

м. Дніпро

« 08 » лютого 2021 року

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ВИКОНКОМУ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, яке в подальшому іменується **Замовник**, в особі директора Департаменту Благун Інеси Михайлівни, яка діє на підставі Положення про департамент, з однієї Сторони та

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРПОШТА», далі за текстом **Виконавець**, в особі директора філії Дніпропетровська дирекція АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРПОШТА» Лисенко Дмитрія Валерійовича, який діє на підставі довіреності №1581 від 17.11.2020 року, іншої сторони, (надалі разом – Сторони, а також окремо Сторона), уклали цей Договір (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.

Інші терміни, що не визначені в Договорі, використовуються в значенні, що визначено в Інструкції про виплату та доставку пенсій, соціальних допомог національним оператором поштового зв'язку, яка затверджена Наказом Міністерства транспорту та зв'язку України, Міністерства праці та соціальної політики України від 28 квітня 2009 року № 46-П/156 (далі – Інструкція). Положення про порядок призначення житлових субсидій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року № 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). Порядку надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій на пільги на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі» зі змінами (далі – Порядок). Інструкція, Положення, Порядок та інші нормативно-правові документи, які регулюють надання послуг за цим Договором, разом з цим Законодавство.

II. Предмет Договору

2.1. Виконавець зобов'язується протягом дії Договору надати Замовникові послуги з доставки та виплати державних соціальних допомог за переліком виплат (КПКВК), що визначені в Додатку № 3 до Договору, виплата яких передбачена Положенням та Порядком (далі – Соціальна допомога), за бюджетні кошти (далі – Послуги) на підставі відомостей за формами В1-М (далі – Відомості) та разовими дорученнями за формами В2-М та В3-М (далі – Разові доручення), а Замовник – прийняти і оплатити Послуги.

2.2. Переєднання Соціальних допомог Виконавцем може здійснюватися за ініціативою Замовника внутрішніми поштовими переказами на підставі списків згрупованих поштових переказів за затвердженою формою 103-1 «Список згрупованих поштових переказів», яким вказано в Додатку № 3 до Договору (далі – Форма 103-1), згідно з вимогами Закону України «Про поштовий зв'язок», Правил надання послуг поштового зв'язку, що затверджено Кабінетом Міністрів України, внутрішніх розпорядчих актів, що регулюють надання послуг з переєднання внутрішнього поштового переказу.



/І.М. Благун



3.1. Виконавець надає Замовнику Послуги та послугу з пересилання внутрішнього поштового переказу, якість яких відповідає вимогам Законодавства.

IV. Ціна Договору

4.1. Ціна Договору становить 10 550,00 грн. без ПДВ. Постачання Послуг та послуг з пересилання внутрішнього поштового переказу звільнене від оподаткування ПДВ згідно з п. 197.1.4 ст. 197 Податкового кодексу України.

V. Порядок розрахунків та приймання послуг

5.1. Соціальна допомога перераховується Замовником на поточний рахунок Виконавця відповідно до Додатку № 5, не пізніше ніж за 2 дні до початку виплатного періоду. У разі надання додаткових відомостей, проведення виплат за разовими дорученнями Соціальна допомога перераховується на зазначений в цьому пункті поточний рахунок не пізніше ніж за 2 робочих дня до дати, вказаної у виплатних документах. При цьому у реквізиті «Призначення платежу» платіжного доручення Замовник зобов'язаний зазначати: «Фінансування грошової допомоги відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року № 848», або «Фінансування грошової допомоги відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 373», або зазначити інший нормативно-правовий документ, регулюючий надання Соціальної допомоги (у разі необхідності), а також вид Соціальної допомоги та виплатний період.

5.2. Замовник здійснює оплату за надані Послуги за відомостями та Разовими дорученнями (далі – поштовий збір) відповідно до діючих тарифів, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 987 «Деякі питання оплати послуг, пов'язаних з виплатою і доставкою пенсій та грошових допомог», не пізніше 10-го числа місяця, наступного за звітним, на підставі підписаних Актів звірення розрахунків за формою В9-М, на поточний рахунок Виконавця, зазначений у Додатку № 5 до Договору. При цьому у реквізиті «Призначення платежу» платіжного доручення Замовник зобов'язаний зазначити «Перерахування поштового збору» з зазначенням виду Соціальної допомоги та виплатного періоду.

5.3. Оплата послуг з пересилання внутрішнього поштового переказу здійснюється Замовником не пізніше дати надання Форми 103-1 та приймання Виконавцем від Замовника внутрішнього поштового переказу (далі – Плата за послуги з пересилання). Плата за послуги з пересилання обчислюється за тарифами Виконавця, діючими на момент надання Замовником Форми 103-1, які опубліковані на веб-сайті Виконавця, що розміщений за посиланням <http://www.ukrposhta.ua/ua>. Сума внутрішніх поштових переказів та Плата за послуги з пересилання перераховуються Замовником платіжними дорученнями на поточний рахунок Виконавця відповідно до Додатку № 5.

