

Дніпро

"27" 01 2020р.

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» в особі заступника директора філії з розвитку мережі Дніпропетровської дирекції АТ «УКРПОШТА» Ізотова Антона Івановича, який діє на підставі довіреності від 06.12.2019р. №3303, у подальшому іменується Виконавець, з іншої Сторони, уклали цей договір № 240120-16/2.3P від 27.01.2020 (далі – Договір) про наступне:

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

У тексті цього Договору окремі терміни використовуються у такому значенні:

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 № 464/156 (далі – Інструкція), Інструкція та інші нормативно-правові документи, які регулюють надання послуг за цим Договором разом далі – Законодавство.

### **II. Предмет договору**

2.1. Виконавець зобов'язується протягом дії Договору надати Замовникові послуги з виплати та доставки соціальних допомог, а також інших виплат населенню, визначених Законодавством, які надаються у грошовій готівковій формі, (далі разом – грошова допомога) за рахунок коштів міського бюджету (надалі – виплата та доставка грошової допомоги або Послуги) за відомостями за формою В1-М (далі – відомості) та за формою В2-М, В3-М у разі виплат грошових допомог за разовими дорученнями (далі - разові доручення) формами, а Замовник – прийняти і оплатити Послуги.

2.2. Пересилання грошових допомог Виконавцем може здійснюватися за ініціативою Замовника поштовими переказами згідно з вимогами Правил надання послуг поштового зв'язку, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, внутрішніми розпорядчими актами, що регулюють надання поштової послуги з пересилання внутрішнього поштового переказу коштів, за тарифами Виконавця, діючими на момент надання послуги на підставі форми 103-1 „список згрупованих поштових переказів”, зразок якої наведено в Додатку №3 до Договору (далі – форма 103-1).

2.3. Послуги надаються у порядку та на умовах, визначених Договором та Законодавством. В частині умов, що не врегульовані Договором, застосовуються норми Законодавства.

### **III. Якість послуг**

3.1. Виконавець надає Замовнику Послуги, якість яких відповідає вимогам Законодавства.

### **IV. Ціна договору**

4.1. Ціна Договору становить 30 000,00 (тридцять тисяч) грн. без ПДВ. Постачання Послуг звільнене від оподаткування ПДВ згідно з п. 197.1.4 ст. 197 Податкового кодексу України.

### **V. Порядок розрахунків та приймання Послуг**

*IB*

Л.М.Благун



А.Ізотов

5.1. Грошова допомога перераховується Замовником на наступний поточний рахунок Виконавця UA253054820000026043304644051 в наступному порядку:

5.1.1. за відомостями за формою В1-М, не пізніше ніж за 2 дні до початку виплатного періоду;

5.1.2. за додатковими відомостями за формою В1-М, та/або за разовими дорученнями за формою В2-М, не пізніше ніж за 2 робочих дні до дати, вказаної у виплатних документах, але в будь якому разі, не пізніше відповідного виплатного періоду.

При цьому у реквізиті «Призначення платежу» платіжного доручення Замовник зобов'язаний зазначити відповідний нормативно-правовий документ, регулюючий надання Послуг, а також вид грошової допомоги та виплатний період, за який сплачується грошова допомога.

5.2. Замовник здійснює оплату за надані послуги з виплати та доставки грошових допомог за відомостями та разовими дорученнями (далі - поштовий збір) відповідно до діючих тарифів, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р. № 987 «Деякі питання оплати послуг, пов'язаних з виплатою і доставкою пенсій та грошових допомог», після підписання Актів звірення розрахунків за формою В9-М, не пізніше 10-го числа місяця, наступного за звітним на поточний рахунок Виконавця, зазначений в розділі «Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін» Договору. При цьому у реквізиті «Призначення платежу» платіжного доручення Замовник зобов'язаний зазначити «Перерахування поштового збору» з зазначенням виду грошової допомоги та виплатного періоду за яким надавались Послуги.

