

Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, яке в подальшому іменується Замовник, в особі начальника Чернявської Світлани Петрівни, яка діє на підставі Положення про управління, з однієї Сторони та АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "УКРПОШТА" в особі виконувача обов'язків директора філії Полтавська дирекція АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "УКРПОШТА" Сушко Людмили Анатоліївни, що діє на підставі довіреності від 10.10.2019 р. № 1737, у подальшому іменується Виконавець, з іншої Сторони, уклали цей договір № 08.4-1201 від 15.10.2019 (надалі – 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 (надалі – Інструкція) та в Постанові Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 р. № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» (надалі – Положення) (Інструкція та Положення разом надалі – Нормативні документи).

II. Предмет договору

2.1. Виконавець зобов'язується протягом дії Договору надати Замовникові послуги з виплати та доставки соціальних допомог, у тому числі допомог, пільг та житлових субсидій, передбачених Постановою Кабінету Міністрів від 21 жовтня 1995 р. № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива», а також інших виплат населенню, визначених законодавством, які надаються у грошовій готівковій формі (далі разом – грошова допомога) за державні кошти (надалі – виплата та доставка грошової допомоги або Послуги), а Замовник – прийняти і оплатити Послуги.

2.2. Пересилання грошових допомог може здійснюватися Виконавцем поштовими переказами згідно з вимогами Правил надання послуг поштового зв'язку, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, за тарифами Виконавця, діючими на момент надання послуги та згідно з

2.3. Послуги надаються у порядку та на умовах, визначених Договором та Нормативними документами. В частині умов, що не врегульовані Договором, застосовуються Нормативних документів.

III. Якість послуг

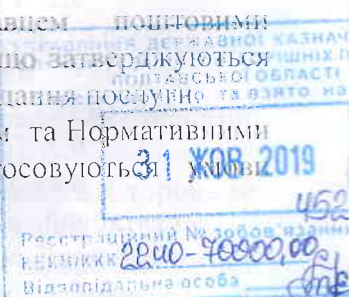
3.1. Виконавець надає Замовнику Послуги, якість яких відповідає вимогам Нормативних документів.

IV. Ціна договору

4.1. Ціна Договору становить 70000,00 грн. (сімдесят тисяч гривень 00 копійок) 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

5.1. Замовник здійснює оплату за надані послуги з виплати та доставки грошових 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



1967-2-33

послуг, пов'язаних з виплатою і доставкою державних пенсій та грошової допомоги» одночасно з фінансуванням коштів на виплату грошових допомог, шляхом перерахування поштового збору на наступний поточний рахунок Виконавця 26008300946221/UA423314670000026008300946221. При цьому у реквізиті "Призначення платежу" платіжного доручення Замовник зобов'язаний зазначати «Перерахування поштового збору» з зазначенням виду грошової допомоги та виплатного періоду.

У разі невиплати грошової допомоги Виконавець повертає суму невиплаченої грошової допомоги Замовнику після підписання звіту за формою 57-а та Акту звірення розрахунків, у порядку, визначеному Інструкцією.

5.1.1. Оплата за поштовими переказами здійснюється за Тарифами Виконавця, 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: п/р 26005303946221/UA423314670000026005303946221, не пізніше дня перерахування коштів для виплати грошових допомог.

5.2. 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.

5.3. При складенні акту звірення розрахунків Сторони конкретизують обсяги виплат грошової допомоги окремо по місту та 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.

5.4. 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.

VI. Надання Послуг

6.1. Послуга надається Виконавцем за умови попереднього перерахування Замовником грошової допомоги, поштового збору та надання Виконавцю відомостей на виплату грошової допомоги в паперовому та електронному вигляді без розбіжностей між ними, в строки не пізніше визначених Інструкцією.

6.2. Грошова допомога перераховується Замовником на поточний рахунок Виконавця 26045307946221/UA643314670000026045307946221. При цьому у реквізиті "Призначення платежу" платіжного доручення Замовник зобов'язаний зазначати «Фінансування грошової допомоги» з зазначенням виду грошової допомоги та виплатного періоду.

6.3. Термін надання Послуг - щомісяця протягом звітного періоду.

6.4. У разі, якщо початок виплатного періоду (4 число місяця) припадає на неділю, святковий або неробочий день відділення поштового зв'язку, виплата розпочинається на наступний робочий день відділення поштового зв'язку або може розпочатися достроково при наявності фінансування, виплатних документів.

