

Договір *№ 190*

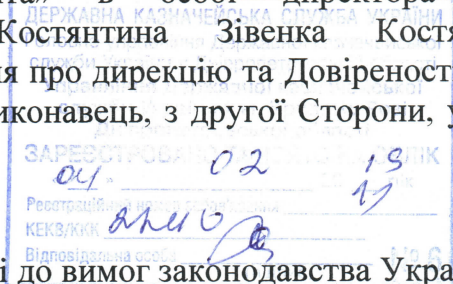
на надання послуги з виплати та доставки соціальних допомог об'єктами поштового зв'язку акціонерного товариства "Укрпошта"

м. Дніпро

"25" 01 2019 р.

Департамент соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі департамент), який в подальшому іменується Замовник, в особі Директора Департаменту Благун Інеси Михайлівни, який діє на підставі Положення про департамент, з однієї Сторони та

Акціонерне товариство «Укрпошта» в особі директора філії Дніпропетровської дирекції Зівенко Костянтина Зівенка Костянтина Васильовича, який діє на підставі Положення про дирекцію та Довіреності № 31 від 11.01.2019, у подальшому іменується Виконавець, з другої Сторони, уклали цей договір про наступне:



1. Предмет договору

1.1. За цим Договором у відповідності до вимог законодавства України та вимог Інструкції про виплату та доставку пенсій, соціальних допомог національним оператором поштового зв'язку (далі Інструкція), затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 28.04.2009р. № 14-1, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 02.07.2009р. № 592/16608, Замовник доручає Виконавцю здійснювати виплату та доставку соціальних допомог, що нараховуються органами праці та соціального захисту населення і фінансуються за рахунок джерел, передбачених законодавством України (далі соціальні допомоги) у Дніпропетровській області, а Виконавець в особі безбалансових виробничих підрозділів на підставі відомостей, наданих Замовником, за відповідну плату, проводить виплату та доставку соціальних допомог протягом виплатного періоду у об'єктах поштового зв'язку. Виплатним періодом для виплати соціальних допомог є виплата щомісяця з 4 по 25 число включно. За погодженням обох Сторін виплатний період може змінюватись, але виплата допомог може проводитись не пізніше 30 (31) числа місяця (для лютого – по 28 (29) число).

1.2. Пересилання соціальних допомог може здійснюватись Виконавцем поштовими переказами згідно з вимогами Правил надання послуг поштового зв'язку, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, за тарифами, діючими на момент надання послуги.

2. Обов'язки Сторін

2.1. Замовник зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати фінансування поштамтів, центрів поштового зв'язку Виконавця для виплати соціальних допомог не пізніше ніж за 2 (два) робочі дні до початку виплати соціальних допомог шляхом перерахування коштів на рахунки Виконавця,

за відомостями: р/р 26043307643532, МФО 305482 .

за переказами: р/р 26003303643532, МФО305482 .

2.1.2. Надавати Виконавцю щомісячно, за 3 (три) робочі дні до початку виплатного періоду відомості за виплатними об'єктами поштового зв'язку, датами виплат та доставними дільницями на паперових та магнітних носіях. Відомості надаються відповідальним працівником Замовника безпосередньо

поштамту, центрам поштового зв'язку Виконавця, або пересилаються поштовими відправленнями відповідно до вимог Правил надання послуг поштового зв'язку. Оплата послуг за пересилання поштових відправлень здійснюється за тарифами, діючими на момент надання послуги.

2.1.3. Надавати Виконавцю відомості для виплати соціальних допомог за формою В1-М, супровідні (реєстр за формою В4-М, супровідний опис за формою В5-М) та звітні документи (звіт про виплату соціальних допомог за відомостями, разовими дорученнями за формою В6-М, Акт звірення розрахунків з виплати пенсій, соціальних допомог за формою В9-М) за формами, передбаченими у Інструкції.

2.1.4. Сплачувати поштамтам, центрам поштового зв'язку винагороду за надані послуги з виплати та доставки соціальних допомог у терміни та за тарифами, зазначеними у п.3.1. цього Договору.

2.1.5. Визначити відповідальних працівників для взаємодії з відповідальними працівниками Виконавця в частині приймання-передачі відомостей для виплати соціальних допомог.

2.2. Виконавець зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати виплату соціальних допомог одержувачу або уповноваженій ним особі за довіреністю протягом виплатного періоду, зазначеного у п. 1.1 цього Договору, за умови наявності фінансування.

2.2.2. Забезпечувати схоронність грошових коштів на всіх етапах технологічного процесу виплати соціальних допомог, вживати заходів щодо запобігання випадків втрат грошових коштів, призначених для виплати соціальних допомог, нести відповідальність за незабезпечення збереження цих грошових коштів.

2.2.3. Повертати Замовнику не пізніше третього робочого дня після закінчення виплатного періоду невикористані суми соціальних допомог.

2.2.4. Надавати Замовнику не пізніше 28 числа звітного місяця – виплатні документи щодо виплачених соціальних допомог, супровідні (реєстр за формою В4-М) та звітні (звіт за формою В6-М та за формою 57-а) документи і відповідну інформацію на магнітних носіях. У разі зміни виплатного періоду відповідно п.1.1, дата надання звіту узгоджується Сторонами.

2.2.5. Визначити відповідальних працівників для взаємодії з відповідальними працівниками Замовника в частині приймання-передачі відомостей.

