

ДОГОВІР № 28- 68

м. Черкаси

“23” січня 2020 р.

Департамент соціальної політики Черкаської міської ради, який в подальшому іменується Замовник, в особі директора департаменту Гудзенка Олега Івановича, який діє на підставі Положення про департамент, з однієї Сторони, та АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРПОШТА» в особі директора Черкаської дирекції АТ «УКРПОШТА» Марченка Олександра Сергійовича, який діє на підставі довіреності від 21.11.2019 року НОА 897163, у подальшому іменується Виконавець, з іншої Сторони, уклали цей договір (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:

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 № 464/156 (далі – Інструкція), в Положенні про порядок призначення житлових субсидій, затвердженого 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) Порядку надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі 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). Інструкція, Положення. Порядок 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 пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, передбачених Положенням та Порядком (далі разом – грошова допомога) за державні кошти (далі – 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.



МП

О.І. Гудзенко
/ О.І. Гудзенко /



МП

/ О.С. Марченко /

IV. Ціна договору

4.1. Ціна Договору становить 728 761,00 грн. (сімсот двадцять вісім тисяч сімсот шістдесят одна гривня 00 копійок) без ПДВ. Постачання Послуг звільнене від оподаткування ПДВ згідно з п. 197.1.4 ст. 197 Податкового кодексу України.

4.2. Обсяги закупівлі Послуг та, як наслідок, ціна Договору можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника, про що останній письмово повідомляє Виконавця.

V. Порядок розрахунків та приймання Послуг

5.1. Грошова допомога перераховується Замовником на наступний поточний рахунок Виконавця UA983545070000026047312195311, не пізніше ніж за 2 дні до початку виплатного періоду. У разі надання додаткових відомостей, проведення виплат за разовими дорученнями грошова 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 зазначити: «Фінансування грошової допомоги відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.10. 1995 № 848» або «Фінансування грошової допомоги відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373», та іншого відповідного нормативно-правового документу, регулюючого надання Послуг (у разі необхідності), а також виду грошової допомоги та виплатного періоду.

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 04.12.2019 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.

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 UA043545070000026002302195311, 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 UA808201720343180007000079620.

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 вигляді без розбіжностей між ними та разових доручень, в строки не пізніше визначених Інструкцією.

6.2. Якщо Виконавець отримує відомості з розбіжностями між електронним та паперовим виглядом, перевага надається інформації, викладеної в 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.

6.3. 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 передаються Замовником на паперових носіях уповноваженим представникам Виконавця власноручно під підпис або надсилаються на адресу Виконавця, зазначену в Договорі, рекомендованими поштовими відправленнями.

6.4.2. Відомості на виплату грошової допомоги передаються у вигляді електронного документу 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).

6.4.3. Форма 103-1 надається Виконавцю на паперовому та магнітному носії.

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:

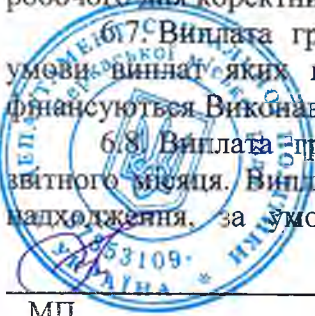
6.6.1. Звітні та виплатні документи, надаються на паперових носіях уповноваженим представникам Замовника власноручно під підпис або на паперових носіях рекомендованими поштовими відправленнями на адресу Замовника, зазначену в Договорі.

6.6.2. Інформація про невиконання грошової допомоги у вигляді реєстру за зразком згідно з додатком №2 до Договору, 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.

6.6.3. У разі наявності розбіжностей між документами, наданими на паперових носіях та в електронній формі, 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



МП

Ю.В. Гудзенко
/ О.І. Гудзенко /

МП

/ О.С. Марченко /

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 невиплачених 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: Черкаська область.

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

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.

ВІІ. 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 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 грошової 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 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 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, з вини Виконавця, останній сплачує Замовнику штраф у розмірі у розмірі 0,1 відсотка вартості Послуги, за якою 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 звільняються 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).

МП

О.І. Гудзенко
/ О.І. Гудзенко /

МП

О.С. Марченко
/ О.С. Марченко /

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 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 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 14 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. Істотні умови цього Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань Сторонами у повному обсязі, крім випадків, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі». 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 змінним 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 грошової допомоги або поточного рахунку для сплати вартості послуг, останній повідомляє Замовника про такі зміни рекомендованим листом на адресу Замовника, без укладання додаткової угоди.