6.5. 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) в наступному порядку:

6.5.1. 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 з проведенням оплати Послуг за пересилання відповідно до діючих тарифів.

6.5.2. відомості на виплату грошової допомоги в частині виплати пільг та житлових субсидій передаються у вигляді електронного документу через захищені канали інформаційного зв'язку з Веб-кабінету наданого Мінсоцполітики 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).

6.5.3. відомості на виплату грошової допомоги, окрім виплат пільг та житлових субсидій, передаються уповноваженим представникам Замовника на магнітних носіях».

6.5.4. у разі наявності розбіжностей між інформацією, отриманою на виконання Договору для виплати пільг та житлових субсидій в електронному та паперовому вигляді, Виконавець інформує про це Замовника та невідкладно повертає останньому інформацію в паперовому вигляді для уточнення та отримання не пізніше наступного робочого дня коректних документів без розбіжностей.

6.6. Виконавець має право не надавати Послуги Замовнику у разі невиконання останнім його зобов'язань, визначених у пункті 6.1. цього Договору до моменту виконання ним зазначених зобов'язань.

6.7. 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:

6.7.1. 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.

6.7.2. інформація про невиконання грошової допомоги в частині виплат пільг та житлових субсидій 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 Мінсоцполітики України із накладенням КЕП уповноваженої особи згідно з структурою та вимогами, наведеними у Додатку №1 до Договору.

6.7.3. інформація про невиконання грошової допомоги окрім пільг та житлових субсидій у вигляді реєстру за зразком згідно з додатком №2 до Договору» передається уповноваженим представникам Замовника на магнітних носіях».

6.7.4. 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 електронній формі для уточнення та отримання не пізніше наступного робочого дня коректних документів без розбіжностей.

6.8. Територія надання Послуг: м. Горішні Плавні та територія Дмитрівської сільської ради.

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

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

6.11. 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 повертати Виконавцю звіти за формою 57-а в порядку визначеному Інструкцією.

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 20 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 Нормативних документів.

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. 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.

7.4. Виконавець має право:

7.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату (поштовий збір) за надані Послуги.

7.4.2. На дострокове надання Послуг у випадках, передбачених Інструкцією.

7.4.3. 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.

7.4.4. 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 законами та цим Договором.

8.2. У разі виплати грошової допомоги з порушенням строків (після закінчення виплатного періоду, крім випадків передбачених пунктом 6.4 цього Договору) з вини Виконавця, останній сплачує Замовнику штраф у розмірі винагороди Виконавця за несвоєчасно надану Послугу.

8.3. У разі невиконання п. 7.3.3 цього Договору Виконавець відшкодовує Замовнику кошти у сумі, що дорівнює втраченим.

IX . Обставини непереборної сили

9.1. Сторони Договору звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань у разі виникнення надзвичайних та незвідворотних 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, 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. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до 31 грудня 2019 р. включно.

11.2. 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 3 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 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 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 невиключеної грошової допомоги».

XIII. 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”

Управління соціального захисту
населення Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
Юридична адреса: 39800, Полтавська обл.,
м. Горішні Плавні, вул. Миру, б. 29
Код ЄДРПОУ 05425371
р/р UA73820172000035215040051987
в ДКСУ м. Кісва
МФО 820172

Поштова адреса: 39800, Полтавська обл., м.
Горішні Плавні, вул. Миру, б. 29
тел. 05348 44579

/С.П. Чернявська/

М.П.

2019 р.

Акціонерне Товариство «Укрпошта»
Полтавська дирекція
Юридична адреса: 36000, Полтавська обл., м.
Полтава, вул. 1100-річчя Полтави, буд. 2
Код ЄДРПОУ 21061678
інд. податковий № 215600426655
р/р 26005303946221 в ПОУ АТ «Ощадбанк»
МФО 331467

IBAN номер рахунку:
UA273314670000026005303946221
Поштова адреса: 36000, Полтавська обл., м.
Полтава, вул. 1100-річчя Полтави, буд. 2
Тел.: 0532 60 80 56; +380509505986

/Л.А. Сушко/

М.П.

2019 р.

