ДОГОВІР № 08.4-82/22
про надання послуг з виплати та доставки грошових допомог

м. Полтава

«01» лютого 2022 року

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ, яке в подальшому іменується Замовник, в особі начальника Чернявської Світлани Петрівни, який діє на підставі Положення, з однієї Сторони та АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "УКРПОШТА" в особі директора філії Полтавської дирекції АТ «Укрпошта» Набасова Юрія Вікторовича , який діє на підставі довіреності від 09.11.2021р. № 1654, у подальшому іменується Виконавець, з іншої Сторони, уклали цей договір № 08.4-82/22 від 01 лютого (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 уповноваженої особи Сторони.

Інші Терміни, що не визначені в Договорі, використовуються в значенні, що визначено у Порядку виплати і доставки пенсій та грошової допомоги за місцем фактичного проживання одержувачів у межах України організаціями, що здійснюють їх виплату і доставку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 р №1279 (далі – Порядок 1279), Положенні про порядок призначення житлових субсидій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» зі змінами (далі – Положення), Порядку надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі» зі змінами (далі – Порядок 373.). Положення, Порядок 1279 , Порядок 373 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 доставки та виплати державних грошових допомог за переліком виплат (КПКВК), що визначений в Додатку № 6 до Договору «Специфікація» (далі – Додаток № 6), виплата яких передбачена Законодавством-(далі – Грошова допомога) за бюджетні кошти (далі – Послуги),—на підставі відомостей на виплату грошової допомоги (далі – Відомості) та за разовими дорученнями на виплату допомоги (далі – Разові доручення), а Замовник – прийняти і оплатити Послуги.

2.2. Пересилання Грошових допомог Виконавцем може здійснюватися, за ініціативою Замовника, внутрішніми поштовими переказами на підставі списків згрупованих поштових переказів за затвердженою формою 103-1 «Список згрупованих поштових переказів», зразок якої наведено в Додатку № 4 до Договору «Зразок форми № 103-1 «Список згрупованих поштових переказів» (далі – Форма 103-1), згідно з вимогами Закону України «Про поштовий зв'язок», Правил надання послуг поштового зв'язку, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, внутрішніх розпорядчих актів, що регулюють надання послуги з пересилання внутрішнього поштового переказу.

III. Якість надання послуг

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

IV. Ціна Договору

4.1. Ціна Договору становить 274465,97 грн. (Двісті сімдесят чотири тисячі чотириста шістдесят п'ять грн. 97 коп.) без ПДВ. Постачання Послуг та послуг з пересилання внутрішнього поштового переказу звільнене від оподаткування ПДВ згідно з п. 197.1.4 ст. 197 Податкового кодексу України.

4.2. Обсяги закупівлі Послуг, послуг з пересилання внутрішнього поштового переказу 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 поточний рахунок Виконавця зазначений в Додатку №6, не пізніше ніж за 2 дні до початку виплатного періоду. У разі надання додаткових відомостей,

Нач. ВФП Городинська Н.М.

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 зазначати нормативно-правовий документ, регулюючий надання Грошової допомоги, вид Грошової допомоги та виплатний період.

5.2. Замовник здійснює оплату за надані Послуги за Відомостями та Разовими дорученнями (далі – поштовий збір) за чинними тарифами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України, яка діє станом на момент надання таких послуг, не пізніше 10-го числа місяця, наступного за звітним, на підставі підписаних Актів звірення розрахунків, на поточний рахунок Виконавця, зазначений у Додатку №6 до Договору. При цьому у реквізиті «Призначення платежу» платіжного доручення Замовник зобов'язаний зазначати «Перерахування поштового збору» з зазначенням виду Грошової допомоги та виплатного періоду.

5.3. Оплата послуг з пересилання внутрішнього поштового переказу здійснюється Замовником не пізніше дати надання Форми 103-1 та приймання Виконавцем від Замовника внутрішнього поштового переказу (надалі – Плата за послуги з пересилання). Плата за послуги з пересилання обчислюється за тарифами Виконавця, діючими на момент надання Замовником Форми 103-1, які опубліковані на веб-сайті Виконавця, що розміщений за посиланням https://www.ukrposhta.ua/ua (далі - Веб-сайт Виконавця). Сума внутрішніх поштових переказів та Плата за послуги з пересилання, перераховуються Замовником з поточного рахунку, зазначеного у Додатку №6 до Договору, платіжним дорученням на поточний рахунок Виконавця № UA273314670000026005303946221. При цьому у реквізиті «Призначення платежу» платіжного доручення Замовник зобов'язаний зазначати номер Форми 103-1, номер і дату Договору.

5.4. Після завершення виплатного періоду Виконавець здійснює формування Зведених звітів про виплату грошової допомоги (додаток 10 до Порядку), на підставі останніх, Замовник складає Акт звірення розрахунків за зразком, наведеним в Додатку № 12 до Договору «Акт звірення розрахунків з виплати пенсій, грошової допомоги» (далі – Акт звірення розрахунків), який, в тому числі, є первинним документом, що підтверджує обсяг сум виплаченої Грошової допомоги, вартість Послуг, наданих Виконавцем.

5.5. Якщо після завершення виплатного періоду до кінця місяця надходять додаткові списки на виплату Грошової допомоги або у випадку продовження виплатного періоду до кінця поточного місяця згідно з відповідним листом Замовника, то Зведений звіт про виплату надається Замовнику не пізніше другого робочого дня наступного місяця або в термін зазначений у відповідному листі на продовження виплати.

Якщо 2 число наступного місяця припадає на вихідний або святковий день звітні документи надаються наступного робочого дня.

5.6. 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.

5.7. Акт звірення розрахунків надається на підпис Виконавцю не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним. Виконавець підписує Акт звірення 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.

5.8. Якщо після доставки адресату Виконавцем Грошової допомоги за Відомостями та Разовими дорученнями, така допомога була невиплачена, (далі за текстом Договору – невиплата або невиплачена Грошова допомога), Виконавець повертає Замовнику суму невиплаченої Грошової допомоги після підписання Акту звірки взаєморозрахунків до кінця місяця, наступного за звітним, на поточний рахунок Замовника, зазначений в Додатку № 6.

5.9. Звітним періодом для послуги з пересилання внутрішнього поштового переказу є календарний місяць. Факт та обсяг наданих послуг з пересилання внутрішнього поштового переказу підтверджується Актом приймання-передачі наданих послуг, оформленим за зразком, визначеним в Додатку № 5 до Договору «Зразок Акту приймання-передачі наданих послуг» (надалі- Акт наданих послуг). До Акту наданих послуг за звітний місяць включаються всі послуги пересилання внутрішнього поштового переказу, надані протягом такого місяця. Послуга внутрішнього поштового переказу є наданою в момент приймання Виконавцем від Замовника Форми 103-1 на суму внутрішніх поштових переказів, перерахованих Замовником згідно з п. 5.3 Договору.

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

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

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

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

VI. Надання послуг

6.1. Послуги за надаються Виконавцем за умови попереднього перерахування Замовником Грошової допомоги та надання Виконавцю Відомостей та Разових доручень. Послуга з пересилання внутрішніх поштових переказів надається за умови отримання від Замовника Форми 103-1 та суми поштового переказу, яка підлягає пересиланню та оплати за дану послугу. В протилежному випадку Виконавець має право зупинити надання Послуг. Послуги надаються в строки, які визначені Порядком 1279.

6.2. Замовник для отримання послуг за цим Договором надає Виконавцю Відомості та супровідні документи для виплати Грошових допомог не пізніше ніж за 3 дні до початку виплатного періоду та Форму 103-1 для пересилання внутрішніх поштових переказів, в наступному порядку:

6.2.1. в частині виплати КПКВК 2501230 «Виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі - одночасно в паперовому та електронному вигляді. В паперовому вигляді Відомості та супровідні документи надаються за структурою, наведеною в Порядку 1279, уповноваженим представникам Виконавця власноручно під підпис або надсилаються на адресу Виконавця, зазначену в Договорі в розділі «Місцезнаходження та платіжні реквізити Сторін», рекомендованими поштовими відправленнями. В електронному вигляді документи надсилаються через захищені канали інформаційного зв'язку з Веб-кабінету наданого Міністерством соціальної політики України з обов'язковим накладенням КЕП уповноваженої особи Замовника згідно з структурою та вимогами, наведеними у Додатку № 1 до Договору «Умови електронного документообігу» (далі – Додаток № 1). У разі виявлення Виконавцем розбіжностей між електронним та паперовим виглядом відомостей, перевага надається інформації, викладеній у відомостях електронного вигляду. Паперові відомості повертаються Замовнику з супровідним листом для проведення заміни. Заміна паперових відомостей проводиться не пізніше наступного робочого дня після отримання відповідного супровідного листа. Виплата Грошової допомоги не здійснюється у разі наявності невідповідностей між відомостями у паперовому та електронному вигляді до моменту отримання виправлених документів від Замовника.

6.2.2. в частині виплати Грошової допомоги, окрім КПКВК 2501230 «Виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі»– в паперовому вигляді, надається уповноваженим представникам Виконавця власноручно під підпис або надсилаються на адресу Виконавця, зазначену в Договорі в розділі «Місцезнаходження та платіжні реквізити Сторін», рекомендованими поштовими відправленнями та, одночасно, надається засобами електронної пошти на електронну адресу Виконавця _____ в електронній формі з використанням засобів КЕП, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання та інструкції з накладення КЕП, наведеними у Додатку до Договору № 9 «Інструкція щодо порядку використання засобів кваліфікованого електронного підпису» (далі – Додаток № 9). В паперовому вигляді зазначені документи надаються за структурою, наведеною в Порядку 1279, в електронному вигляді - згідно з структурою текстового файлу, що наведена у Додатку № 2 до Договору «Умови передачі інформації про виплату грошових допомог» (далі – Додаток № 2). У разі виявлення Виконавцем розбіжностей між паперовим виглядом та відомостями, які надані засобами електронної пошти, Виконавець повідомляє Замовника листом про виявлені розбіжності та пропонує провести заміну всіх відомостей, які надані в паперовому вигляді. Заміна відомостей проводиться не пізніше наступного робочого дня після отримання зазначеного листа. Виплата Грошової допомоги не здійснюється у разі наявності невідповідностей між відомостями у паперовому та електронному вигляді до моменту отримання виправлених документів від Замовника.

6.2.3. в частині виплати Грошової допомоги шляхом пересилання внутрішнього поштового переказу, списки за Формою 103-1: надаються одночасно на паперовому, за зразком згідно з Додатком № 4 до Договору, та електронному з використанням засобів КЕП/магнітному, за структурою згідно з Додатком № 8 до Договору «Вимоги до електронного вигляду Списків згрупованих поштових переказів за формою 103-1» (далі – Додаток № 8), носіях, які надсилаються на адресу Виконавця, в залежності від територіальної зони обслуговування Замовника, наведених у Додатку № 10 до Договору «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються списки згрупованих поштових переказів за формою 103-1 виходячи з нижченаведеної зони територіального обслуговування Замовника» (далі- Додаток № 10), рекомендованими поштовими відправленнями або уповноваженим представникам Виконавця під підпис, або засобами електронної пошти, разом з копією платіжного доручення про перерахування коштів відповідно до Форми 103-1 (або сканкопії у разі надсилання засобами електронної пошти).

Можливість надання Форми 103-1 електронним листом з використанням засобів КЕП, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання та інструкції з накладення КЕП, наведеними у Додатку № 9 до Договору, засобами електронної пошти, визначається Виконавцем окремим письмовим повідомленням, в залежності від наявності технічної можливості.

6.2.4. Форма 103-1 на магнітному носії оформлюється в електронному вигляді за допомогою програмного забезпечення, що знаходиться в розділі «Програмне забезпечення» на Веб-сайті Виконавця.

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

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

6.2.7. Послуги з пересилання внутрішнього поштового переказу можуть надаватись з рекомендованим повідомленням про вручення. Вартість таких послуг обчислюється згідно з тарифами на дані послуги, що опубліковані на Веб-сайті Виконавця, які діють на момент надання послуги та оплачується в порядку аналогічному для Плати за послуги з пересилання.

6.3. Виконавець надає Замовнику не пізніше звітної дати, визначеної в п. 6.5 Договору, звітні документи, виплатні документи (відривні талони до відомостей та інформацію про невиплату Грошової допомоги, в наступному порядку:

6.3.1. звітні та виплатні документи за усіма видами Грошової допомоги, надаються на паперових носіях уповноваженим представникам Замовника власноручно під підпис або рекомендованими поштовими відправленнями на адресу Замовника, зазначену в Договорі в розділі «Місцезнаходження та платіжні реквізити Сторін».

6.3.2. інформація про невиплату Грошової допомоги в частині виплати КПКВК 2501230 «Виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі», у вигляді реєстру за зразком згідно з Додатком № 3 до Договору «Зразок реєстру невиплаченої грошової допомоги» (далі – Додаток № 3), надається в електронній формі (електронним документом) через захищені канали інформаційного зв'язку до Веб-кабінету наданого Міністерством соціальної політики України із накладенням КЕП уповноваженої особи згідно з структурою та вимогами, наведеними у Додатку № 1 до Договору та на паперових носіях відповідно до Порядку 1279. У разі наявності розбіжностей між електронними та паперовими носіями, 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. У разі наявності помилок у файлах про невиплату в електронному вигляді Виконавець здійснює коригування та повторно надає інформацію до Веб-кабінету.

6.3.3. інформація про невиплату Грошової допомоги, окрім КПКВК 2501230 «Виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі», надається засобами електронної пошти на адресу_____, у складі реєстру, який складається за зразком згідно з Додатком №3 до Договору, в електронній формі з використанням засобів КЕП, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання та інструкції з накладення КЕП, наведеними у Додатку № 9 до Договору.