5.4. Після підписання Сторонами звітів за формою 57-а, на підставі останніх, Замовник складає Акт звірення розрахунків за формою В9-М (додаток 17 до Інструкції) (далі – Акт звірення розрахунків), який, в тому числі, є первинним документом, що підтверджує обсяг сум виплаченої Соціальної допомоги, вартість Послуг, наданих Виконавцем.

5.5. При складенні Акту звірення розрахунків Сторони конкретизують обсяги виплат Соціальної допомоги окремо по місту та селищу міського типу (далі – СМТ), селу, також окремо конкретизується розмір поштового збору по місту та по СМТ, селу з зазначенням відповідних тарифів. Акт звірення розрахунків оформлюється з посиланням на дату та номер цього Договору.

5.6. Акт звірення розрахунків надається на підпис Виконавцю не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним. Виконавець підписує Акт звірення за формою В9-М та повертає один примірник Замовнику протягом 2-х робочих днів від дня його отримання з моменту підписання Сторонами Акту звірення розрахунків. Послуги вважаються прийнятими Замовником в повному обсязі за зазначений в цьому період.

5.7. У разі, якщо після доставки Виконавцем Соціальної допомоги та відомостями та Разовими дорученнями, така допомога не виплачена, що підтверджується у відповідності до

І.М. Блізнова

Посетко Д.В.

2

пункту 5.7. Інструкції (за текстом Договору – не виплата), Виконавець повертає Замовнику суму невиключеної Соціальної допомоги після записання звіту за формою 57-а до кінця звітнього місяця, а за Разовими дорученнями – до 5 числа місяця, наступного за звітним, на поточний рахунок Замовника відповідно до Додатку № 5.

5.8. Звітним періодом для послуги з пересилання внутрішнього поштового переказу є календарний місяць. Факт та обсяг наданих послуг з пересилання внутрішнього поштового переказу підтверджується актом приймання-передачі наданих послуг, оформленим за зразком, визначеним в Додатку №4 до Договору (надалі – **Акт наданих послуг**). До Акту наданих послуг за звітний місяць включаються всі послуги пересилання внутрішнього поштового переказу, надані протягом такого місяця. Послуга внутрішнього поштового переказу є наданою в момент приймання Виконавцем від Замовника Форми 103-1 на суму внутрішніх поштових переказів, перерахованих Замовником згідно з п. 5.3 Договору.

5.9. До 5 (п'ятого) числа місяця, наступного за звітним, Виконавець на підставі відомостей, зазначених в прийнятих за звітний період Формах 103-1, складає три примірники Акту наданих послуг, які підписує, скріплює печаткою та передає два з них на підпис Замовнику особисто або надсилає на його адресу, визначену в розділі VII Договору.

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

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

5.12. За умови своєчасного надіслання Акту наданих послуг Виконавцем та не отримання останнім від Замовника підписаного Сторонами примірника Акту наданих послуг або мотивованої відмови від його підписання до 15 (п'ятнадцятого) числа місяця, наступного за звітним, такий Акт є узгодженим у надісланій редакції, а послуги з пересилання внутрішнього поштового переказу вважаються наданими належної якості та в строк, обумовлений Договором, в обсязі та на загальну суму, зазначені в такому Акті наданих послуг. Сторони домовились, що належним підтвердженням редакції надісланого Акту є третій примірник зазначеного акту, а узгоджений таким чином є будь який примірник акту.

VI. Надання послуг

6.1. Послуги за цим договором надаються Виконавцем за умови попереднього перерахування Замовником Соціальної допомоги та надання Виконавцю відомостей на виплату Соціальної допомоги та Разових доручень. В протилежному випадку Виконавець має право зупинити надання послуг. Послуги надаються в строки не пізніше визначених Інструкцією.

6.2. Замовник для отримання послуг за цим Договором надає Виконавцю не пізніше строків, визначених Інструкцією, відомості на виплату соціальної допомоги за формою В1-М, супровідні (ресетр відомостей за формою В4-М та супровідний опис відомостей на виплату за формою В5-М за зразками, передбаченими у Інструкції) та звітні документи (звіт про виплату соціальної допомоги за формою В6-М за зразком, передбаченим у Інструкції), списки за Формою 103-1 для пересилання внутрішніх поштових переказів, в наступному порядку:

6.2.1. в частині виплати КПКВх 2201230 «Виплата пенсії (життєвих субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі – банківському та електронному вигляді. В паперовому вигляді зазначені документи наділяються уповноваженим представником Виконавця власноручно

І.М. Бугуєв

Лісесіко Д.В.