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

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

Додаток №1 до Договору «умови електронного документообігу».

Додаток №2 до Договору «реєстр несплаченої 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

Черкаської міської ради

18005, м. Черкаси,

бульвар Шевченка, 307

ЄДРПОУ 37853109

IBAN № UA

Акціонерне товариство «Укрпошта»

01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 22,

ЄДРПОУ 21560045

Черкаська дирекція

АТ «Укрпошта»

18001, м. Черкаси, вул. Б.Вишневецького, 34

IBAN № UA043545070000026008801195311

в Філії ЧОУ АТ «Ощадбанк»

МФО 354507

ЄДРПОУ 21389969

ІПН 215600426655

тел. 37-93-16 факс 37-22-74



Директор

О.І. Гудзенко

/ О.І. Гудзенко /

МП

Директор

О.С. Марченко

МП

Додаток №1
до Договору № _____ від _____ р.

Умови передачі структурними підрозділами соціального захисту населення інформації про виплату грошових допомог до підрозділів АТ «УКРПОШТА».

Інформація про нарахування пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, повинна бути доступна для підрозділів АТ «УКРПОШТА» в 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 розподілювачами (символом - розподілювача 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

PP - період

Структура текстового файлу:

ЗАГОЛОВОК: (без розподілювачів)

=====
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



О.І. Гудзенко
/ О.І. Гудзенко /

О.С. Марченко
/ О.С. Марченко /

ІНФОРМАЦІЙНІ РЯДКИ:

(Розподільвач - 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% или 100%)	9 цифр
Сума (40% или 0)	9 цифр
Вулиця	50 символів
Будинок, корп., кв.	23 символа
П.І.Б.	50 символів
Вид доставки	1 символ: D -дом, P -пошта, U -знач.немає в довіднику
Доставна дільниця	2 цифри **
Код вулиці	5 цифр
Ідентифікатор виплатної відомості	20 цифр

Умови передачі підрозділами АТ „УКРПОШТА” інформації про виплату грошових допомог до структурних підрозділів соціального захисту населення.

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

В кінці звітнього періоду повинна передаватись інформація, яка містить відомості про невиплачені грошові допомоги.

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

Текстовий файл від підрозділів АТ «УКРПОШТА», має назву
 RES_AAAA_XXXXX_YUMM_TT_PP.TXT, де
 / О.І. Гудзенко /
 МП

/ О.С. Марченко /
 МП

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 невиплату RES_AAAA_XXXXX_YYMM_TT_PP

ЗАГОЛОВОК: (без розподілювачів)

=====

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 розподілювачів)

=====

Вузел зв'язку	2 цифри
Відділення зв'язку	5 цифр
Номер відомості	4 цифр
Номер особового рахунку	15 цифр*
Сума "Нараховано"	9 цифр
Ознака невиплати	2 цифри
Ідентифікатор виплатної відомості	20 цифр

значення реквізиту доповнюється ведучими нулями до 15-ти знаків.



О.І. Гудзенко
 / О.І. Гудзенко /

МП

О.С. Марченко
 / О.С. Марченко /

**** номер доставочної дільниці у значенні «50» означає - отримання грошей в касі відділення зв'язку**

Значення поля «Ознака невиклати» :

01 -ВИБУВ
02 -ПОМЕР
03 -ІНША

Текстовий файл RES_AAAA_XXXXX_YU MM_TT_PP.TXT та до нього два підписи (КЕП) уповноважених осіб АТ «УКРПОШТА» запаковуються в однойменний архів REQ_AAAA_XXXXX_YU MM_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 системі Міністерством соціальної політики України.

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

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

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 кореневими сертифікатами, та файлом ліцензії розміщено на FTP-сервері ІОЦ Міністерством соціальної політики України в розділі 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 ПАТ 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 з 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 від сканованому вигляді надавати на адресу prom@ioc.gov.ua

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

Від Замовника
Департамент соціальної політики
Черкаської міської ради



О.І. Гудзенко
/ О.І. Гудзенко /

МП

Від Виконавця
Черкаська дирекція
АТ «Укрпошта»

Директор

О.С. Марченко
/ О.С. Марченко /

МП

Додаток № 2
до Договору № _____ від _____ р.