6.4. За наявності технічних можливостей у Сторін договору відомості та інші супровідні документи до них, звіти про виплату Грошової допомоги, окрім КПКВК 2501230 «Виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі», можуть подаватися в електронній формі (далі – електронний документообіг) шляхом надання доступу до розміщеної на Веб-сайті Замовника інформації через API протокол або в електронній формі з використанням засобів КЕП, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання та інструкції з накладення КЕП, наведеними у Додатку № 9 до Договору.

Запровадження електронного документообігу здійснюється на підставі окремого договору, укладеного Сторонами у встановленому законом порядку.

6.5. Звітною датою для подання звітності про виплату Грошової допомоги на підставі Відомостей є 28 число поточного звітного місяця, для подання звітності про виплати Грошової допомог за Разовими дорученнями – 5 число місяця, наступного за звітним. Якщо звітна дата припадає на вихідний або святковий день, Виконавець надає звітні документи, що зазначені у п. 6.3. Договору, за виплатами на підставі Відомостей - до кінця звітного місяця, за виплатами за Разовими дорученнями – не пізніше першого робочого дня, наступного за звітною датою. Якщо звітний період було продовжено згідно з листом Замовника, то терміни подання звітності визначаються у відповідному листі на продовження виплати.

6.6. Виплатним періодом для виплати Грошової допомоги за відомостями є період щомісяця з 4 по 25 число включно.

Виплата Грошової допомоги проводиться згідно із зазначеною у відомості/списку датою виплати та до кінця виплатного періоду.

Грошова допомога може виплачуватися раніше від визначеної дати лише з письмового дозволу Замовника.

Якщо встановлена дата виплати Грошової допомоги збігається з вихідним або святковим днем виплатного об'єкта Виконавця, виплата може проводитися достроково без узгодження з Замовником, але в межах виплатного періоду.

Якщо початок виплатного періоду припадає на вихідний або святковий день виплатного об'єкта Виконавця, виплатний період починається з дати, яка передує вихідному або святковому дню.

У разі необхідності термінової виплати Грошової допомоги у зв'язку з прийняттям законодавчих та інших нормативно-правових актів строки виплати та складення звітності за узгодженістю між Замовником та Виконавцем можуть змінюватися.

6.7. Виплата Грошових допомог може здійснюватися за Разовими дорученнями, форма та умови виплат яких визначені Порядком 1279. Разові доручення оформлюються, передаються, фінансуються Виконавцю на умовах та в порядку відповідно до Порядку 1279.

6.8. Виплата Грошових допомог за Разовими дорученнями здійснюється з 1 до 31 числа звітного місяця. Виплата Грошових допомог за Разовими дорученнями здійснюється в день їх надходження, за умови завчасного перерахування Грошової допомоги Замовником або протягом поточного місяця. Звітність за Разовими дорученням подається Виконавцем Замовнику у порядку та терміни, визначені в п. 6.3, 6.5 Договору. Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються реєстри разових доручень та які здійснюють виплату за Разовими дорученнями наведено у Додатку №7 до Договору «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються разові доручення на виплату допомог» (далі – Додаток № 7).

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

6.10. Повернення невиплачених адресатам переказів проводиться протягом 3-х робочих днів з моменту спливання терміну зберігання, визначеного Законодавством, шляхом перерахування коштів на поточний рахунок Замовника, зазначений у п.5.3Договору, та направлення на електронну адресу Замовника soc@hp-uszn.gov.ua інформації про невиплачені перекази. Сума, сплачена Виконавцю за оплату послуг з пересилання поштових переказів при цьому не повертається Замовнику, оскільки послуга Виконавцем надана.

6.11. Територія надання Послуг: Горішньоплавнівська міська об'єднана територіальна громада

6.12. Порядок та строки звірення виплачених та невиплачених Грошових допомог здійснюється Сторонами у відповідності до Порядку 1279.

6.13. Інші умови надання Послуг визначаються відповідно до положень та вимог Порядку 1279.

VII. Обов'язки та права Сторін

7.1. Замовник зобов'язаний:

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

7.1.2. Приймати надані в межах Договору Послуги та послуги з пересилання внутрішнього поштового переказу згідно з наданими Виконавцем Зведеними звітами та підписаними Сторонами Актами звірення та Актами наданих послуг.

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

7.1.4. Своєчасно надавати Виконавцю виплатні та звітні документи, визначені Порядком 1279 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 звірення .

7.1.6. Підписувати та повернути Виконавцю Зведені звіти в порядку, визначеному Порядком 1279.

7.1.7. Здійснювати контроль по обсягам фінансування та виплат коштів, в тому числі і за Разовими дорученнями, шляхом підписання Акту звірення.:

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.

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

7.1.8 Погоджувати складені та надані Виконавцем, відповідно до Додатку № 11 до Договору «Графік виплати грошової допомоги за адресами проживання одержувачів» (далі - Додаток № 11), графіки виплати грошової допомоги для кожного виплатного об'єкта не пізніше одного місяця від дати одержання їх Замовником , або за наявності обгрунтованих зауважень – надавати їх Виконавцеві у той же строк.

7.2. Замовник має право:

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

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

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

7.2.4 Контролювати своєчасність надання Послуг відповідно до умов цього Договору та цільове використання коштів, призначених для виплати Грошових допомог структурними підрозділами Виконавця.

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 та послуг з пересилання внутрішнього поштового переказу, 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 уповноважених співробітників Замовника з метою подальшого його використання згідно з умовами Договору.

7.3.5. Своєчасно передавати Замовнику звітні документи за переліком, встановленим Порядком 1279 та Договором.

7.3.6. Проводити остаточні розрахунки з Замовником щодо виплачених сум Грошової допомоги на умовах та в терміни, визначені п.5.8 Договору.

7.3.7. Здійснювати контроль на основі Реєстрів разових доручень на виплату допомог з Виконавцем 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, що надаються в межах Договору.

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

7.4.3. На дострокове надання Послуг у випадках, передбачених Порядком 1279 та Договором.

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 Порядком 1279.

7.4.5. У разі невиконання зобов'язань Замовником Виконавець має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк за 30 днів до бажаної дати розірвання Договору.

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

VIII. Відповідальність Сторін

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

8.2. У разі надання Послуг за Відомостями або Разовими дорученнями з порушенням строків (після закінчення виплатного періоду) з вини Виконавця, крім випадків дострокової виплати грошової допомоги, останній сплачує Замовнику штраф 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, передбачених п.7.3.3 Договору, 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).

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 дня його укладення Сторонами та діє до 31 грудня 2022 року включно.

11.2. Умови цього Договору застосовуються до відносин, що виникли між сторонами до його укладення, а саме з «01» січня 2022 року (ч. 3 ст. 631 Цивільного кодексу України).

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

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

XII. Інші умови Договору

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

12.2. Цей Договір складений 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 та Додатку № 2 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 з накладенням КЕП, фактом доставки таких повідомлень слід вважати відповідь отримувача відправнику, надану засобами електронної пошти на адресу відправника про успішно отримане повідомлення, після факту розшифрування та перевірки накладеного КЕП отримувачем.

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 укладення додаткової угоди.

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

12.13. При виконанні своїх зобов'язань за Договором Сторони повинні вжити заходів для нерозголошення інформації з обмеженим доступом, яка отримана у зв'язку з виконанням Договору (персональні дані одержувачів, їх місце проживання, матеріальний стан тощо), залученими для надання послуг за Договором особами.

12.14. При виконанні своїх зобов'язань за Договором Сторони, їх працівники не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів або передачу цінностей та будь-якого майна, прямо або опосередковано, будь-яким особам за вчинення чи не вчинення такою особою будь-яких дій з метою отримання обіцянки неправомірної вигоди або отримання неправомірної вигоди від таких осіб.

12.15. При виконанні своїх зобов'язань за Договором, Сторони, їх працівники не здійснюють дії, що кваліфікуються застосовним для цілей Договору законодавством, як давання/одержання хабаря, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом та законодавства про боротьбу з корупцією.

12.16. У разі виникнення у Сторони підозри про те, що відбулося чи може відбутися порушення умов пунктів 12.13, 12.14 цього розділу Договору, відповідна Сторона зобов'язана повідомити інші Сторони в письмовій формі. У письмовому повідомленні Сторона зобов'язана послатися на факти або подати матеріали, що достовірно підтверджують або дають підстави припускати, що відбулося чи може відбутися порушення будь-яких положень вказаних пунктів 12.13, 12.14 цього розділу Договору іншою Стороною, її працівниками.

12.17. У разі вчинення однією із Сторін дій, заборонених у пунктах 12.13, 12.14 цього розділу Договору, та/або неотримання іншими Сторонами підтвердження, що порушення умов цих пунктів не відбулося або не відбудеться, до закінчення 14-го календарного дня з моменту отримання повідомлення, зазначеного у пункті 12.15 цього розділу, ініціююча Сторона-має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це інші Сторони у строк 20 днів.

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

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

Додаток № 1 до Договору «Умови електронного документообігу».
Додаток № 2 до Договору «Умови передачі інформації про виплату грошових допомог».
Додаток № 3 до Договору «Зразок реєстру невиплаченої грошової допомоги».
Додаток № 4 до Договору «Зразок форми № 103-1 «Список згрупованих поштових переказів».
Додаток № 5 до Договору «Зразок Акту приймання-передачі наданих послуг».

Додаток № 6 до Договору «Специфікація».
Додаток № 7 до Договору «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються разові доручення на виплату допомог»
Додаток № 8 до Договору «Вимоги до електронного вигляду Списків згрупованих поштових переказів за формою 103-1»
Додаток № 9 до Договору «Інструкція щодо порядку використання засобів кваліфікованого електронного підпису»
Додаток № 10 до Договору «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються списки згрупованих поштових переказів за формою 103-1 виходячи з нижченаведеної зони територіального обслуговування Замовника».
Додаток № 11 до Договору «Зразок графіку виплати грошової допомоги за адресами проживання одержувачів»
Додатку № 12 до Договору «зразок Акту звірення розрахунків з виплати пенсій, грошової допомоги»

XIII. Місцезнаходження та платіжні 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 міськради 39800, Полавська обл. м. Горішні Плавні, вул. Миру, 29 Код ЄДРПОУ 05425371 UA748201720343160005000051987 UA818201720343140025000051987 UA848201720343140012000051987 UA788201720343170011000051987 UA468201720344210022000051987 UA428201720344200016000051987 UA908201720343110013000051987, в УДКСУ у м. Горішніх Плавнях Полтавської області, ДКСУ м. Київ **Тел./факс** +38 (05348) 44579 **Ел. пошта**: soc@hp-uszn.gov.ua Не є платником податку	**Акціонерне Товариство «Укрпошта»** **Полтавська дирекція** **Юридична адреса:** 36000, Полтавська обл., м. Полтава, вул. 1100-річчя Полтави, буд. 2 **Код ЄДРПОУ** 21061678 **інд. податковий №** 215600426655 **IBAN номер рахунку**: UA273314670000026005303946221 **Поштова адреса**: 36000, Полтавська обл., м. Полтава, вул. 1100-річчя Полтави, буд. 2 **Тел.:** +380509505986 **Веб сайт:** https://www.ukrposhta.ua/ua
_____ /С.П. Чернявська/ М.П.	_____ / Ю. В. Набасов/ М.П.

Головний спеціаліст, юрист
Фму - О. І. Яшиць

Начальник відділу БОЗ
ПО Ж.М. Обуховська

Додаток № 1
до Договору № 08.0-82/22
від 01 лютого 2022 року

Умови електронного документообігу

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

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

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

Для передачі інформація має бути підготовлена в текстовому файлі в форматі з розподілювачами (символом розподілювача 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, для інших соціальних допомог – інші значення,

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
ІНФОРМАЦІЙНІ РЯДКИ:	(Розподілювач - **кома**)
Вузол зв'язку	2 цифри
Відділення зв'язку	5 цифр
Номер відомості	4 цифр
День виплати	2 цифри
Номер особового рахунку	15 цифр*
Сума «Нараховано» (60 % або 100 %)	9 цифр
Сума (40 % або 0 %)	9 цифр
Вулиця	50 символів
Будинок, корп., кв.	23 символа
П.І.Б.	50 символів
Вид доставки	1 символ: D -дім, 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_YYMM_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_YYMM_TT_PP.ZIP.

Нач. ВФП Городинська Н.М

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

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

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

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

Структура текстового файлу про 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)
Вузол 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;**
**** номер доставочної дільниці у значенні «50» означає отримання грошей у касі відділення зв'язку.**

Значення поля «Ознака невиплати» :

01 -ВИБУВ
02 -ПОМЕР
03 -ІНША

Текстовий файл **RES_AAAA_XXXXX_YYMM_TT_PP.TXT** та до нього два підписи (КЕП) уповноважених осіб АТ «Укрпошта» запаковуються в однойменний архів **REQ_AAAA_XXXXX_YYMM_TT_PP.ZIP.**

Порядок використання КЕП при забезпеченні виконання умов Договору

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

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

2.1. Для авторизації в Єдиному реєстрі Web-орієнтованих систем необхідно попередньо зареєструватися за посиланням X.X.X.X:96/signup, де X.X.X.X адреса комп'ютера в локальній мережі на якому встановлено та запущено 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 Міністерства 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 АТ КБ «ПРИВАТБАНК»;
- АЦСК ТОВ «Центр сертифікації ключів «Україна».

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

3. Після реєстрації в наданій формі, для отримання доступу до «Центральна система обліку інформації державної системи соціальної підтримки населення» необхідно надати офіційний лист 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 платники 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

м.п. **/С.П. Чернявська /**

Від Виконавця

/ Ю.В.Набасов/

Нач. ВФП Городинська Н.М

Додаток 2
до Договору № 08.4/8222
від 01 лютого 2022 року

Умови передачі інформації про виплату грошових допомог.