3

під підпис або надсилаються на адресу Виконавця, зазначену в Договорі, рекомендованими поштовими відправленнями. В електронному вигляді документи надсилаються через захищені канали інформаційного зв'язку з Веб-кабінету наданого Міністерством соціальної політики України з обов'язковим накладенням КЕП уповноваженої особи Замовника згідно з структурою та вимогами, наведеними у Додатку № 1 до Договору «Умови електронного документообігу» (надалі – Додаток № 1) та на паперових носіях відповідно до Інструкції. У разі виявлення Виконавцем розбіжностей між електронним та паперовим виглядом відомостей, перевага надається інформації, викладеній у відомостях електронного вигляду. Паперові відомості повертаються Замовнику з супровідним листом для проведення заміни. Заміна паперових відомостей проводиться не пізніше наступного робочого дня після отримання відповідного супровідного листа.

6.2.2. в частині виплати Соціальної допомоги, окрім КПКВК 2501230 «Виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі», що зазначено у Додатку № 5 до Договору – в паперовому вигляді та на магнітних носіях, які надаються уповноваженим представникам Виконавця власноручно під підпис або надсилаються на адресу Виконавця, зазначену в Договорі, рекомендованими поштовими відправленнями. У разі виявлення Виконавцем розбіжностей між паперовим виглядом та відомостями, що містяться на магнітних носіях, Виконавець повідомляє Замовника листом про виявлені розбіжності та пропонує провести заміну всіх наданих відомостей. Заміна відомостей проводиться не пізніше наступного робочого дня після отримання зазначеного листа.

6.2.3. Списки за Формою 103-1 надаються Виконавцю на паперовому та магнітному носії уповноваженим представникам Виконавця власноручно під підпис або надсилаються на адресу Виконавця, зазначену в Договорі, рекомендованими поштовими відправленнями.

6.2.4. Форма 103-1 на магнітному носії оформлюється в електронному вигляді за допомогою програмного забезпечення, що знаходиться в розділі «програмне забезпечення» на веб-сайті Виконавця, зазначеному в п. 5.3 Договору, та у відповідності зі змістом, що сформований програмним забезпеченням. Замовник несе відповідальність за наслідки не відповідності змісту Форми 103-1 на паперовому носії змісту Форми 103-1 на магнітному носії.

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

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

6.2.7. Послуги з пересилання внутрішнього поштового переказу можуть надаватися в врученням рекомендованих повідомлень. Вартість таких послуг обчислюється згідно з тарифами на дані послуги, що опубліковані на веб-сайті Виконавця, які діють на момент надання послуги та оплачується в порядку, аналогічному для Плати за послуги з пересилання.

6.3. Виконавець надає Замовнику не пізніше звітної дати, визначеної в п. 6.4, звітні документи (звіт за формами 57-ж, Во-М за прикладами, передбаченими у Інструкції), виплатні документи (відбиті талоны до відомостей за формою Во-М за прикладами, передбаченими у

О.М. Благун

Пісесико Д.В.

Інструкції) та інформацію про невиклату Соціальної допомоги у вигляді реєстру (Додаток № 2 до Договору), в наступному порядку:

6.3.1. Звітні та виплатні документи за усіма видами Соціальної допомоги, надаються на паперових носіях уповноваженим представникам Замовника власноручно під підпис рекомендованими поштовими відправленнями на адресу Замовника, зазначену в Договорі.

6.3.2. Інформація про невиклату Соціальної допомоги в частині виплати КПКВК 2501230 «Виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі», що зазначено у Додатку № 5 до Договору, у вигляді реєстру за зразком згідно з Додатком № 2 до Договору, надається в електронній формі (електронним документом) через захищені канали інформаційного зв'язку до Веб-кабінету наданого Міністерством соціальної політики України із накладенням КЕП уповноваженої особи згідно з структурою та вимогами, наведеними у Додатку № 1 до Договору та на паперових носіях відповідно до Інструкції. У разі наявності розбіжностей між електронними та паперовими носіями, Замовник не пізніше наступного робочого дня моменту їх отримання письмово повідомляє Виконавця про наявність таких розбіжностей, та невідкладно повертає останньому інформацію в паперовій формі для уточнення та отримання не пізніше наступного робочого дня коректних документів без розбіжностей.