5.3. Оплата послуг з пересилання внутрішніх поштових переказів здійснюється за тарифами Виконавця, що діють на момент надання форми 103-1 та оплати послуг з пересилання внутрішніх поштових переказів. Оплата послуг з пересилання внутрішніх поштових переказів та внутрішні поштові перекази, перераховуються Замовником окремими платіжними дорученнями на наступний поточний рахунок Виконавця UA773054820000026003303643532, не пізніше ніж за 2 робочих дня до надання Виконавцю форми 103-1.

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 грошової допомоги, вартість послуг, наданих Виконавцем.

5.5. При складенні акту звірення розрахунків Сторони конкретизують обсяги виплат грошової 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 ньому період.

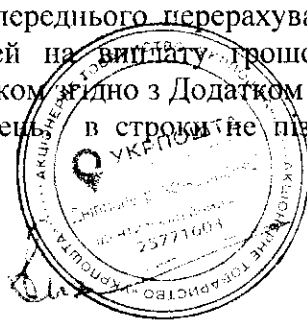
5.7. У разі, якщо після доставки Виконавцем грошової допомоги за відомостями та разовими дорученнями, така допомога була невикладена, що підтверджується у відповідності до пункту 5.7. Інструкції, (за текстом Договору - невиклада), Виконавець повертає Замовнику суму невикладеної грошової допомоги після підписання звіту за формою 57-а до кінця звітного місяця, а за разовими дорученнями - до 5 числа місяця, наступного за звітним на поточний рахунок Замовника UA028201720344280009000053019.

## VI. Надання Послуг

6.1. Послуга надається Виконавцем за умови попереднього перерахування Замовником грошової допомоги та надання Виконавцю відомостей на виплату грошової допомоги в паперовому та електронному (на магнітних носіях за зразком згідно з Додатком №1 до Договору) вигляді без розбіжностей між ними та разових доручень в строки не пізніше визначених Інструкцією.

*Handwritten signature*

/І.М.Благуш



/А.І.Ізотов

6.2. Якщо Виконавець отримує відомості з розбіжностями між електронним та паперовим виглядом, Виконавець повідомляє Замовника листом про виявлені розбіжності та пропонує провести заміну. Заміна відомостей проводиться не пізніше наступного робочого дня після отримання відповідного супровідного листа.

6.3. У разі, якщо початок виплатного періоду (4 число звітнього місяця) припадає на неділю, святковий або неробочий день відділення поштового зв'язку, виплата розпочинається на наступний робочий день відділення поштового зв'язку.

6.4. Замовник для надання Послуг Виконавцем надає останньому не пізніше строків, визначених Інструкцією, відомості на виплату грошової допомоги за формою В1-М, супровідні (реєстр 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 грошової допомоги за формою В6-М за зразком, передбаченим у Інструкції), а щодо пересилання поштових переказів форму 103-1, в наступному порядку:

6.4.1. Відомості на виплату грошової допомоги, супровідні та звітні документи, а також Форма 103-1 передаються Замовником на паперових та магнітних носіях уповноваженим представникам Виконавця власноручно під підпис або надсилаються на адресу Виконавця, зазначену в Договорі, рекомендованими поштовими відправленнями

6.5. Виконавець має право не надавати Послуги Замовнику у разі невиконання останнім його зобов'язань за Договором до моменту виконання ним зазначених зобов'язань.

6.6. Виконавець надає Замовнику не пізніше 28 числа поточного місяця звітні документи (звіт за формами 57-а, В6-М за зразками, передбаченими у Інструкції), виплатні документи (відривні талони до відомостей за формою В1-М за зразками, передбаченими у Інструкції) та інформацію про невиконання грошової допомоги у вигляді реєстру, в наступному порядку:

6.6.1. Звітні та виплатні документи, надаються на паперових носіях уповноваженим представникам Замовника власноручно під підпис або рекомендованими поштовими відправленнями на адресу Замовника, зазначену в Договорі.