1.1. Умови передачі структурними підрозділами соціального захисту населення інформації про виплату грошових допомог (далі - соціальних допомог) до структурних підрозділів АТ «УКРПОШТА»

Інформація про виплату **грошових допомог** повинна поступати до структурних підрозділів АТ «УКРПОШТА» на магнітних носіях разом з відомостями нарахувань, реєстрами виплати на паперових носіях по періодах виплати .

Вся інформація про виплату соціальних допомог **формується в розрізі** індексів населених пунктів. Якщо відділення поштового зв'язку обслуговує декілька населених пунктів – файли формуються на кожний окремо.

Для передачі інформацію підготовлено в текстовому файлі (в архівованому вигляді) в форматі з розподілювачами (символом - розподілювача є **кома**).

Текстовий вивантажений файл має назву **XXXXXTTPRR.TXT** , де

XXXXX - індекс населеного пункту (5 цифр)
TT - тип відомості на виплату
P - період
RR - дві останні цифри коду району

Передається інформація в архівованому вигляді у файлі з назвою **XXXXXTTPRR.ZIP**.

Структура текстового файлу:

ЗАГОЛОВОК: (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: (Розподілювач - **кома**)

Вузол зв'язку	-2 цифри
Індекс населеного пункту	-6 цифр**
Номер відомості	-4 цифри
День виплати	-2 цифри
Номер особового рахунку	-12 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.)
Доставча дільниця	-2 цифри
Код вулиці	-5 цифр

Нач. ВФП Городинська Н.М

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

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

На магнітному носії інформація повинна бути представлена текстовим файлом (в архівованому вигляді) у форматі без розподілювачів (числові поля доповнюються зліва пробілами, символьні поля доповнюються справа пробілами) до довжини, яка вказана в структурі.

Текстовий файл від структурних підрозділів АТ «УКРПОШТА», має назву **NXXXXXTTRR.TXT** , де

XXXXX - індекс населеного пункту (5 цифри)
TT - тип відомості на виплату
RR - дві останні цифри коду району

Назва файлу - архіву : **NXXXXXTTRR.ZIP**

Структура текстового файлу про невиплату NXXXXXTTRR.TXT :

ЗАГОЛОВОК: (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
Індекс населеного пункту	-6 цифр**
Номер відомості	-4 цифри
Номер особового рахунку	-12 цифр*
Сума "Нараховано"	-9 цифр
Ознака невиплати	-2 цифри

Значення поля „Ознака невиплати" :

01 - ВИБУВ
02 - ПОМЕР
03 - ІНШІ

*** значення реквізиту з 6-ти до 9-знаків з доповненням ведучими нулями до 12-ти знаків.**

**** значення реквізиту з 5-ти до 6-знаків з доповненням ведучими нулями до 6-ти знаків.**

Від Замовника м.п. **/С.П. Чернявська /**

Від Виконавця м.п. **/Ю.В.Набасов/**

Нач. ВФП Городинська Н.М

Додаток № 3
до Договору № 08-4-82/22
від 01 лютого 2022 року

Зразок Реєстру невиплаченої 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 невиплати	Ознака невиплати
Всього					

Всього_____
(сума невиплати прописом)

Оператор_____ _____
(підпис) *(прізвище, ініціали)*

Від Замовника **Від Виконавця**

/С.П. Чернявська / **/ Ю.В.Набасов/**

Нач. ВФП Городинська Н.М

Додаток № 4
до Договору № 08-9-12/22
від 01 лютого 2022 року

ЗРАЗОК
форми № 103-1 «Список 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: IBAN_____,

назва банку _____, ЄДРПОУ _____

№ 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 місця 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
_____ /С.П. Чернявська /

Від Виконавця
_____ / Ю.В.Набасов/

Нач. ВОП Городинська Н.М

Додаток № 5
до Договору № 08.4-82/22
від 01 лютого 2022 року

Зразок

Акт приймання-передачі наданих послуг

м. _____ «___» _____ 20___ р.

АТ «Укрпошта» (далі - **Виконавець**), в особі _____ ___, який діє на підставі _____, з однієї сторони, та _____ (далі - **Замовник**), в особі _____, який діє на підставі _____, з другої сторони, підписали цей АКТ про те, що згідно договору № _____ від _____20__ р. **Виконавцем** протягом _____ 20___р. надано такі послуги:

№ п/п	Найменування послуг	Код послуги згідно ДКПП 016:2010	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю (без ПДВ), грн	Ставка ПДВ (%) або пункт ПКУ, якщо послуга не оподатковується ПДВ	Сума (без ПДВ), грн	Кількість пересилань (шт.) довідково
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Пересилання внутрішніх поштових переказів	64.19				196.1.5		
2.	Пересилання міжнародних поштових переказів	64.19				196.1.5		
3.	Рекомендоване повідомлення про вручення	64.19				20		
4.	Формування списку 103-1 на згруповані поштові перекази, за кожний запис/рядок	64.19				20		
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), що оподатковуються за ставкою 20%, грн.								
ПДВ 20%, грн.								
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), які не є об'єктом оподаткування ПДВ (пп. 196.1.5 Податкового кодексу України), грн.								
Разом з ПДВ, грн.								

Обсяг та ціна наданих Замовнику послуг з пересилання поштових переказів підтверджені списками згрупованих поштових переказів ф.103-1.

Сторони підтверджують, що послуги надані Виконавцем вчасно, якісно та в повному обсязі та прийняті Замовником без зауважень.

Акт складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Від Замовника

_____ /С.П. Чернявська /

м.п.

Від Виконавця

_____ /Ю.В.Набоких/

м.п.

Від Ви

_____

м.п.

Нач. ВФП Городинська Н.М

Додаток №6
до Договору № 08.4-8/46
від 01 лютого 2022 року

СПЕЦИФІКАЦІЯ

Перелік виплат (КПКВК)	Джерело фінансу-вання	Тип виплати	Поточний рахунок (IBAN) Замовника для перерахування грошової допомоги та оплати за поштові послуги	Поточний рахунок (IBAN) Виконавця для перерахування грошової допомоги	Поточний рахунок (IBAN) Виконавця для оплати послуг за Договором	Вартість послуг (без ПДВ) грн
0813031 «Надання інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства»	Місцевий бюджет	23		UA643314670000026045307946221		
0813160 «Надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям інвалідам, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги»		5	UA468201720344210022000051987		UA423314670000026008300946221	1500,00
2501030 «Виплата деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплату послуг окремим категоріям населення»	Державний бюджет	18, 58, 34, 44, 36, 32, 42, 35, 45, 33, 43, 3, 13, 8, 6, 15, 10, 60, 14, 59, 68, 69, 54, 9, 63, 61, 62, 20, 55	UA818201720343140025000051987			68500,00
2501130 «Заходи із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення»		26	UA788201720343170011000051987			365,97

Нач. ВРП Городиловас

2501150 «Щорічна разова грошова допомога ветеранам війни і жертвам нацистських переслідувань та соціальна допомога особам, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною»						
2501200 «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»		12, 21, 27	UA84820172034314001200051987	UA86331467000026040313946221		1100,00
2501230 «Виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі»		98, 99	UA74820172034316000500051987			203000,00
2507030 «Заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації осіб з інвалідністю»		53	UA90820172034311001300051987			
Всього, грн. (без ПДВ)						274465,97

Загальна вартість послуг за цим Договором становить 274465 грн. 97 коп. (Двісті сімдесят чотири тисячі чотириста шістдесят п'ять грн 97 коп.) без ПДВ.

Від Замовника

/С.П. Чернявська /

Від Виконавця

/ Ю.В.Набасов/

Нач. ВПП Городищенська

Додаток 7

до Договору № 08.4-82/22
від 01 липня 2022 року

Перелік

структурних підрозділів Виконавця,

до яких надаються разові доручення на виплату допомог

Найменування	Адреса місцезнаходження	Територія обслуговування (область/район)

Від Замовника

м.п. /С.П. Чернявська /

Від Виконавця

/ Ю.В.Набасов/

Нач. ВФП Городинська Н.М.

Додаток № 8

до Договору № 08-4-84/22

від 4 лютого 2022 року

Вимоги до електронного вигляду Списків
згрупованих поштових переказів за формою 103-1

1. Вся інформація по одному платіжному дорученню формується в один файл списками (реєстрами) окремо для внутрішніх та міжнародних переказів.
2. Ім'я файлу:
Можливі формати файлів:
1 варіант: кодова сторінка **WINDOWS 1251**;
2 варіант: кодова сторінка **DOS866.** Необхідно використовувати наступні коди DOS для українських літер:

- Є-242,
- є-243,
- Ї-244,
- ї-245,
- І-246,
- і-247.

Для кодової сторінки **WINDOWS 1251,** рекомендовано ім'я файлу зазначати згідно схеми: **ddmmyyneeeeeeeeee.dbf, де**

- **dd** (2)– дата формування файлу
- **mm** (2)– місяць формування файлу
- **yy** (2)– рік формування файлу
- **n** (1)– порядковий номер файлу за день
- **eeeeeeeeee** (10)– код ЕДРПОУ підприємства чи ідентифікаційний код фізичної особи відправника

Приклад: 191020234053601.dbf, де відправник -34053601, дата формування файлу – 19 жовтня 2020року, за день - другий файл.

Для переказів пенсії та доплати соціальних та страхових фондів, необхідно в назві файлу (перший символ) визначити літеру «**P**» - латинська. В такому випадку назва файлу буде виглядати наступним чином: **Pddmmyyneeeeeeeeee.dbf.**

Для кодової сторінки **DOS866,** рекомендовано ім'я файлу зазначати згідно схеми: **mmddeeee.dbf, де**

- **dd** (2)– дата формування файлу
- **mm** (2)– місяць формування файлу
- **eeee** (4)– код ЕДРПОУ підприємства чи ідентифікаційний код фізичної особи відправника – останні 4 символи.

3. У файлі списки формуються по реєстрах. В одному файлі може бути до 100 реєстрів. В одному реєстрі не може бути більше 40 переказів.

У кожному реєстрі в рядку **за №0** зазначаються реквізити відправника. Докладніше про заповнення даними рядка №0, див. розділ «Заповнення даних по відправнику»

У кінці кожного реєстру формується два підсумкових рядки з **NN 98,99**.

У рядку з **N 98** в полі AMOUNT записується загальна сума переказів, в полі LUI-загальна сума плати за пересилання поштових переказів з ПДВ.

У рядку з **N 99** в полі AMOUNT записується підсумкова сума, що складається з загальної суми переказів та плати за пересилання (із рядку з **N 98**).

Всі суми в копійках. Обов'язково дотримуватись порядку полів у структурі.

4. Структура файлу:

ПО ПОШТОВИХ ПЕРЕКАЗАХ

Поле	Назва	Тип	Дов-жина	Зміст	Примітка
1	NPP	число	3	№ по порядку	Не допускається пусте значення Зарезервовано: 0 – для реквізитів відправника; 98 та 99 – для підсумкових даних

Нач. ВФП Городинська Н.М.

2	NPS	число	3	№ реєстру	Не допускається пусте значення або «0»
3	lastname	текст	30	Прізвище	
4	firstname	текст	30	Ім'я	
5	middlename	текст	30	По-батькові	
6*	zip	текст	9	Поштовий індекс	Не допускається пусте значення, крім 98 та 99 рядків
7*	city	текст	25	Пункт призначення	
8	Country	текст	2	Код держави	Згідно таблиці п.5
9*	region	текст	20	Область	
10*	district	текст	25	Район	
11	street	текст	50	Вулиця	
12	building	текст	10	Будинок	
13	apt	текст	5	Квартира	
14	amount	число	12	Сума переказу	Не допускається пусте значення (у рядку 0 має бути 0)
15	LUI	число	12	Плата за пересилання з ПДВ	Не допускається пусте значення, (у рядках 0 та 99 має бути 0)
16	Ndelivery	текст	2	Особливі відмітки	Згідно таблиці п.6
17	email	текст	60	Електронна пошта відправника	
18	phone	текст	10	Телефон одержувача	
19	message	текст	255	Текст повідомлення	
20	edrpou	текст	16	Код за ЄДРПОУ	
21	Bankaccnt	текст	32	Номер рахунку	
22	Bankname	текст	64	Назва банку	Значення «0»
23	mfo	текст	16	Код банку (МФО)	Значення «0»
24	title	текст	2		Може не заповнюватися Для міжнародних обов'язкове поле: 1 – пан, 2 – пані , 3 – без звернення
25	s_personal	текст	1	Тип платежу	Зарезервовано: 0 рядок – для кодової сторінки файлу. Може не заповнюватись для даних по переказу. Для міжнародних обов'язкове поле: 1 – переказ соц. призначення, 2 – переказ для фізичної особи
26	m_purpose	текст	1	Призначення переказу	Може не заповнюватись Для міжнародних обов'язкове поле: 1 - фізичним особам; 2 - на оплату продукції, 3 – повноважним органам
27	pkgp	текст	7	КГП місця приймання	Не заповнювати Заповнюються програмою Укрпошти після завантаження і підтвердження послуги
28	pnum	текст	4	№ переказу за ф.5	
29	pdate	дата	8	Дата приймання переказу	

Нач. ВФП Городинська Н.М

30	persacnt	дата	16	Номер особистого рахунку фіз. особи в установі банку	Може не заповнюватися

Поля відмічені * (zip, city, region, district) - повинні заповнюватися у відповідності з довідником індексів Укрпошти. Завантажити актуальну версію довідника можливо на сайті http://services.ukrposhta.com/postindex_new/upload/houses.zip або використовувати API інтеграцію з адресним класифікатором (документацію можна отримати за посиланням https://dev.ukrposhta.ua/documentation).