Чол. елект. реєстр
Людмила Вікторівна Сушко
М.П. Сушко

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

Інформація про нарахування пільг та житлових субсидій повинна бути доступна для підрозділів АТ «Укрпошта» в WEB-кабінеті наданому Мінсоцполітики 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_YYMM_TT_PP.TXT**, де

REQ – ідентифікатор запиту для виплати

AAAA - галузевий код району,

XXXXX - номер відділення зв'язку

YYMM - рік та місяць звітного періоду

TT - тип відомості на виплату в значенні: 98- субсидії, 99-пільги

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% 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 діляниця	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 звітної періоду повинна передаватись інформація, яка містить відомості про невикористані грошові 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 в WEB-кабінет, наданий Мінсоцполітики.

Текстовий файл від підрозділів АТ «Укрпошта», має назву **RES_AAAA_XXXXX_YUMM_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 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)

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

* значення реквізиту доповнюється ведучими нулями до 15-ти знаків.

**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_YUMM_TT_PP.TXT та до нього два підписи (КЕП) уповноважених осіб Укрпошти запаковуються в однойменний архів REQ_AAAA_XXXXX_YUMM_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 фізособу недопустиме. КЕП необхідно зареєструвати в Єдиному реєстрі Web-орієнтованих системі Мінсоцполітики.

2. Порядок реєстрації Єдиному реєстрі Web-орієнтованих систем Мінсоцполітики

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 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 Мінсоцполітики 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 Виконавця

АТ «УКРПОШТА»

/Сушко Л.А./
(П.І.Б.)

М.П.

Від Замовника

УСЗН Горішньоплавнівської міськради
Полтавської області

/Чернявська С.П./
(П.І.Б.)

ДОДАТКОВА УГОДА № 1

до Договору № 08.4.-1201 від 25.10.2019 р.

м. Полтава

« 13 » 12 2019 р.

Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, яке в подальшому іменується Замовник, в особі начальника Чернявської Світлани Петрівни, який діє на підставі Положення про управління, з однієї Сторони та

Полтавська дирекція АТ «УКРПОШТА» в особі виконувача обов'язків директора філії Полтавська дирекція АТ «УКРПОШТА» Сушко Людмили Анатоліївни, що діє на підставі довіреності від 20.11.2019 р. № 1970, у подальшому іменується Виконавець, з іншої Сторони,

уклали цю додаткову угоду до договору (надалі – додаткова угода до Договору) до договору на надання послуги з виплати та доставки соціальних допомог № 08.4-1201 від 25.10.2019 р. (далі – Договір) про наступне:

1. Сторони дійшли згоди та вирішили зменшити суму Договору на 35000,00 грн. (тридцять п'ять тисяч гривень 00 копійок), виклавши пункт 4.1. Договору в наступній редакції:

«4.1. Ціна Договору становить 35000,00 грн. (тридцять п'ять тисяч гривень 00 копійок) без ПДВ. Постачання Послуг звільнене від оподаткування ПДВ згідно з п. 197.1.4 ст. 197 Податкового кодексу України.».

2. Сторони дійшли згоди, що всі положення Договору, в які не було внесено змін даною додатковою угодою, залишаються незмінними.

3. Зміни, внесені цією додатковою угодою, є дійсними на період дії 2019 року.

4. Ця додаткова угода складена українською мовою в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному екземпляру для кожної Сторони.

5. Дана додаткова угода згідно ст. 631 ЦКУ набирає чинності з моменту підписання і діє до 31.12.2019 року.

“Замовник”

Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської
області

Юридична адреса: 39800, Полтавська обл.,
м. Горішні Плавні, вул. Миру, б. 29

Код ЄДРПОУ 05425371

р/р UA738201720000035215040051987

в ДКСУ м. Києва

МФО 820172

Поштова адреса: 39800, Полтавська обл.,

м. Горішні Плавні, вул. Миру, б. 29

тел. 05348 44579

Начальник УСЗН

С.П. Чернявська

“Виконавець”

Акціонерне Товариство «Укрпошта»
Полтавська дирекція

Юридична адреса: 36000, Полтавська обл.,
м. Полтава, вул. 1100-річчя Полтави, буд. 2

Код ЄДРПОУ 21061678

інд. податковий № 215600426655

р/р 26005303946221 в ПОУ АТ «Ощадбанк»

МФО 331467

ІВАН номер рахунку:

UA273314670000026005303946221

Поштова адреса: 36000, Полтавська обл., м.

Полтава, вул. 1100-річчя Полтави, буд. 2

Тел.: 0532 60 80 56, +380509505986

Виконувач обов'язків директора філії

Л.А. Сушко



Мет. Василюк
М. М. Сухобіло