6.6.2. Інформація про невиконання грошової допомоги у вигляді реєстру за зразком згідно з додатком №2 до Договору передається уповноваженим представникам Замовника на магнітних носіях.

6.6.3. У разі наявності розбіжностей між документами, наданими на паперових носіях та в електронній формі (магнітних носіях), Замовник не пізніше наступного робочого дня з 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.

6.7. Виплата грошових 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 грошових допомог за разовими дорученнями здійснюється з 1 по 31 число звітнього місяця. Виплата грошових допомог за разовими дорученнями здійснюється в день їх надходження, за умови передчасного перерахування грошової допомоги Замовником або протягом поточного місяця. Звітність по разовим дорученням подається Виконавцем Замовнику не пізніше 5 числа місяця наступного за звітним місяцем.

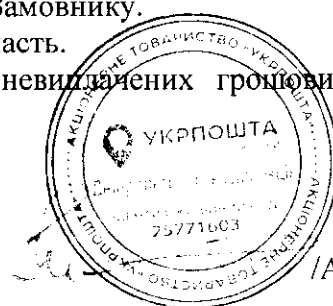
6.9. Виплата поштових переказів, ініційованих Замовником здійснюється протягом 30 днів з моменту отримання Виконавцем підписаної Замовником форми 103-1 та підписання уповноваженою особою Виконавця зазначеної форми. Перекази включаються до Акту виконаних робіт (Додаток № 4 до Договору) у тому періоді в якому було здійснено виплату. Повернення невиконаних переказів проводиться протягом 3-х робочих днів з моменту спливання терміну зберігання, визначеного Законодавством. Сума, сплачена Виконавцю за оплату послуг з пересилання поштових переказів при цьому не повертається Замовнику.

6.10. Територія надання Послуг: Дніпропетровська область.

6.11. Порядок та строки звірення виплачених та невиконаних грошових допомог здійснюється Сторонами у відповідності до Інструкції.

*СЗ*

/І.М.Благові



/А.І.Ізотов

6.12. Послуги вважаються прийнятими Замовником з моменту підписання Сторонами Акту за формою В9-М, складеного в порядку та терміни, що встановлені Інструкцією.

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 Послуги.

7.1.2. Приймати надані Послуги згідно з наданими Виконавцем звітами за формою 57-а та підписаними Сторонами Актами звірення за формою В9-М.

7.1.3. Здійснювати своєчасне перерахування грошової допомоги для надання Послуг.

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 грошової допомоги.

### 7.2. Замовник має право:

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

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

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

### 7.3. Виконавець зобов'язаний:

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

7.3.2. Забезпечити надання послуг, якість яких відповідає умовам Законодавства.

7.3.3. Забезпечувати схоронність коштів на всіх етапах технологічного процесу виплати грошової допомоги, вживати заходів щодо запобігання випадків втрат, нести відповідальність за незабезпечення збереження коштів.

7.3.4. 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.

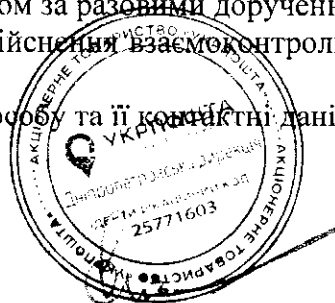
7.3.5. Проводити остаточні розрахунки з Замовником щодо виплачених сум грошової допомоги в терміни, визначені Інструкцією.

7.3.6. Здійснювати взаємоконтроль з Замовником за разовими дорученнями.

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

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

/І.М.Благув



/А.І.Ізотов

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

7.4. Виконавець має право:

7.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за Послуги.

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.

7.4.4. Не приймати до виплати виплатні документи у разі виявлення порушень в їх оформленні (недодержання 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 20 днів.