При потребі, файл може мати більше 30 полів (до 35), їх необхідно додавати в кінець, програма Укрпошти їх не аналізує.

При необхідності, після обробки файлу оператор Укрпошти може його повернути клієнту, з заповненими полями 27-29.

5. Перелік кодів держав для заповнення поля Country:

Код держави (ALFA 2)	Назва держави	Примітка
UA	Україна	Для всіх переказів в межах України
AZ	Азербайджан	СНД
AM	Вірменія	СНД
KZ	Казахстан	СНД
MD	Молдова	СНД
RU	Росія	СНД
GE	Грузія	СНД
BY	Білорусь	СНД
KG	Киргизія	СНД
UZ	Узбекистан	СНД

В файлах для переказів в межах міста та області "Код держави" теж =UA.

6. Перелік ознак для заповнення поля Ndelivery

Ознака	Найменування послуги
0	без повідомлення
2	з повідомленням

Заповнення даних по відправнику

Для доповнення Довідника клієнтів необхідно заповнити обов'язкові поля по відправнику у рядку за **№0**.

У рядку за **№0** зазначаються реквізити відправника, а саме:

Поле	Назва	Тип	Довжина	Зміст	Примітка
3	lastname	текст	30	Якщо відправник фіз.особа, то у даному полі зазначається «Прізвище» відправника. Якщо відправник юр. особа, то у даному полі зазначається назва підприємства.	Обов'язкове для заповнення
4	firstname	текст	30	Дане поле зазначається тільки у разі, якщо відправник – фізична особа, вводить «Ім'я» відправника	Не обов'язкове для заповнення
5	middlename	текст	30	Дане поле зазначається тільки у разі, якщо відправник – фізична особа, вводить «По-батькові» відправника.	Не обов'язкове для заповнення
6*	zip	текст	9	поштовий індекс	Не допускається пусте значення
7*	city	текст	25	Населений пункт	
8	Country	текст	2	Код держави	Згідно таблиці п.5
9*	region	текст	20	Область	
10*	district	текст	25	Район	

11	street	текст	50	Визначається адресні дані відправника – Вулиця	Не обов'язкове для заповнення
12	building	текст	10	Визначається адресні дані відправника – Будинок	Не обов'язкове для заповнення
13	apt	текст	5	Визначається адресні дані відправника – Квартира (Офіс)	Не обов'язкове для заповнення
17	email	текст	60	Електронна пошта відправника	Не обов'язкове для заповнення
20	edrpou	текст	16	Визначається «Код ЄДРПОУ» відправника юридичної особи	Обов'язково, якщо відправник юридична особа. Якщо відправник фіз.особа, то поле повинно залишатися пустим
21	Bankaccnt	текст	32	Номер рахунку	Обов'язково, якщо відправник юридична особа.
22	Bankname	текст	64	Назва банку	Значення «0»
23	mfo	текст	16	Код банку (МФО)	Значення «0»
25	s_personal	текст	1	Поле використовується для визначення кодової сторінки файлу: 0 - WINDOWS 1251 1 - DOS866	Обов'язковий параметр.

Поля відмічені * (zip, city, region, district) - повинні заповнюватися у відповідності з довідником індексів У

Від Замовника

/С.П. Чернявська /

Від Виконавця

/ Ю.В.Набасов/

Нач. ВФП Городинська Н.М

Додаток № 9
до Договору № 08 4-84/22
від 01 лютого 2022 року

Інструкція щодо порядку використання засобів кваліфікованого електронного підпису

При обміні між Сторонами Договору конфіденційною інформацією (документами, які відповідно до умов Договору підлягають передачі однією Стороною Договору іншій Стороні Договору), або інформацією, що містить комерційну таємницю у вигляді електронних файлів за допомогою відкритих каналів передачі даних (електронна пошта, мережа Інтернет), сторони обміну повинні надсилати таку інформацію лише в зашифрованому вигляді та з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі-КЕП) директора (співробітника) організації.

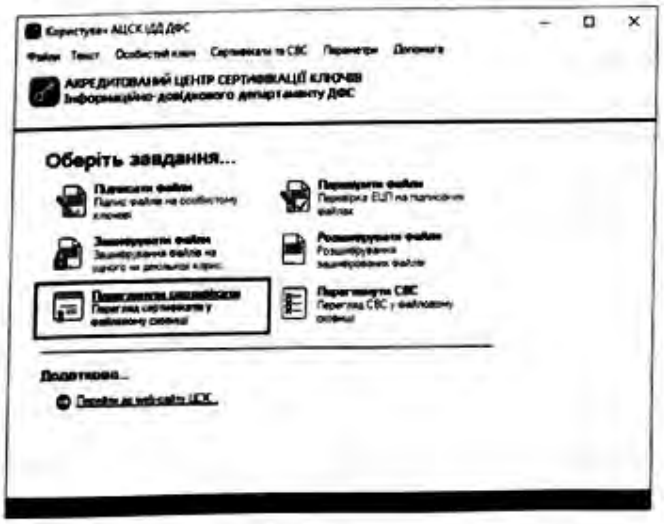
Для накладання КЕП та шифрування файлів, використовувати КЕП та програмне забезпечення «ІІТ Користувач ЦСК-1», від кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, наприклад КНЕДП Інформаційно-довідкового департаменту ДПС (далі КНЕДП ІДД) - https://acskidd.gov.ua/

Оформити сертифікати КЕП та отримати програмне забезпечення (далі - ПЗ) «ІІТ Користувач ЦСК-1» (https://acskidd.gov.ua/etrusted-services) можна безкоштовно в представництвах КНЕДП ІДД (https://acskidd.gov.ua/contacts). Інсталяційний пакет цього ПЗ та інструкцію до нього можна завантажити з сайту – https://acskidd.gov.ua/korustyvach_csk .

При необхідності накладання підпису КЕП однієї особи, а шифрування КЕП іншої особи (або печаткою організації), на файл в електронному вигляді необхідно спочатку накласти підпис сертифікатом КЕП 1-ї особи (директора) організації, а потім виконати направлене шифрування за допомогою КЕП 2-ї особи (печатка) організації. У випадку, коли накладання підпису та шифрування відбувається за допомогою КЕП однієї особи, достатньо виконати направлене шифрування файлу з одночасним накладанням електронного підпису. Підписаний та/або зашифрований файл надіслати засобами електронної пошти на електронну адресу клієнта.

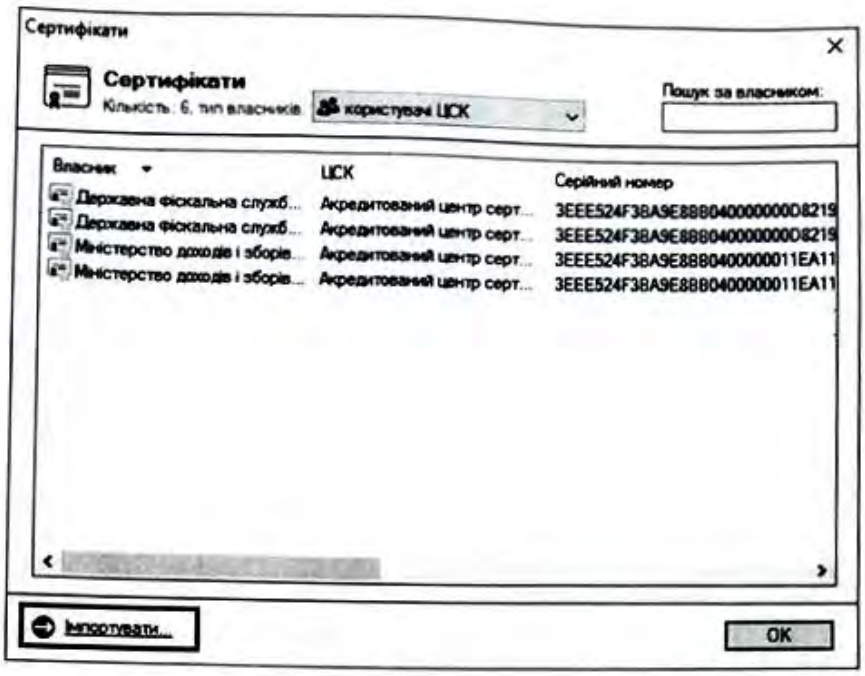
1. Імпорт сертифікатів.

Для виконання успішного направленого шифрування, уповноважені співробітники Сторін Договору, задіяні у процесі пересилання інформації в електронному вигляді з використанням КЕП повинні обмінятись відкритими сертифікатами своїх КЕП, тобто надіслати один одному файли з розширенням *.cer, або *.crt та здійснити імпорт сертифікатів. Для імпорту сертифікатів необхідно у головному меню ПЗ «Користувач АЦСК ІДД ДФС» обрати підпункт "Переглянути сертифікати" або натиснути клавішу F10 (мал. 1.1) та обрати пункт "Імпортувати» (мал. 1.2).



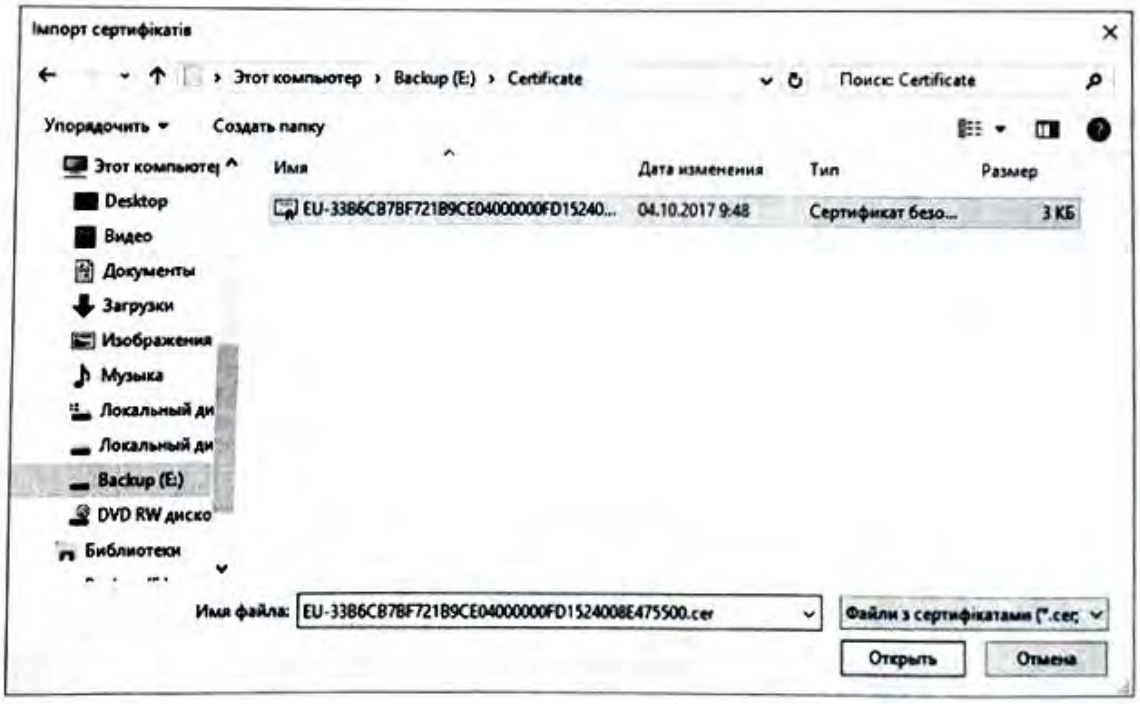
Малюнок 1.1

Нач. ВФП Городинська Н.М



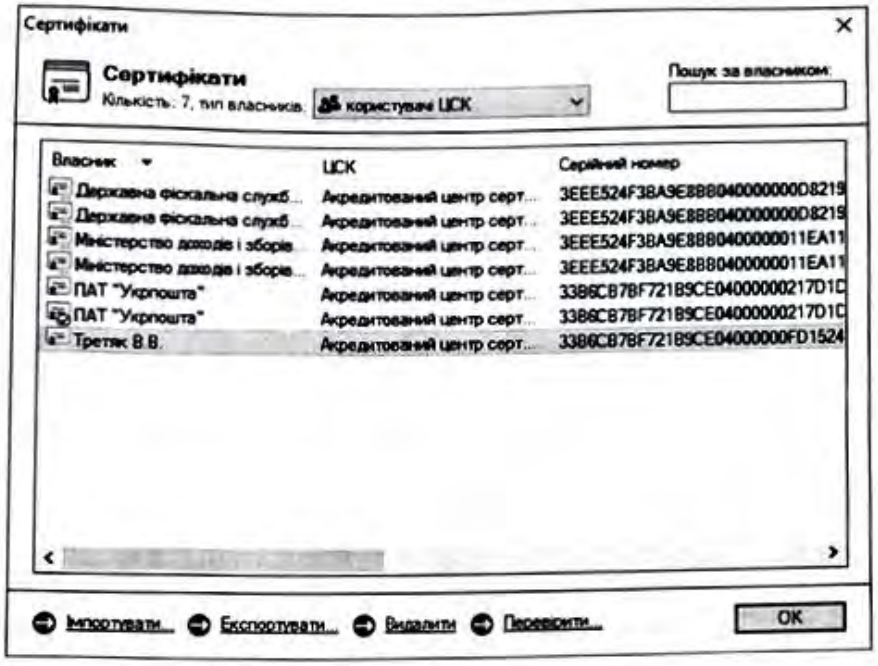
Малюнок 1.2

У вікні «Імпорт сертифікатів» обрати файли з розширенням *.cer (або *.crt), які було надані протилежною стороною (мал. 1.3).