3. Порядок проведення розрахунків за надані послуги

3.1. Замовник здійснює оплату за надані послуги з виплати та доставки соціальних допомог:

- за відомостями відповідно до діючих тарифів, затверджених наказом Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 22.07.2004 р. № 166 «Про затвердження тарифів на оплату послуг, пов'язаних з виплатою і доставкою державних пенсій та грошової допомоги» одночасно з фінансуванням коштів на виплату допомог, а при відсутності коштів – не пізніше наступного робочого дня надходження бюджетного фінансування на зазначену мету;

- за поштовими переказами за Тарифами на інші послуги поштового зв'язку, що діють на момент надання послуги, під час замовлення послуги відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Кошти перераховуються окремими платіжними дорученнями на рахунок Виконавця:

за відомостями: р/р 26043304644051, МФО 305482,

за переказами: р/р 26003303643532, МФО 305482.

не пізніше дня перерахування коштів для виплати соціальних допомог, грошових переказів.

3.2. Звіт про надані послуги Виконавцем та приймання результатів Замовником здійснюється шляхом підписання Сторонами звітів за формою 57-а. Після приймання звітів Замовником на підставі звітів за формою 57-а, платіжних документів та даних бухгалтерського обліку, складається Акт звірення розрахунків з виплати та доставки пенсій, соціальних допомог за формою В9-М не пізніше трьох робочих днів після отримання звіту за формою 57-а, підписується Замовником та направляється на підпис Виконавцю.

3.3. Кінцевий розрахунок з оплати послуг проводиться не пізніше трьох банківських днів після підписання звіту за формою 57-а.

3.4. Ціна договору становить 25 000 (двадцять п'ять тисяч) гривень 00 копійок, без ПДВ, в т.ч. на січень 2019 року 1 550 (одна тисяча п'ятсот п'ятдесят) гривень 00 копійок.

3.5. Сума договору може бути зміненою за попередньою домовленістю сторін.

4. Відповідальність Сторін

4.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання умов цього Договору.

4.2. Замовник несе відповідальність перед Виконавцем:

4.2.1 За невиконання, або неналежне виконання ним обов'язків, передбачених в пунктах 2.1, 3.1. цього Договору.

4.2.2. За порушення терміну перерахування винагороди, передбаченого п. 3.1. та п. 3. 3. Змовник несе відповідальність згідно із законодавством.

4.3. Виконавець несе відповідальність перед Замовником:

4.3.1 За невиконання або неналежне виконання ним обов'язків, передбачених в пунктах 2.2.1., 2.2.3. цього Договору.

4.3.2. За невиконання п.2.2.2. цього Договору відшкодовує Замовнику кошти у сумі, що дорівнює втраченим.

5. Форс-мажорні обставини

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків за цим Договором, якщо це невиконання спричинено обставинами непереборної сили, що виникли після укладання Договору внаслідок подій надзвичайного характеру, які Сторона не могла передбачити або уникнути розумними заходами. До таких обставин відносяться стихійне лихо, екстремальні погодні умови, пожежі, війни, страйки, військові дії, громадські заворушення тощо.

5.2. При виникненні обставин, вказаних у п. 5.1., Сторона, яка не може виконати своїх обов'язків за даним Договором, повинна протягом трьох діб з моменту настання цих обставин, повідомити про них у письмовій формі іншу Сторону. Неповідомлення про виникнення зазначених у цьому пункті обставин позбавляє Сторону права посилається на такі обставини, як на обставини непереборної сили.

5.3. Доказом обставин непереборної сили є довідка Торгівельно-промислової Палати України про настання обставин непереборної сили чи

стихійного лиха на території України. Сторона повинна в місячний термін передати вищевказану довідку іншій Стороні.

6. Термін дії Договору

6.1. Цей Договір вступає в силу з моменту його підписання і діє до 31 грудня 2019 року.

6.2. Кожна із Сторін може в односторонньому порядку достроково розірвати Договір за умови попереднього письмового повідомлення іншої Сторони про розірвання Договору не пізніше чим за 2 (два) місяця до бажаної дати розірвання Договору.

6.3. У випадку розірвання цього Договору 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.

6.4. Відносини між Сторонами, не врегульовані цим Договором, регулюються діючим законодавством України.

7. Інші умови договору

7.1. Зміни та доповнення до даного Договору, оформлюються додатковою угодою Сторін і є його невід'ємною частиною.

7.2. Цей Договір складений у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

7.3. Всі спірні питання по цьому Договору вирішуються шляхом переговорів, а в разі неможливості вирішення – в судовому порядку.

7.4. Сторони зобов'язані вчасно повідомляти одна одну про зміну юридичної адреси, 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.

8. Юридичні адреси і реквізити Сторін:

«Замовник»	«Виконавець»
<p>Департамент соціальної політики виконкому Криворізької міської ради</p> <p>Юридична адреса: пр. Металургів, 36 Б м. Кривий Ріг, 50101</p> <p>р/р 35410001053019 у Державній казначейській службі України м. Київ МФО 820172 ЄДРПОУ 26386777 тел./факс: (0564) 74-72-77 e-mail: finkgik@gmail.com</p> <p>Директор департаменту І.М.Благун</p>	<p>АТ «Укрпошта» Юридична адреса: вул. Хрещатик, буд. 22 Шевченківський район, м. Київ, 01001</p> <p>Дніпропетровська дирекція пр. Дмитра Яворницького, буд. 62 Шевченківський район, м. Дніпро, 49000 р/р 26043304644051 (за відомостями) р/р 26003303643532 (за перекази) у філії – ДОУ АТ «Ощадбанк» МФО 305482 код за ЄДРПОУ 25771603 Свідоцтво ПДВ № 200079742 ПІН 215600426655 тел./факс: (056) 744-40-59 e-mail: dnipropostfinance@ukrposhta.com</p> <p>Директор Дніпропетровської дирекції АТ «Укрпошта» К. В. Зівенко</p>