Зразок Реєстру невикраченої грошової допомоги

РЕЄСТР №

невикраченої 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 невикраченої	Ознака неоплати
Всього					

Всього _____
(сума невикраченої прописом)

Оператор _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Від Замовника
Департамент соціальної політики
Черкаської міської ради

Від Виконавця
Черкаська дирекція
АТ «Укрпошта»



Директор
/ О.І. Гудзенко /

МП

Директор

/ О.С. Марченко /

МП

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)

(відбиток календ.
штемпеля місяця
приймання)

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)

Від Замовника
Департамент соціальної політики
Черкаської міської ради

Від Виконавця
Черкаська дирекція
АТ «Укрпошта»



Директор

Ю.В. Гудзенко
/ О.І. Гудзенко /

Директор

О.С. Марченко
/ О.С. Марченко /

МП

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:

_____/_____
(підпис) / (П.І.Б.)

м.п.

від Замовника:

_____/_____
(підпис) / (П.І.Б.)

м.п.

Від Замовника
Департамент соціальної політики
Черкаської міської ради

Від Виконавця
Черкаська дирекція
АТ «Укрпошта»

Директор



Т.В. Кірюк
/ О.І. Гудзенко /

МП

/ О.С. Марченко /

ДОДАТКОВА УГОДА № 1

до Договору № 28-68 від 23.01.2020 р.

м. Черкаси

« 24 » січня 2020 р.

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРПОШТА» (далі - Виконавець), в особі директора Черкаської дирекції АТ «Укрпошта» Марченка Олександра Сергійовича, який діє на підставі довіреності НОА 897163 від 21.11.2019 р. та Положення про дирекцію, з однієї сторони, та **Департамент соціальної політики Черкаської міської ради** (далі - Замовник), в особі заступника директора департаменту Ніконенко Юлії Валентинівни, яка діє на підставі довіреності № 160/28-5/01-10 від 10.01.2020 р. та Положення про департамент, з другої сторони, разом – Сторони (кожен окремо – Сторона), уклали цю додаткову угоду (далі - Додаткова угода) до договору № 28-68 від 23.01.2020 р. (далі - Договір) про наступне:

1. Сторони домовились викласти преамбулу договору № 28-68 від 23.01.2020 р. в новій редакції:

«**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРПОШТА»** (далі - Виконавець), в особі директора Черкаської дирекції АТ «Укрпошта» Марченка Олександра Сергійовича, який діє на підставі довіреності НОА 897163 від 21.11.2019 р. та Положення про дирекцію, з однієї сторони, та **Департамент соціальної політики Черкаської міської ради** (далі - Замовник), в особі заступника директора департаменту Ніконенко Юлії Валентинівни, яка діє на підставі довіреності № 160/28-5/01-10 від 10.01.2020 р. та Положення про департамент, з другої сторони, разом – Сторони (кожен окремо – Сторона), уклали цю додаткову угоду (далі - Додаткова угода) до договору № 28-68 від 23.01.2020 р. (далі - Договір) про наступне:»

2. Додаткова угода набирає чинності з моменту її підписання Сторонами та є невід'ємною частиною Договору.

3. Додаткова угода укладена українською мовою в 2-х оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу по одному для кожної з Сторін.

4. Інші умови Договору залишаються незмінними та є обов'язковими до виконання Сторонами.

Від Виконавця:

Від Замовника:

АТ «Укрпошта»
вул. Хрещатик, 22, м. Київ, 01001
Черкаська дирекція АТ «Укрпошта»
18001, м. Черкаси, вул. Б.Вишневецького, 34
ІВАН № UA043545070000026008801195311,
код ЄДРПОУ 21389969,
Свідоцтво плат. податку. № 200079742,
Інд. податковий № 215600426655.
тел. 32-12-18, факс: 37-22-74
E-mail: PriymalnaCherkasy@ukrposhta.com

Департамент соціальної політики Черкаської міської ради
18005, м. Черкаси,
бульвар Шевченка, 307
ЄДРПОУ 37853109
Тел. (0472) 36-05-70

Директор



О.С. Марченко /

М.П.

Заступник директора департаменту



Ю.В. Ніконенко /

М.П.