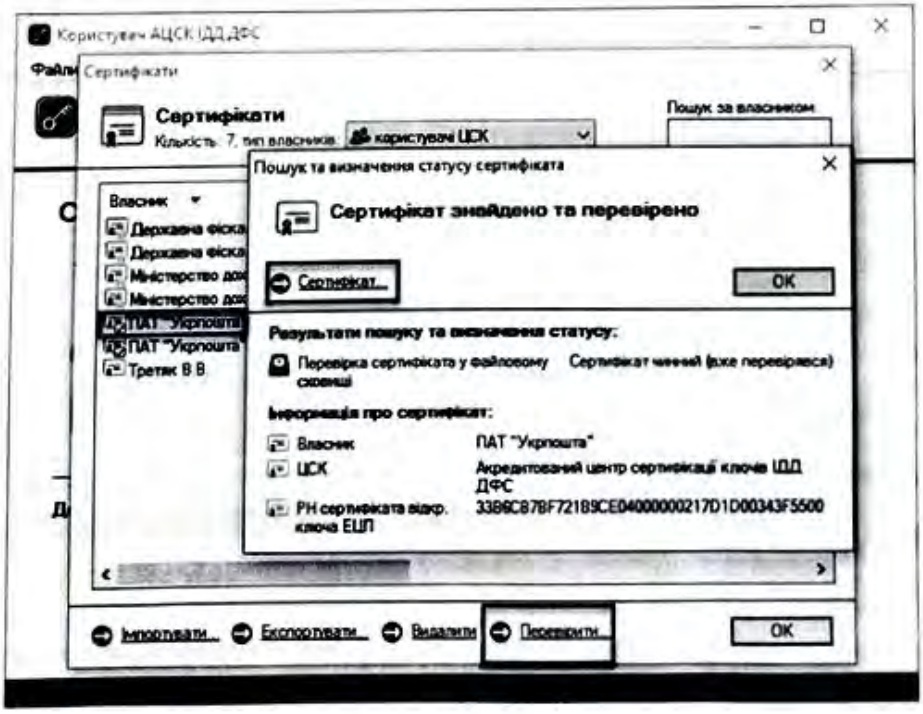
Малюнок 1.3

Після успішного імпорту сертифікатів вони з'являться у списку сертифікатів (мал. 1.4.)



Малюнок 1.4

Для перевірки сертифіката необхідно виділити відповідний запис про сертифікат у списку та натиснути кнопку "Перевірити". Перевірка сертифіката здійснюється відповідно до встановлених параметрів роботи програми, за допомогою CBC чи OCSP-протоколу. Результатом перевірки буде поява вікна «Пошук та визначення статусу сертифіката» (мал. 1.5). Якщо у цьому вікні натиснути "Сертифікат", то відповідний сертифікат буде відображено у вікні детального перегляду (мал. 1.6).

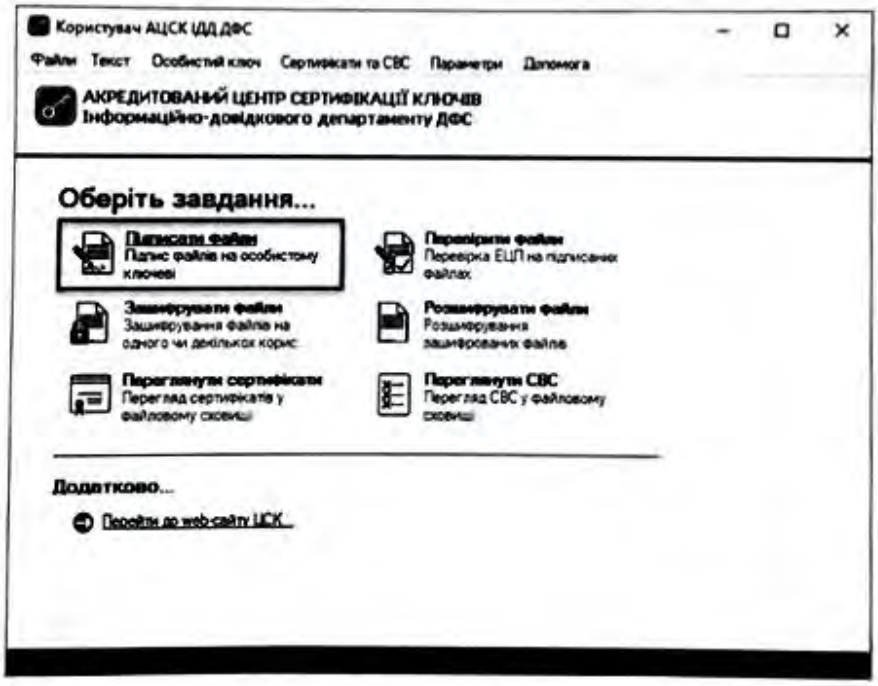


Малюнок 1.5

Малюнок 1.6

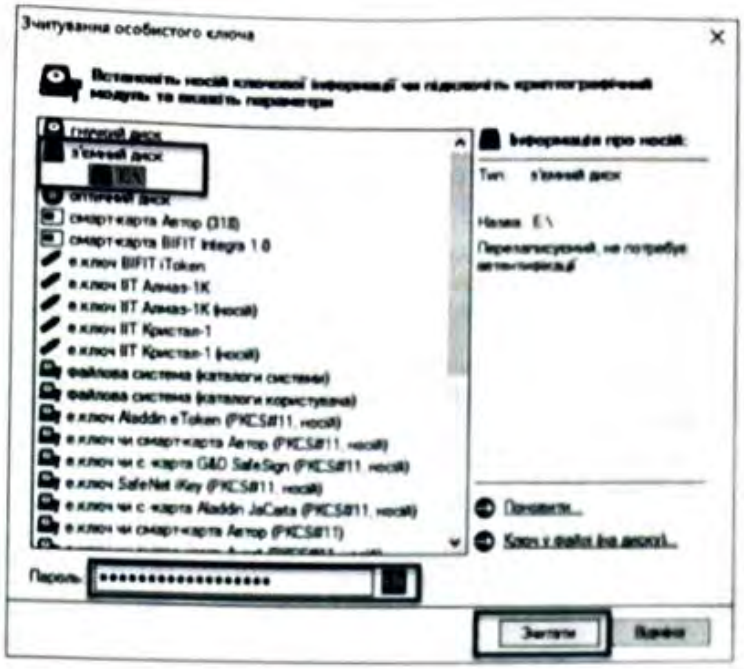
2. Підписання файлів

Для накладання КЕП на електронний документ необхідно у головному вікні програми «Користувач АЦСК ІДД ДФС» обрати пункт «Підписати файли» (мал. 2.1).



Малюнок 2.1

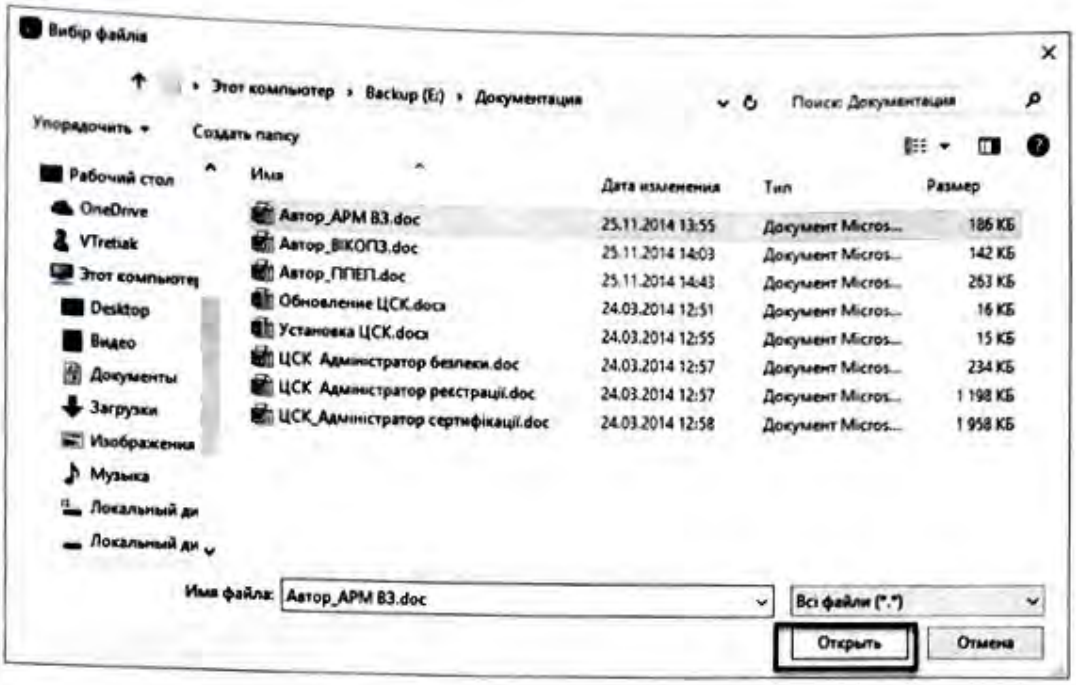
Після чого з'являється захищений робочий стіл, у якому необхідно обрати носій ключової інформації (КЕП директора підприємства) та ввести пароль захисту особистого ключа (мал. 2.2).



Малюнок 2.2

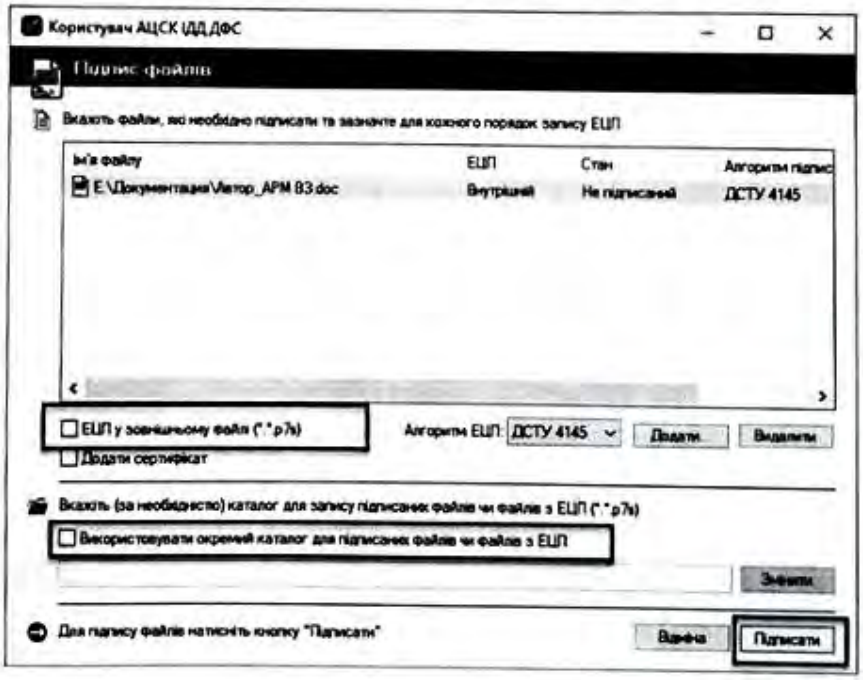
Після успішного зчитування паролю захисту особистого ключа з'являється вікно «Підпис файлів». Для додавання файлів на підпис натискаємо кнопку «Додати» (мал. 2.3) та обираємо розташування файлу (мал. 2.4).

Малюнок 2.3



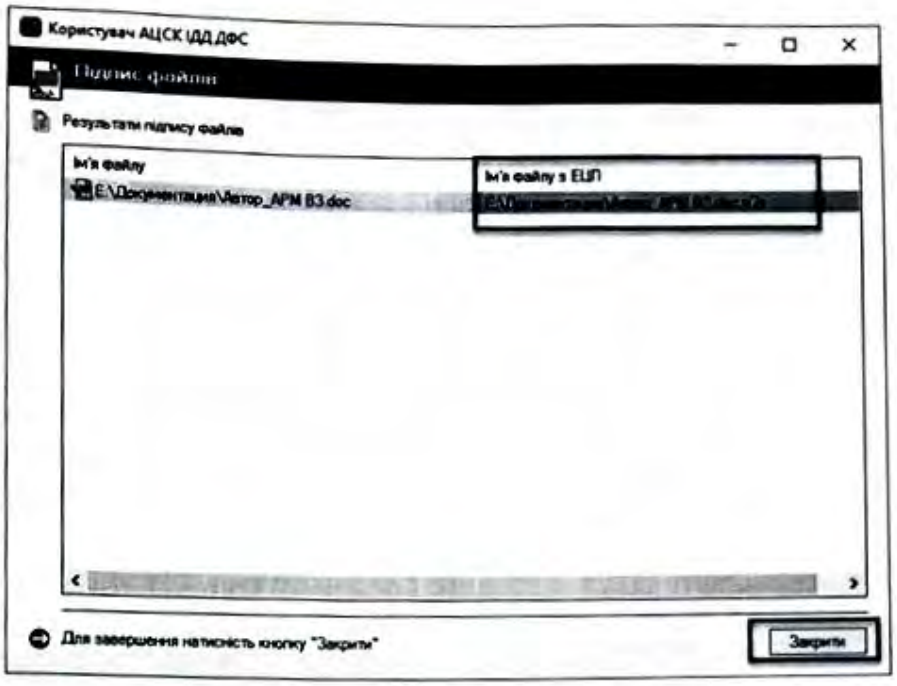
Малюнок 2.4

Додавши необхідний електронний документ, необхідно звернути увагу на параметри накладання КЕП, оскільки за замовчуванням програма підписує файли внутрішнім КЕП та розміщує підписані файли у тому ж каталозі. Наприклад, якщо файл розташований на робочому столі, то підписаний файл буде збережений також на робочому столі (мал. 2.5). Також, для подальшого шифрування підписаних файлів, необхідно **не вибирати** опцію «Підпис у зовнішньому файлі».