6.3.3. Інформація про невиклату Соціальної допомоги, окрім КПКВК 2501230 «Виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі», що зазначено у Додатку № 5 до Договору, у вигляді реєстру за зразком згідно з Додатком № 2 до Договору передається уповноваженим представником Замовника на магнітних носіях;

6.4. Звітною датою для виплати Соціальної допомоги на підставі Відомостей є 28 число поточно звітного місяця, для виплати Соціальних допомог за разовими дорученнями – 5 число місяця, наступного за звітним. Якщо звітна дата припадає на вихідний або святковий день, Виконавець надіє звітні документи, що зазначені у п. 6.3. Договору, за виплатами на підставі Відомостей - до кінця звітного місяця, за виплатами за разовими дорученнями – не пізніше першого робочого дня, наступного за звітною датою.

6.5. У разі, якщо початок виплатного періоду (4 число звітного місяця) припадає на неділю, святковий або неробочий день відділення поштового зв'язку, виплата Соціальної допомоги розпочинається у перший робочий день відділення поштового зв'язку, наступний за таким днем.

6.6. У разі якщо дата виплати Соціальної допомоги, що зазначена у виплатних документах, припадає на неділю, святковий або неробочий день відділення поштового зв'язку, виплата Соціальної допомоги може бути здійснена в останній робочий день відділення поштового зв'язку (згідно з графіком роботи відділення), який безпосередньо передуює даті виплати Соціальної допомоги, при наявності фінансування та виплатних документів.

6.7. Виплата Соціальних допомог може здійснюватися за разовими дорученнями, форма та умови виплат яких визначені Інструкцією. Разові доручення оформлюються, передаються, фінансуються Виконавцю на умовах та в порядку відповідно до Інструкції.

6.8. Виплата Соціальних допомог за разовими дорученнями здійснюється з 1 до 31 числа звітного місяця. Виплата Соціальних допомог за разовими дорученнями здійснюється в день їх надходження, за умови завчасного перерахування Соціальної допомоги Замовником або протягом поточного місяця. Звітність за разовими дорученнями подається Виконавцем Замовнику у порядку та терміни, визначені в п. 6.3, 6.4 Договору



І.М. Благун

І.М. Благун



Дісенко І.В.

5

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

6.10. Повернення невиплачених переказів проводиться протягом 3-х робочих днів з моменту спливання терміну зберігання, визначеного Законодавством, шляхом перерахування коштів на поточний рахунок Замовника. Сума, сплачена Виконавцю за оплату послуг з пересилання поштових переказів при цьому не повертається Замовнику, оскільки послуги Виконавцем надані.

6.11. Територія надання Послуг: Дніпропетровська область.

6.12. Порядок та строки звірення виплачених та невиплачених Соціальних допомог здійснюється Сторонами у відповідності до Інструкції.

6.13. Інші умови надання Послуг визначаються відповідно до положень та вимог Інструкції.

VII. Обов'язки та права Сторін

7.1. Замовник зобов'язаний:

7.1.1. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати за надані в межах Договору Послуги та послуги з пересилання внутрішнього поштового переказу.

7.1.2. Приймати надані в межах Договору Послуги та послуги з пересилання внутрішнього поштового переказу згідно з наданими Виконавцем звітами за формою 57-а та підписаними Сторонами Актами звірення за формою В9-М та Актами наданих послуг.

7.1.3. Здійснювати своєчасне перерахування Соціальної допомоги для надання Послуг та послуг з пересилання внутрішнього поштового переказу та оплати вартості послуг, наданих в межах Договору.

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

7.1.5. Не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним, надавати власноручно уповноваженій особі Виконавця під розпис або надсилати Виконавцю рекомендованим поштовим відправленням на адресу, визначену в Договорі, підписаний з боку Замовника Акт за формою В9-М згідно з Інструкцією.

7.1.6. Підписувати та повернути Виконавцю звіти за формою 57-а в порядку, визначеному Інструкцією.

7.1.7. Здійснювати взаємоконтроль з Виконавцем за разовими дорученнями.

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

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

7.1.7.3. Забезпечувати проведення звірки з Виконавцем за разовими дорученнями при зверненні одержувача до об'єкта поштового зв'язку Виконавця за одержанням Соціальної допомоги.

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

7.2. Замовник має право:

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

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

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

7.3. Виконавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити надання Послуг у строки, встановлені цим Договором, за умови своєчасного та у повному розмірі перерахування Замовником Соціальної допомоги та своєчасного надання останнім виплатних документів за звітний місяць.

7.3.2. Забезпечити надання Послуг та послуг з пересилання внутрішнього поштового переказу, якість яких відповідає умовам Законодавства.

7.3.3. Забезпечувати економність коштів на всіх етапах технологічного процесу надання Послуг, вживати заходів щодо запобігання випадків втрат, нести відповідальність за незабезпечення збереження коштів.

7.3.4. Отримати КЕП для подальшого його використання згідно з умовами Договору.

