _____

Підрозділ уповноваженої організації _____

Номер дільниці	Найменування вулиць і номери будинків	Числа місяця							
		Номери будинків, квартир							
		Номери будинків, квартир							

Керівник виплатного об'єкта уповноваженої організації _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Погоджено:

Відповідальна особа Головного управління Пенсійного фонду _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Замовник

Пенсійний фонд України

Виконавець

Начальник
Головного управлінняЗаступник
Голови правлінняДиректор
ЗД АТ «Укрпошта»

Світлана ЖМУРКО

Ірина КОВПАШКО

Юлія БОРОВИК

УЗАГАЛЬНЕНИЙ ГРАФІК

виплати пенсій / житлових субсидій / пільг / страхових виплат

за _____ місяць _____ рік

Головне управління Пенсійного фонду _____

Дирекція АТ «УКРПОШТА» _____

Найменування виплатного об'єкта	Дата виплати							
	04				25			
	Чисельність осіб	Сума пенсії, грн			Чисельність осіб	Сума пенсії, грн		

Відповідальна особа Головного управління Пенсійного фонду _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Погоджено:

Відповідальна особа Дирекції АТ «УКРПОШТА» _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Замовник

Пенсійний фонд України

Виконавець

Начальник
Головного управління

Заступник
Голови правління

Директор
ЗД АТ «Укрпошта»

Світлана ЖМУРКО

Ірина КОВПАШКО

Юлія БОРОВИК



Перелік

структурних підрозділів Виконавця,

до яких надаються відомості на виплату пенсій та грошової допомоги

[illegible]

Пенсійний фонд України

ЗАМОВНИК

Заступник Голови правління

Начальник
Головного управління

Ірина КОВПАШКО

Світлана ЖМУРКО



Додаток 4 до Договору 22-1166/301 від 30.12.2022

Звіт про рух коштів, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги
за період з . . по . .

Отримано фінансування в розрізі видів виплат від Пенсійного фонду України (сума, грн)	Знято готівки з рахунку спеціальним режимом використання з розрізі видів виплат (сума, грн)	Виплачено пенсій/ грошової допомоги відділеннями АТ «Укрпошта» (сума, грн)	Повернено кошти на рахунки Пенсійного фонду України в розрізі видів виплат (сума, грн)

Замовник

Пенсійний фонд України

Виконавець

Начальник
Головного управлінняЗаступник
Голови правлінняДиректор
ЗД АТ «Укрпошта»

Світлана ЖМУРКО

Ірина КОВПАШКО

Юлія БОРОВИК



ВІД 30.12.2022

Аналіз коштів для виплати пенсій та грошової допомоги по касах відділень поштового зв'язку
з виплати пенсій/грошової допомоги по _____ дирекції
за період _____. по _____

Виконавець

Директор
ЗД АТ «Укрпошта»

Юлія БОРОВИК



Додаток 6 до Договору 22-1166/201 від 30.12.2011

(найменування виробничого підрозділу)

КАСОВИЙ ЗВІТ
за " " 20__ р.

[illegible]

Пенсійний фонд України

ЗЕЛЕННИК

**Заступник
Голови правління**

Директор
ЗД АТ «Укрпошта»

Ірина КОВПАШКО

Світлана ЖМУРКО

Додаток 7 до Договору 22-116635 від 30.12.2022

[illegible]

Виконавець

Директор
ЗД АТ «Укрпошта»

Юлія БОРОВИК