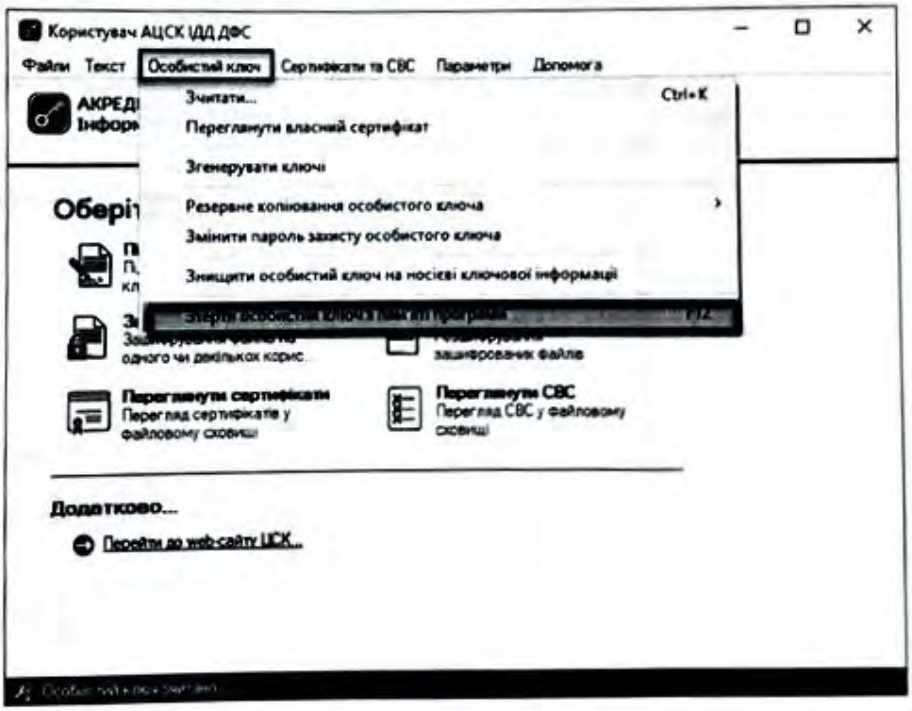
Малюнок 2.5

Після успішного підписання файлу з'являться відповідне вікно (мал. 2.6.)



Малюнок 2.6

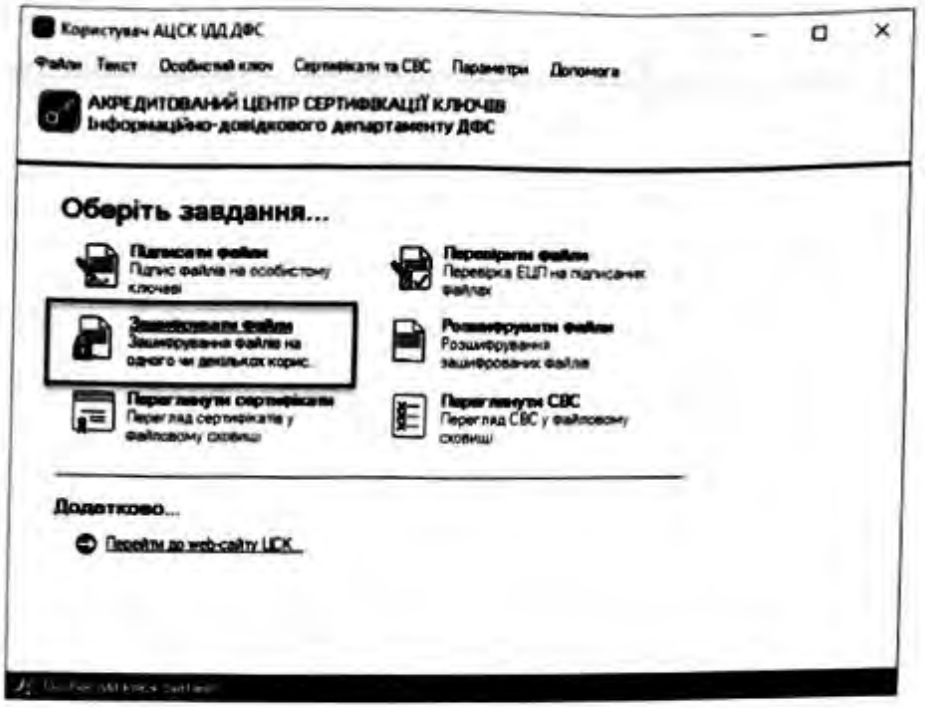
Після підписання файлів підписом директора, необхідно стерти з пам'яті програми особистий ключ. Для цього необхідно натиснути клавішу F12, або натиснути відповідний пункт меню «Особистий ключ» (мал. 2.7)



Малюнок 2.7

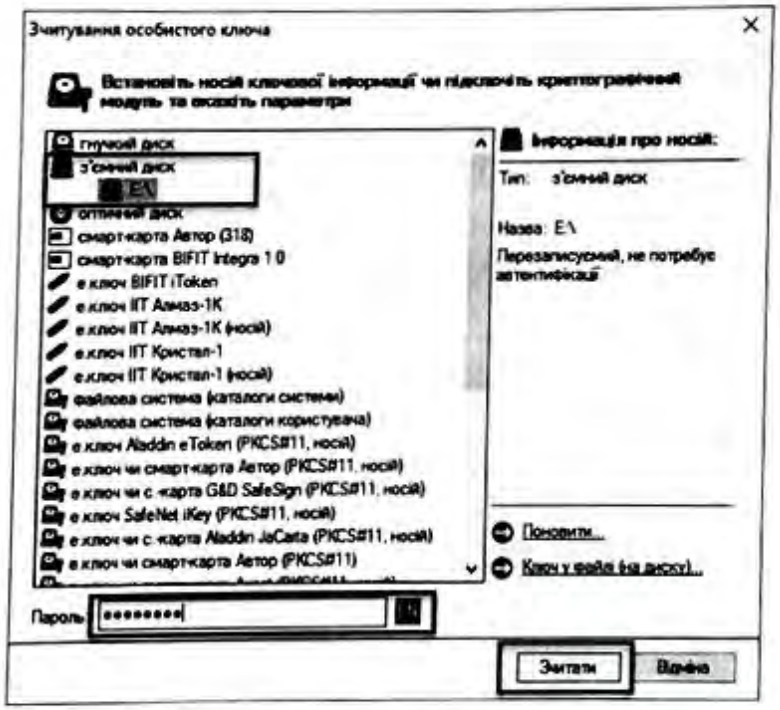
3. Шифрування файлів

Для початку шифрування файлів необхідно обрати у головному вікні програми «Користувач АЦСК ІДД ДФС» пункт «Зашифрувати файли» (мал. 3.1).



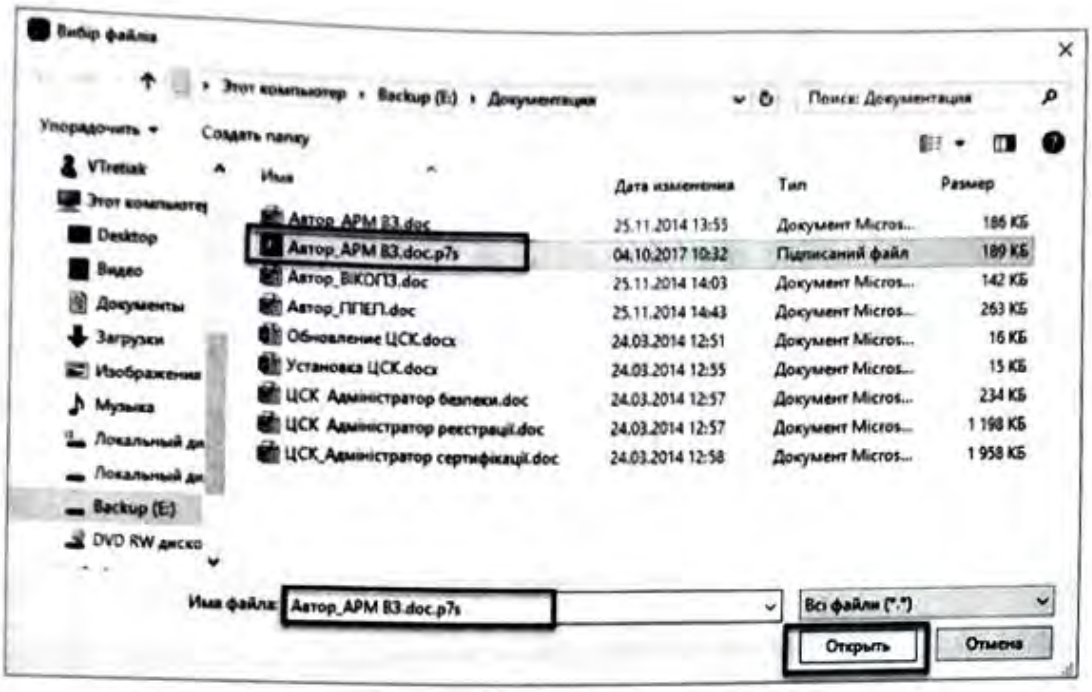
Малюнок 3.1

Наступним кроком є поява захищеного робочого столу, у якому необхідно обрати з'ємний носій ключової інформації та ввести пароль захисту особистого ключа. (мал. 3.2).



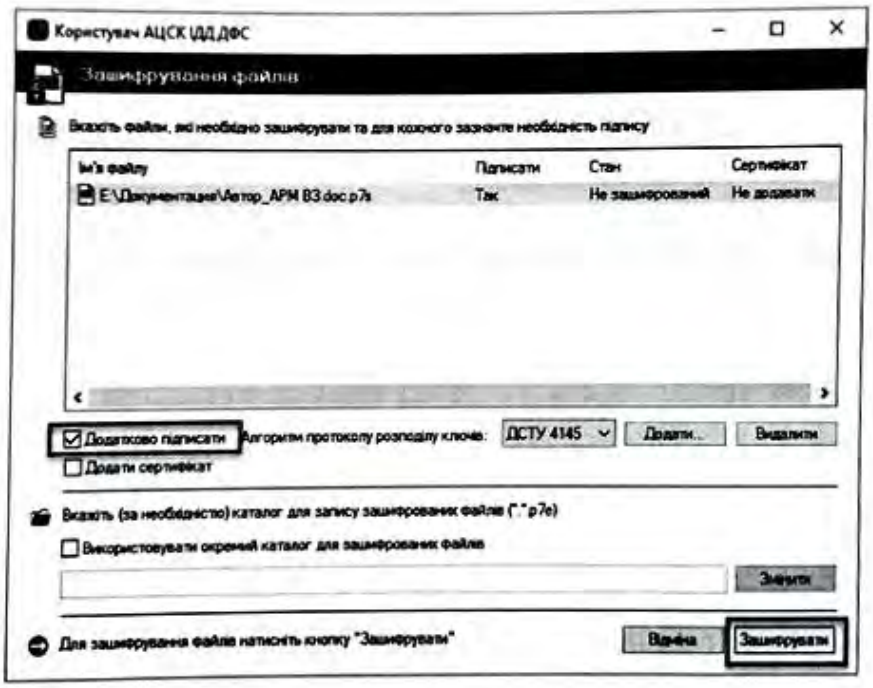
Малюнок 3.2

Вибрати підписаний раніше файл – файл з розширенням *. p7s (мал. 3.3), або необхідний для шифрування файл (у випадку одночасного шифрування та підписання файлу).



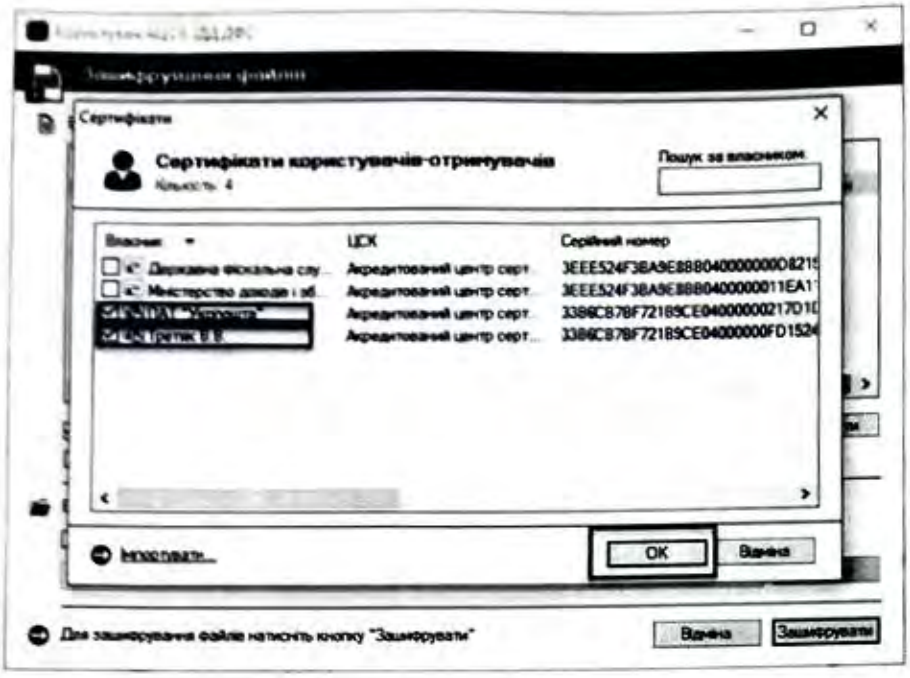
Малюнок 3.3

У новому вікні «Зашифрування файлів» підписувачу надається можливість одночасно з шифруванням файлів додатково їх підписати (мал. 3.4).