7.3.5. Своєчасно передавати Замовнику звітні документи за переліком, встановленим Інструкцією та Договором.

Якщо дата подання звітності припадає на неробочий день, то зазначені документи передаються не пізніше першого робочого дня, наступного за ним.

7.3.6. Проводити остаточні розрахунки з Замовником щодо виплачених сум Соціальної допомоги в терміни, визначені Інструкцією.

7.3.7. Здійснювати взаємоконтроль з Замовником за разовими дорученнями.

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

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

7.3.7.3. Забезпечувати проведення звірки з Замовником за разовими дорученнями при зверненні одержувача до об'єкта поштового зв'язку за одержанням Соціальної допомоги.

7.4. Виконавець має право:

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

7.4.2. Зупинити надання Послуг у разі порушення Замовником зобов'язань, визначених Договором, про що негайно повідомляти Замовника.

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

7.4.4. Не приймати до виплати виплатні документи у разі виявлення порушень в їх оформленні (цело зберігання встановленої форми, відсутність печатки або підписів), розбіжностей між ними, невідповідності даних між наявними виплатними документами і зазначеними у супровідних документах, а також між інформацією на паперових носіях і в електронному вигляді, про що негайно повідомляти Замовника з направленням на його адресу відповідного акту в порядку, встановленому Інструкцією.

7.4.5. У разі невиконання зобов'язань Замовником Виконавець має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк за 20 днів до бажаної дати розірвання Договору.

7.4.6. Виконавець має право не надавати Послуги та послуги з пересилання внутрішнього поштового переказу Замовнику у разі невиконання останнім його зобов'язань за Договором до моменту виконання ним зазначених зобов'язань.

VIII. Відповідальність Сторін

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

8.2. У разі надання Послуг за відомостями або разовими дорученнями з порушенням строків (після закінчення виплатного періоду), крім випадків дострокової виплати в зв'язку з початком виплатного періоду з святкового, вихідного дня, або неробочого дня відділення поштового зв'язку та закінчення виплатного періоду у святкові, вихідні або неробочі дні відділення поштового зв'язку, передбачених п. 6.5, 6.6 Договору, з вини Виконавця, останній сплачує Замовнику штраф у розмірі 0,1 відсотка вартості Послуги, за який допущено прострочення виконання за кожний день прострочення.

8.3. Виконавець, у разі невиконання зобов'язань, встановлених Договором щодо економності коштів, відшкодовує Замовнику кошти у сумі, що дорівнює витраченій.

І.М. Благун

Місцько Т.В.

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

IX. Обставини непереборної сили

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

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

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

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

X. Вирішення спорів

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

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

XI. Строк дії Договору

11.1. Договір набирає чинності з дня його укладення Сторонами та діє до 31 березня 2021 року включно.

11.2. Умови цього Договору застосовуються до відносин, що виникли між сторонами до його укладення, а саме з 01.01 2021 року (ч. 3 ст. 631 Цивільного кодексу України).

11.3. У випадку розірвання цього Договору Сторони повинні в термін 30-ти банківських днів з дати розірвання повністю провести всі взаєморозрахунки і платежі.

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

XII. Інші умови Договору

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

/І.М. Благун

/Лісєнко Д.В.

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

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

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

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

12.6. Сторони дійшли до взаємної згоди щодо можливості використання за цим Договором КЕП уповноважених осіб Сторін для підписання електронних документів щодо виконання Договору. Перелік документів за Договором, підписання яких можливо з використанням кваліфікованого електронного підпису уповноважених осіб Сторін, порядок та вимоги до їх оформлення та обміну між Сторонами визначається в Додатку № 1 до Договору.

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

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

12.9. Всі повідомлення, направлені Сторонами, вважаються належним чином відправленими, якщо вони вручені особисто особі, уповноваженій на приймання кореспонденції, або направлені рекомендованим листом з повідомленням про вручення на адреси Сторін, що визначені Договором. У випадках, обумовлених Договором, повідомлення можуть бути надіслані засобами електронної пошти на адреси, зазначені у Договорі.

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

12.11. У разі зміни поточного рахунку Виконавця для перерахування Соціальної допомоги або поточного рахунку для сплати вартості послуг, останній повідомляє Замовника про такі зміни рекомендованим листом на адресу Замовника, без укладення додаткової угоди.

12.12. У разі зміни поточного рахунку Замовника, останній повідомляє Виконавця про такі зміни рекомендованим листом на адресу Виконавця, без укладення додаткової угоди.

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

Додаток № 1 до Договору «Умови електронного документообігу».

Додаток № 2 до Договору «Зразок реєстру невинплаченої соціальної допомоги».

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

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

Додаток № 5 до Договору «Специфікація».