### **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 виплати грошової допомоги 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, з вини Виконавця, останній сплачує Замовнику штраф у розмірі у розмірі 0,1 відсотка вартості Послуги з виплати та доставки грошової допомоги, з яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення.

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

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

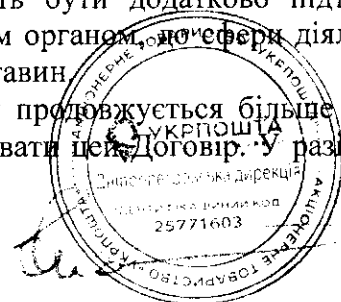
9.2. Сторона, яка не може виконувати зобов'язання за Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна письмово повідомити іншу Сторону про їх настання/припинення, при цьому Виконавець може здійснити таке повідомлення шляхом розміщення відповідної інформації на Сайті, публікації інформації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

9.3.Зазначені обставини непереборної сили можуть бути додатково підтвержені 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



Л.М.Благуш



/А.І.Ізотов

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 моменту його підписання і скріплення печатками сторін та діє до 31 грудня 2020 року.

11.2. Умови цього Договору застосовуються до відносин, що виникли між сторонами до його укладення, а саме з 02 січня 2020 року (ч.3 статті 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.

#### **XII. Інші умови Договору**

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

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

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

12.4. Зміни та доповнення до даного Договору оформлюються додатковими угодами до нього, окрім випадків, обумовлених Договором.

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 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.

12.7. 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.

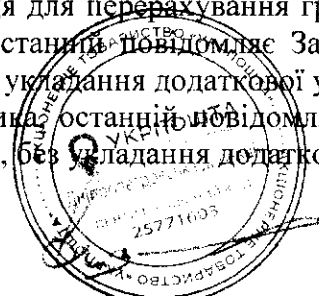
12.8. Всі повідомлення, направлені Сторонами, вважаються належним чином відправленими, якщо вони вручені особисто особі, уповноваженій на приймання кореспонденції, або направлені рекомендованим листом з повідомленням про вручення на адреси Сторін, що визначені Договором. У випадках, обумовлених Договором,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

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

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

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

/І.М.Благун



/А.І.Ізотов

12.12. Невід'ємною частиною Договору є наступні додатки до нього:  
Додаток №1 до Договору «Реєстр грошової допомоги для виплати».  
Додаток №2 до Договору «Реєстр невикраченої грошової допомоги».  
Додаток №3 до Договору «ЗРАЗОК форми 103-1 згрупованих поштових переказів»  
Додаток №4 до Договору «Акт виконаних робіт»

### 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»

«Виконавець»

Департамент соціальної політики  
виконкому Криворізької міської ради  
(назва)


Код ЄДРПОУ 26136777  
адреса 50101, м.Кривий Ріг  
пр.Металургів 36 Б  
тел. 0564 93 07 87  
п/р UA028201720344280009000053019


  
/І.М.Благун /

Відокремлений підрозділ Акціонерного товариства «УКРПОШТА»  
Дніпропетровська дирекція АТ «УКРПОШТА»  
Код ЄДРПОУ 25771603  
Адреса 49000, м. Дніпро, пр-т Д. Яворницького, 62  
тел. 0501600263  
п/р UA253054820000026043304644051  
UA773054820000026003303643532  
UA873054820000026005301643532

Заступник директора з розвитку мережі  
Дніпропетровської дирекції АТ «Укрпошта»  
/А.І.Ізотов



  
/І.М.Благун

  
/А.І.Ізотов





Зразок Реєстру грошової допомоги для виплати

РЕЄСТР №

грошової допомоги для виплати

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Вид виплати: \_\_\_\_\_

Тип виплати: \_\_\_\_\_

Район: \_\_\_\_\_

*(назва УПСЗН)*

відділення поштового зв'язку: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата виплати	Номер особового рахунку	П.І.Б. Отримувача	Паспортні данні	Сума невиклати
Всього					