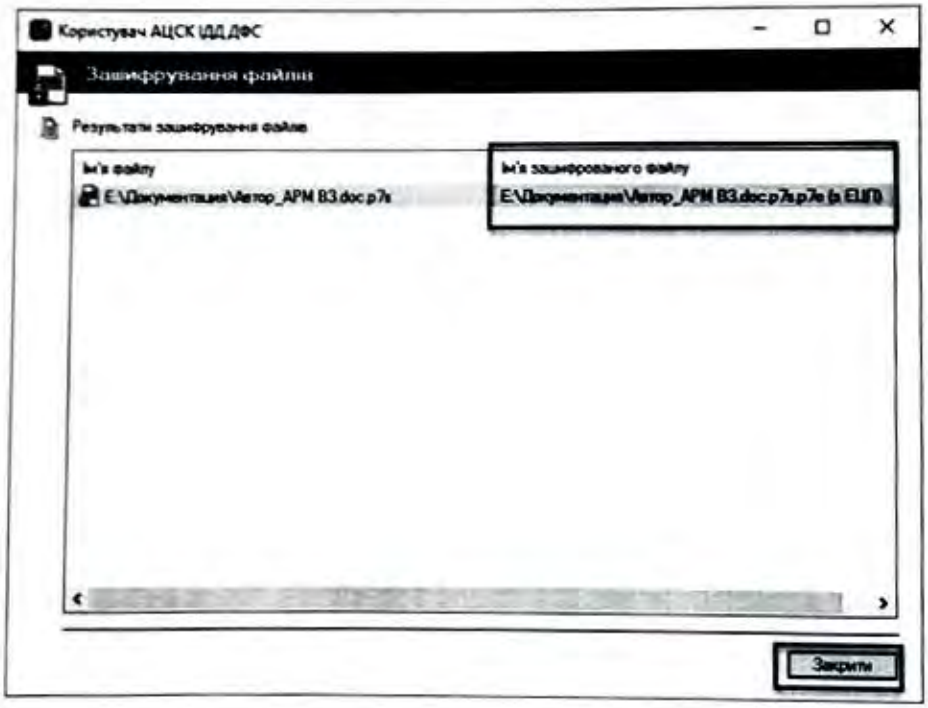
Малюнок 3.4

Після налаштування способу шифрування натискаємо кнопку «Зашифрувати» та у вікні «Сертифікати користувачів-отримувачів» обираємо сертифікат отримувача або сертифікати декількох отримувачів. В даному випадку слід обрати сертифікати клієнтів. Розшифрувати файл зможуть лише обрані вами власники сертифікатів (мал. 3.5).



Малюнок 3.5

Підтвердженням закінчення процесу шифрування файлів є поява вікна «Зашифрування файлів», зображеного на мал. 3.6.



Малюнок 3.6

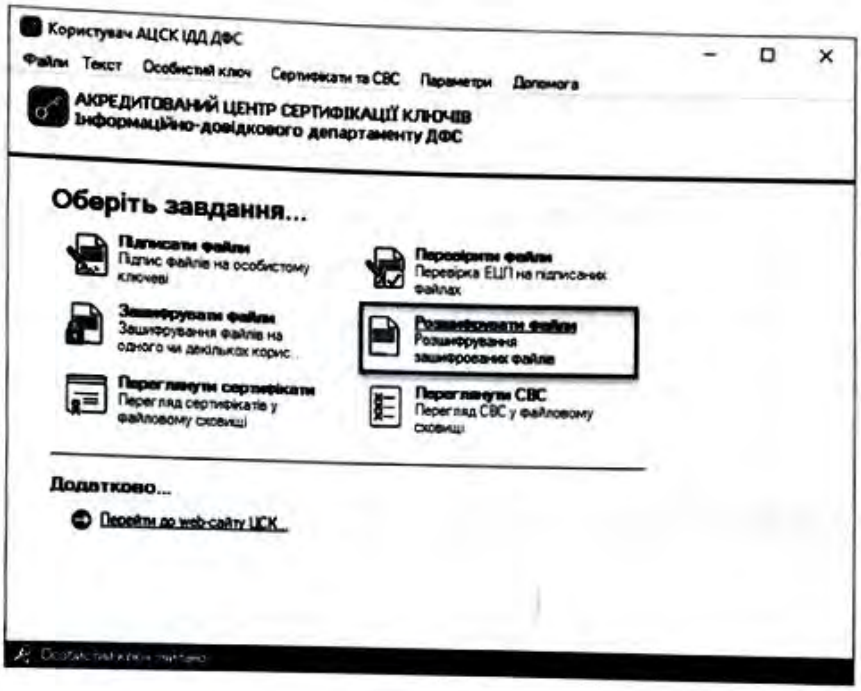
Кінцевим результатом підписання та шифрування файлів буде файл з розширенням «*.p7e», який має вигляд «*.p7s.p7e». Цей файл необхідно направити засобами електронної пошти до відповідного клієнта.

4. Отримання підписаного та зашифрованого файла.

Зашифрований та підписаний файл надсилається засобами електронної пошти або за допомогою мережі Інтернет відповідній стороні. Після отримання зашифрованого та підписаного файлу вигляду *.p7s.p7e, необхідно здійснити розшифрування даного файлу та здійснити перевірку електронного підпису документу.

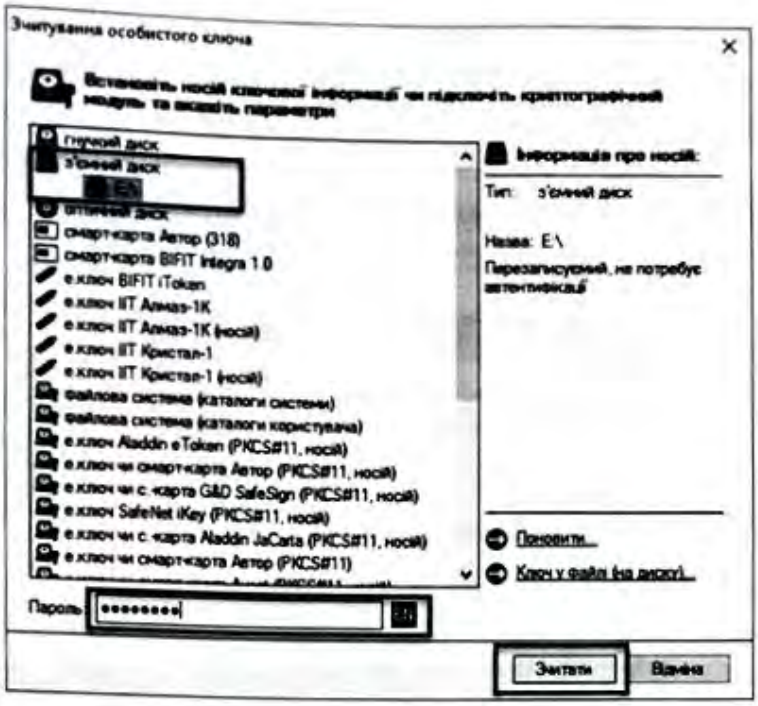
5. Розшифрування файлів

Для розшифрування файлів необхідно обрати у головному вікні програми «Користувач АЦСК ІДД ДФС» пункт «Розшифрувати файли» (мал. 5.1)



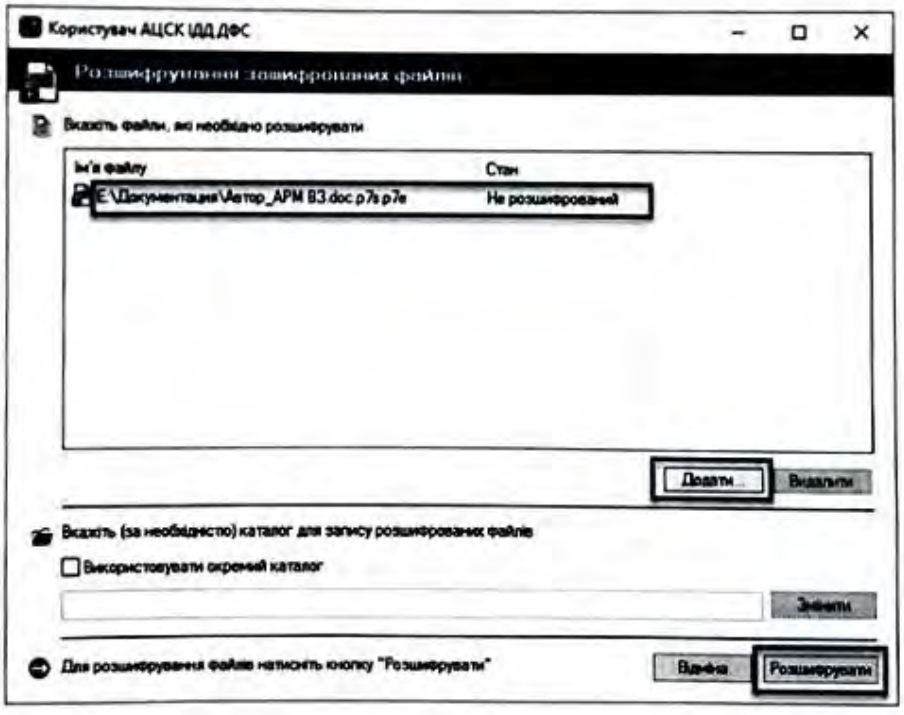
Малюнок 5.1

Наступним кроком є поява захищеного робочого столу, у якому необхідно обрати з'ємний носій ключової інформації та ввести пароль захисту особистого ключа. (мал. 5.2).



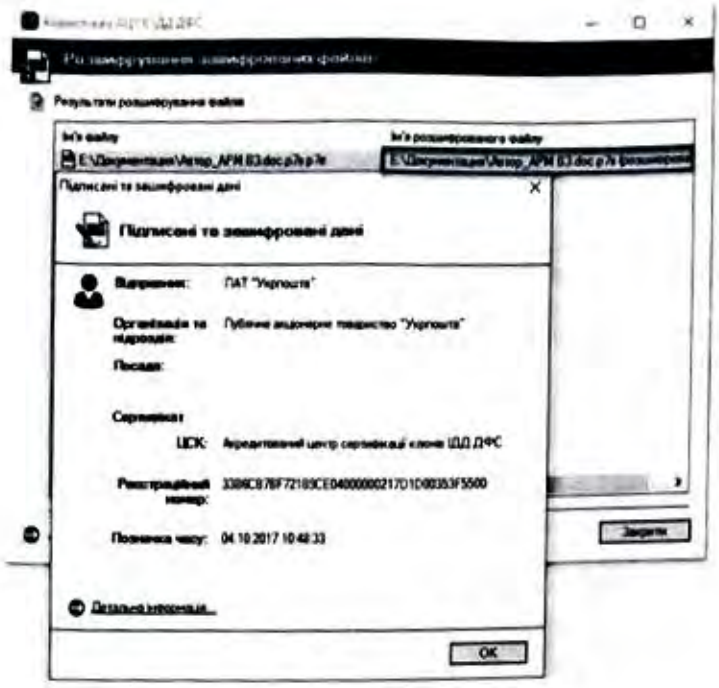
Малюнок 5.2

У вікні «Розшифрування зашифрованих файлів» потрібно додати необхідні документи (файли *.p7s.p7e, або *.p7e) та натиснути кнопку «Розшифрувати» (мал. 5.3).



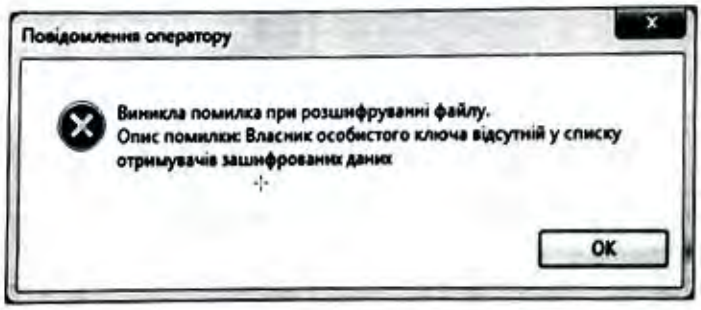
Малюнок 5.3

Після розшифрування отримаємо початковій (незашифрований) файл, або файл *.p7s, який далі необхідно перевірити на відповідність цифрового підпису (Пункт 6). Інформацію про підписані та зашифровані дані можна переглянути двічі натиснувши на посилання розшифрованого файлу (мал. 5.4).



Малюнок 5.4

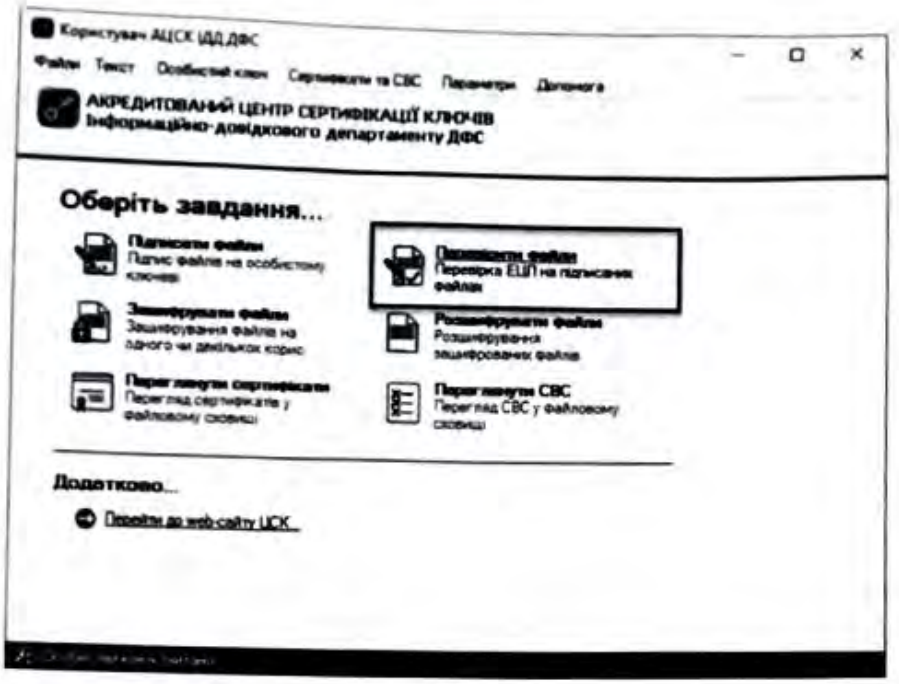
У випадку відсутності у користувача прав доступу до зашифрованого файлу з'явиться вікно «Повідомлення оператору» (мал. 5.5).