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

ХІІІ. Місцезнаходження та платіжні реквізити Сторін

І.М. Благуш

Дієсенко Д.В.

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»

«Виконавець»

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ
ВИКОНКОМУ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ

Код ЄДРПОУ 26136777

Місцезнаходження та адреса для листування
50101, м.Кривий Ріг,

пр. Металургів 36 Б

IBAN UA248201720344200018000053019,

в ДКСУ у м.Київ

Код банку (МФО) 820172

Електронна

пошта fin.kgik@gmail.com

Податковий статус: бюджетна установа

Дніпропетровська дирекція АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «УКРПОШТА»

Код ЄДРПОУ 25771603

Місцезнаходження та адреса для листування

49000, м. Дніпро, пр. Д. Яворницького, 62

ПІН №215600426655

Числовий номер філії для складання
податкових накладних 03

Р/р UA773054820000026003303643532

в філії Дніпропетровського обласного
управління АТ «Ощадбанк», МФО 305482,

Свідоцтво платника ПДВ №200079742

Платник податку на прибуток на загальних
підставах, визначених ПКУ

тел. (050) 160-02-63

ел. пошта: dnipropostfinance@ukrposhta.com

Директор департаменту

/І.М. Благун

Директор філії Дніпропетровська дирекція
АТ «УКРПОШТА»

/Д.В. Лісєнко

ЗГІДНО
ОРИГІНАЛУ

/І.М. Благун

Лісєнко Д.В.

10

Додаток № 1
до Договору № 177234-01/2.3831
від 08 лютого 2021 року

Умови електронного документообігу

Умови передачі структурними підрозділами соціального захисту населення інформації про виплату соціальних допомог до підрозділів АТ «Укрпошта»

Інформація про нарахування соціальних допомог повинна бути доступна для підрозділів АТ «Укрпошта» у WEB-кабінеті, наданому Міністерством соціальної політики України, у визначені терміни.

Вся інформація про нарахування розділяється по відділенням поштового зв'язку, причому для кожного відділення поштового зв'язку формується стільки файлів, скільки районів це відділення обслуговує.

Для передачі інформація має бути підготовлена в текстовому файлі в форматі з розподільниками (символом розподільника є кома).

Текстовий файл має назву по шаблону REQ_AAAA_XXXXX_YUMM_TT_PP.TXT, де

REQ - ідентифікатор запиту для виплати,

AAAA - галузевий код району,

XXXXX - номер відділення зв'язку,

YUMM - рік та місяць звітного періоду,

TT - тип відомості на виплату в значенні: 98-субсидії, 99-пільги, для інших соціальних допомог - інші значення.

PP - період.

Структура текстового файлу:

ЗАГОЛОВОК:

(без розподільників)

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

ІНФОРМАЦІЙНІ РЯДКИ:

(Розподільник - кома)

Вузол зв'язку	2 цифри
Відділення зв'язку	5 цифр
Номер відомості	4 цифр
День виплати	2 цифри
Номер особового рахунку	15 цифр
Сума «Нараховано» (60 % або 100 %)	9 цифр
Сума (100 % або 0 %)	9 цифр
Вулиця	50 символів
Будинок, корп., кв.	23 символи

І.М. Благун

Лещенко Д.В.

11

П.І.Б.	50 символів
Вид доставки	1 символ: D - дтм, P - пошта, U - значення в довіднику
Доставна діяльність	2 цифри **
Код вулиці	5 цифр
Ідентифікатор виплатної відомості	20 цифр

Умови передачі підрозділами АТ «Укрпошта» інформації про виплату соціальних допомог до структурних підрозділів соціального захисту населення

Текстовий файл REQ_AAAA_XXXXX_YYMM_TT_PP.TXT та до нього два підписи (КЕП) уповноважених осіб структурного підрозділу з питань соціального захисту населення заповнюються в одноимений архів REQ_AAAA_XXXXX_YYMM_TT_PP.ZIP.

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

Інформація повинна бути представлена текстовим файлом у форматі без розподільників (числові поля доповнюються зліва пробілами, символні поля доповнюються справа пробілами) до довжини, яка вказана в структурі. Підрозділи АТ «Укрпошта» повинні завантажити інформацію у WEB-кабінет, наданий Міністерством соціальної політики України.

Текстовий файл від підрозділів АТ «Укрпошта», має назву RES_AAAA_XXXXX_YYMM_TT_PP.TXT, де

RES - ідентифікатор відповіді про результат виплати (невиплату),
 AAAA - галузевий код району,
 XXXXX - номер відділення зв'язку,
 YYMM - рік та місяць звітного періоду,
 TT - тип відомості на виплату,
 PP - період.