Всього \_\_\_\_\_  
*(сума невиклати прописом)*

Оператор \_\_\_\_\_  
*(підпис)* \_\_\_\_\_  
*(прізвище, ініціали)*

Від Замовника

\_\_\_\_\_ //  
*(підпис)* *(П.І.Б.)*

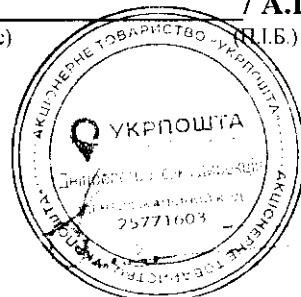
м.п.

/І.М.Благчин

Від Виконавця  
АТ «УКРПОШТА»

\_\_\_\_\_ / А.І.Ізотов /  
*(підпис)* *(П.І.Б.)*

м.п.



/А.І.Ізотов



Додаток № 2 до Договору № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Зразок Реєстру невиключеної грошової допомоги

РЕЄСТР №

невиплаченої грошової допомоги

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Вид виплати: \_\_\_\_\_

Тип виплати: \_\_\_\_\_

Район: \_\_\_\_\_

*(назва УПСЗН)*

відділення поштового зв'язку: \_\_\_\_\_

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

Всього \_\_\_\_\_  
*(сума невиключеної прописом)*

Оператор \_\_\_\_\_  
*(підпис)*

\_\_\_\_\_ *(прізвище, ініціали)*

Від Замовника

Від Виконавця  
АТ «УКРПОШТА»

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*      *(П.І.Б.)*

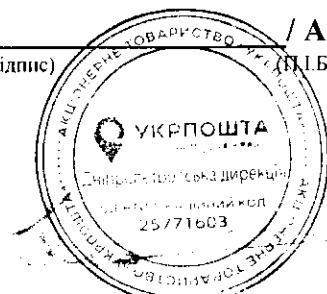
м.п.

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*      *(П.І.Б.)* / А.І.Ізотов /

м.п.

*AS*

/І.М.Благун



/А.І.Ізотов



Додаток № 3 до Договору № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

**ЗРАЗОК**  
форми 103-1 згрупованих поштових переказів

Форма № 103-1

(найменування установи, підприємства, організації)

**СПИСОК**  
згрупованих поштових переказів \_\_\_\_\_  
(категорія поштових переказів)

Поданих 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 \_\_\_\_\_

(гривні повторюються прописом)

(відтиск печатки підприємства-відправника)

Керівник установи, підприємства, організації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, підпис)

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

№ розрахункового документа(ів) \_\_\_\_\_

Доплата готівкою на суму \_\_\_\_\_ грн. № розрахункового документа \_\_\_\_\_

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

(відбиток календ. штампеля місця приймання)

**Від Замовника**

**Від Виконавця**  
**АТ «УКРПОШТА»**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(підпис) А.І.Ізотов / (П.І.Б.)

м.п.

м.п.

*AS*

/І.М.Благун



/А.І.Ізотов



**Акт приймання – передачі наданих послуг**

М. \_\_\_\_\_ 20\_\_р. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

Ми, що нижче підписалися, **АТ „УКРПОШТА”**, в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_, далі за текстом – **Виконавець**, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_ далі за текстом - **Замовник**, з іншої сторони, (надалі разом - Сторони, а кожна окремо Сторона), уклали цей акт про нижченаведене:

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 внутрішні поштові перекази у кількості \_\_\_\_\_ од. 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” 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 (трьох) примірниках.

від Виконавця:

від Замовника:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)  
м.п.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)  
м.п.

**Від Замовника**

**Від Виконавця  
АТ «УКРПОШТА»**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)  
м.п.

\_\_\_\_\_/ **А.І.Ізотов** /  
(підпис) (ПІБ)  
м.п.

*Handwritten signature*

/І.М.Благуш

*Handwritten signature*

/А.І.Ізотов