Структура текстового файлу про невикладу RES_AAAA_XXXXX_YYMM_TT_PP
ЗАГОЛОВОК: (без розподільників)

Код району	4 цифри
Номер періоду	2 цифри
День початку виплати	2 цифри
День закінчення виплати	2 цифри
Місяць виплати	2 цифри
Рік виплати	4 цифри
Тип відомості	2 цифри
Вид виплати	2 цифри
Загальна сума по району	15 цифр
Кількість отримувачів	6 цифр
ІНФОРМАЦІЙНІ РЯДКИ:	(без розподільників)

Вузол зв'язку	2 цифри
Відділення зв'язку	5 цифр
Номер відомості	4 цифр
Номер особового рахунку	15 цифр*
Сума «Параховано»	9 цифр
Ознака невикладу	2 цифри
Ідентифікатор виплатної відомості	20 цифр

* значення поштового доповнюється ведучими нулями до 15-ти знаків;

номер доставочної пільги у значенні «50» означає отримання грошей з каси відділення зв'язку.

Значення поля «Ознака невикладу»

І.М. Благуш

Лісеско Д.В.

12

Вісник інформації

І.М. Бідний

- 01 -ВИБУВ
- 02 -ПОМЕР
- 03 -ІНША

Текстовий файл RES_AAAA_XXXXX_UYMM_TT_PP.TXT та до нього два підписи (КЕП) уповноважених осіб АТ «Укрпошта» зазначаються в однойменний архів REQ_AAAA_XXXXX_UYMM_TT_PP.ZIP.

Порядок використання КЕП при забезпеченні виконання умов Договору

1. Для підписання файлів та доступу в WEB-кабінет мають використовуватися КЕП, які містять код ЄДРПОУ та назву установи. Використання КЕП оформленого на фізичну особу недопустиме. КЕП необхідно зареєструвати в Єдиному реєстрі Web-орієнтованих систем Міністерства соціальної політики України.

2. Порядок реєстрації в Єдиному реєстрі Web-орієнтованих систем Міністерства соціальної політики України

2.1. Для авторизації в Єдиному реєстрі Web-орієнтованих систем необхідно попередньо зареєструватися за посиланням X.X.X.X:96/signup, де X.X.X.X адреса комп'ютера в локальній мережі на якому встановлено та запущено Крипосервер.

2.2. Також на комп'ютері спеціаліста (робочій станції) необхідно встановити засіб програмного криптографічного захисту інформації «Крипто Автограф», та підключити кваліфікований електронний підпис (далі, КЕП). Інсталяційний пакет та архіви з корневими сертифікатами, та файлом ліцензії розміщено на FTP-сервері ЮЦ Міністерства соціальної політики України в розпаки ETALON\CryptoAutograph.

2.3. Реєстрація та подальша робота в Системі можлива з використанням електронних цифрових підписів виданих такими Акредитованими центрами сертифікації ключів:

- АЦСК органів юстиції України;
- АЦСК Інформаційно-довідкового департаменту ДФС;
- АЦСК АТ КБ «ПРИВАТБАНК»;
- АЦСК ТОВ «Центр сертифікації ключів «Україна».

КЕП повинен бути оформлений на посадову особу Виконавця та Замовника, яка безпосередньо повинна отримати доступ для роботи в Системі, та містити код ЄДРПОУ (або назву) установи. Використання КЕП оформленого на фізичну особу неприпустиме.

3. Після реєстрації в наданій формі, для отримання доступу до «Центральна система обліку інформації державної системи соціальної підтримки населення» необхідно надати офіційний лист зазначенням системи, до якої необхідно надати доступ («Центральна система обліку інформації державної системи соціальної підтримки населення»), прізвища, ім'я, по батькові, посаду, реєстраційний номер облікової картки платника податку (РНОКПП), вказати рівень доступу. Листи у відсканованому вигляді надавати на адресу proc@doc.gov.ua

4. Заявки опрацьовуються протягом одного робочого дня з моменту отримання листа.

Від Замовника

Від Виконавця



І.М. Ізюмчов
Ізюмчов І.М.

Місценко Д.В.
Місценко Д.В.

до Договору № 080224-04/2 ЗРЗ
від 08.11.2020 2021 року.

Зразок Реєстру невикраденої соціальної допомоги

РЕЦЕПТ №

невиплаченої соціальної допомоги

39 20 p.

Вид виплати:

Тип виплати:

Passion:

(ИЗДАНИЕ УПТЭСН)

ВІДДІЛЕННЯ ПОШТОВОГО ЗВ'ЯЗКУ:

№ п/п	№ відомості	Дата виплати	Номер особового рахунку	Сума невиплати	Ознака неоплати
Всього					

Всего _____
(сумма не вы плати прописом)

Оператор _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)



/ И.М. Благун

Лисенко Д.В.

Додаток № 3
до Договору № 2023-01/2 ЗР
від 18 лютого 2023 року

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

Форма № 103-1

(найменування установи, підприємства, організації)

СПИСОК
згрупованих поштових переказів

(категорія поштових переказів)

Подано в _____

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

Реквізити відправника: р/р _____, МФО _____

назва банку _____, ОКПО _____

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



Разом _____
Плата за пересилання _____
Усього _____
(привіт повторюється прописом)

(відтиск печатки підприємства-відправника)

Керівник установи, підприємства, організації _____
(прізвище, ініціали, підпис)

Головний бухгалтер _____
(прізвище, ініціали, підпис)

№ розрахункового документа _____

Довіда готівкою за суму _____ грн. № розрахункового документа _____

Прийняв _____
(прізвище, ініціали, підпис працівника банківського зв'язку)



(відтиск печатки підприємства-отримувача)



/ І.М. Бланк

Генеральний директор І.М. Бланк



Дісенко Д.В.

Зразок Акту приймання-передачі наданих послуг

Акт приймання – передачі наданих послуг

М. _____

Ма, що нижче підписав(а), АТ «Укрпошта» в особі філій _____ дирекції АТ «Укрпошта», діє(а) за текстом Виконавця, в особі _____, який діє за підставою _____, з однієї сторони, та _____, діє(а) за текстом – Замовник, в особі _____, який діє за підставою _____, з іншої сторони, назвали разом – Сторони, а окремо – Сторона, уклали цей акт про прийняття послуг:

1. Протягом _____ 20 _____ року _____ за Договором про надання послуги з пересилання внутрішніх поштових переказів № _____ від _____ 20 _____ р. (надалі – Договір) Виконавцем були надані Послуги в наступному обсязі:

№ з/п	Найменування послуги	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю, грн (без ПДВ*)	Сума, грн (без ПДВ)

Всього вартість наданих Послуг (без ПДВ), грн. _____

* Не є об'єктом оподаткування ПДВ згідно з пп. 196.1.5, ст. 196 Податкового кодексу України.

2. Протягом _____ 20 _____ року _____ за Договором були прийняті для пересилання внутрішніх поштових переказів у кількості _____ на суму _____ грн.

3. Обсяг та загальна сума наданих Послуг підтверджені наданими Замовником Списками згрупованих поштових переказів за звітний період.

4. Цим Актом підтверджується факт виконання АТ «Укрпошта» в особі філій _____ дирекції АТ «Укрпошта» прийнятих на себе зобов'язань, передбачених Договором, зокрема з пересилання поштових переказів та Замовник не має претензій, що стосуються розрахунку зазначеної в дійсному Акті суми плати за пересилання переказів, а також щодо якості та строків надання Послуг.

5. Даний Акт складений в 3 (триох) примірниках.

від Виконавця: _____ від Замовника: _____

_____ (підпис) _____ (підпис)

Від Замовника

Від Виконавця



І.М. Благун

І.М. Благун



Лисенко Д.В.

Лисенко Д.В.

Додаток № 5
до Договору № 2021-01/2.3P31
від 08 листопада 2021 року

СПЕЦИФІКАЦІЯ

Перелік виплат (КПКВК)	Джерело фінансу- вання	Поточний рахунок (IBAN) Замовника для перерахування соціальної допомоги та оплати за поштові послуги	Поточний рахунок (IBAN) Виконавця для перерахування соціальної допомоги	Поточний рахунок (IBAN) Виконавця для оплати за поштові послуги	Вартість послуг (без ПДВ) грн
0813242 «Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення»	Криворізька міська ТГ	UA2482017203442000180 00053019	UA253054820000026043 304644051- соціальний UA153054820000026041 306644051-пільги і субсидія	UA8730548200000260053 01643532- поштовий збір за відомостями UA7730548200000260033 03643532- переказний	
Всього, грн. (без ПДВ)					10 550,00

Загальна вартість послуг за цим Договором становить 10550,00 грн (десять тисяч п'ясот п'ятдесят грн 00 коп.) без ПДВ.

Від Замовника

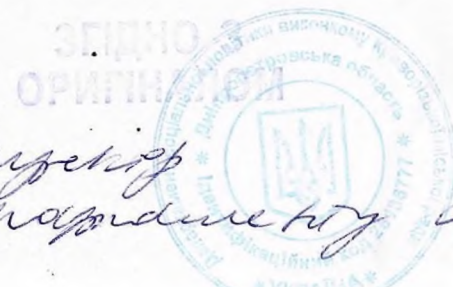


/І.М. Благун

Від Виконавця



/Писенко Д.В.



Згідно з оригіналом
Директор
управління
І.М. Благун