Малюнок 5.5

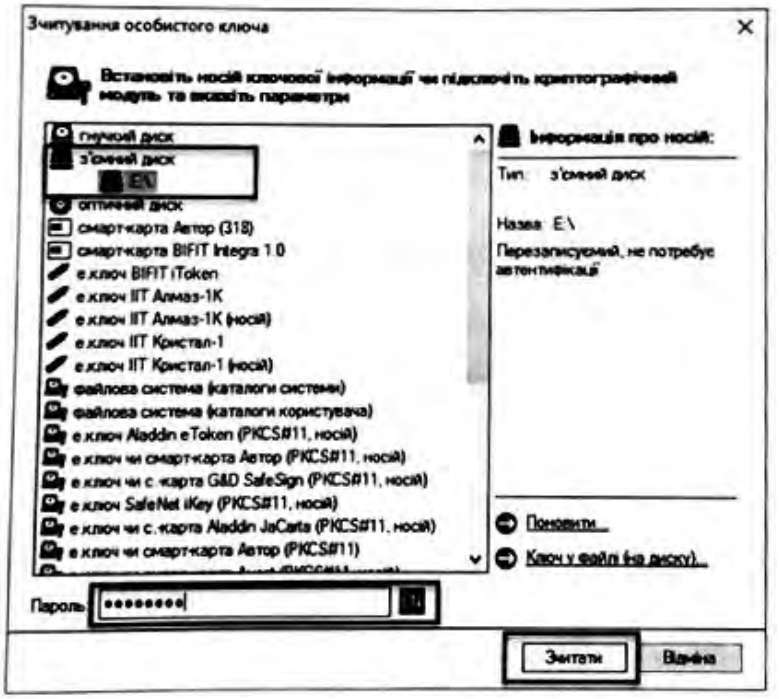
6. Перевірка підпису

Для перевірки підпису натискаємо кнопку «Перевірити файли» (мал. 6.1).



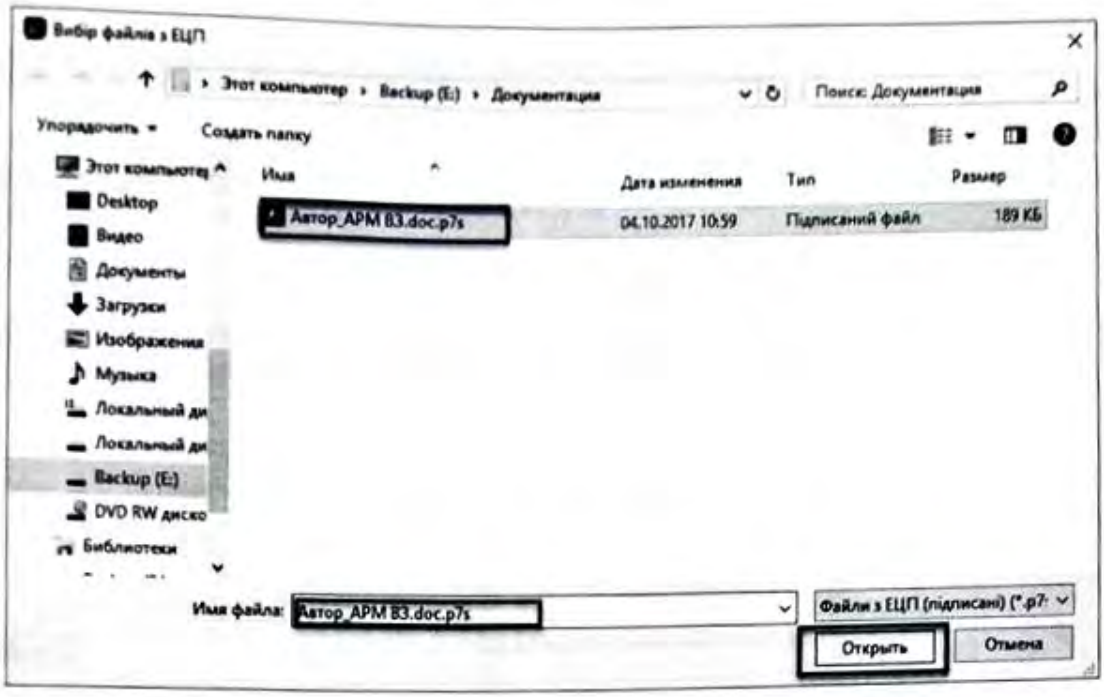
Малюнок 6.1

Після чого з'являється захищений робочий стіл, у якому необхідно обрати носій ключової інформації та ввести пароль захисту особистого ключа (мал. 6.2).

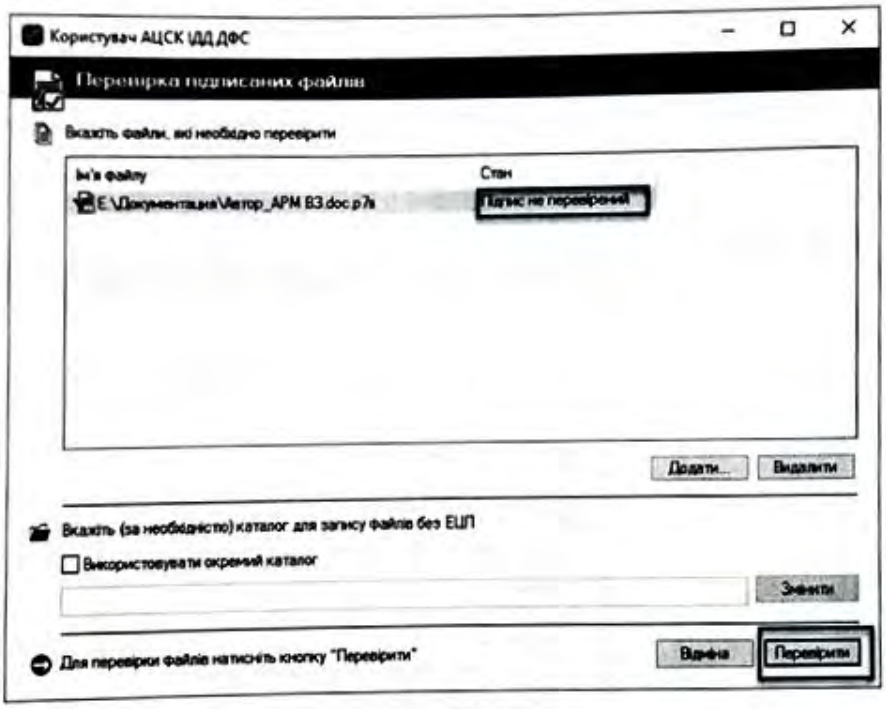


Малюнок 6.2

У вікні «Перевірка підписаних файлів» додати підписані файли (файли, що мають розширення *.p7s (мал. 6.3)) та натиснути кнопку «Перевірити» (мал. 6.4).

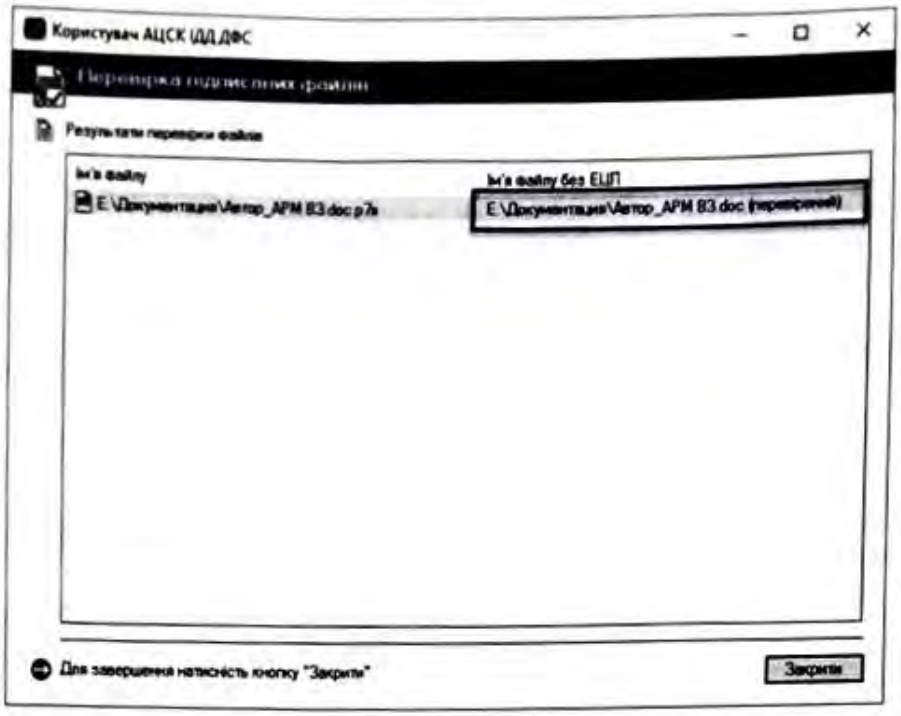


Малюнок 6.3



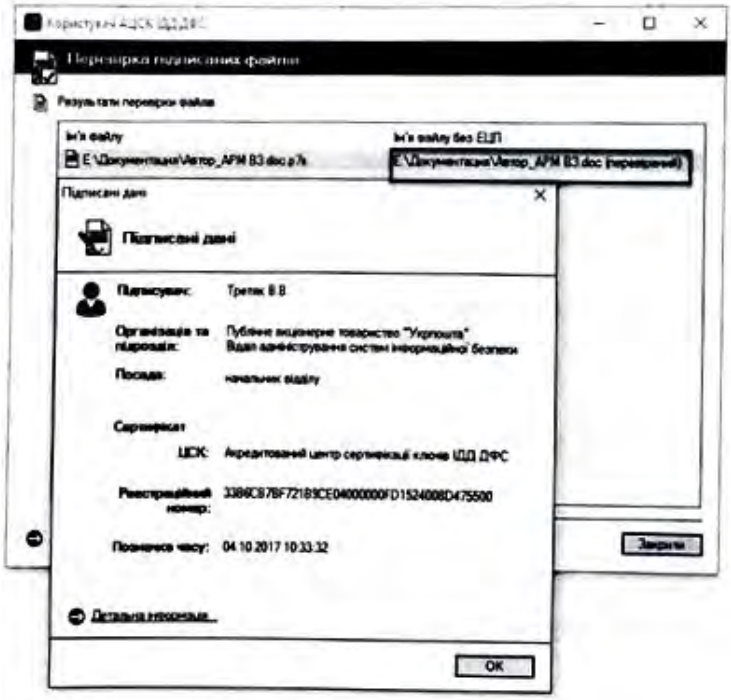
Малюнок 6.4

Підтвердженням успішної перевірки підпису буде поява наступного вікна (мал. 6.5). Також у зазначеному каталозі з'явиться розшифрований та перевірений файл.



Малюнок 6.5

Для ідентифікації автора, користувачу необхідно двічі натиснути посилання на підписаний файл (мал. 6.6). Натиснувши «Детальна інформація», можна переглянути детальну інформацію про автора документа.



Малюнок 6.6

Отриманий розшифрований та перевірений файл використовувати за призначенням, відповідно до внутрішніх нормативних документів (регламентів, розпоряджень, тощо).

Від Замовника **Від Виконавця**

/С.П. Чернявська/ **/ Ю.В.Набасов/**

Нач. ВФП Городинська Н.М.

Додаток 10

до Договору № 08.4-82/22
від 01 липня 2022 року

Перелік структурних підрозділів Виконавця,

до яких надаються списки згрупованих поштових переказів за формою 103-1 виходячи з нижченаведеної зони територіального обслуговування Замовника

Найменування	Адреса місцезнаходження	Адреса электронної пошти	Територія обслуговування (область/район)

Від Замовника

_____ /С.П. Чернявська /

Від Виконавця

_____ / Ю.В.Набасов/

Нач. ВФП Городинська Н.М

Додаток № 11

до Договору № 084-82/22

від 04 лютого 2022 року

Зразок

ГРАФІК виплати грошової допомоги за адресами проживання одержувачів

Підрозділ уповноваженої організації _____

Номер дільниці	Найменування населеного пункту, вулиця	Числа місяця							
		Номери будинків, квартир							
		Номери будинків, квартир							

Керівник виплатного об'єкта уповноваженої організації _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Погоджено:

Відповідальна особа Замовника _____

Від Замовника

_____ /С.П. Чернявська /

Від Виконавця

_____ / Ю.В.Набасов/

Нач. ВФП Городинська Н.М.

Додаток 12

до Договору № 084-84/22

від 01 лютого 2022 року

Зразок

А К Т

звірення розрахунків з виплати пенсій, грошової допомоги

за _____

(місяць, рік)

Уповноважений орган _____

Уповноважена організація _____

Найменування витрат із зазначенням поточного рахунка джерела фінансування	Належить уповноваженій організації, гривень				Перераховано уповноваженій організації, гривень				Заборгованість на кінець місяця, гривень	
	за відомостями/ списками/ разовими дорученнями	заборгованість уповноваженого органу уповноваженій організації на початок місяця	усього, в тому числі		за платіжними дорученнями	заборгованість уповноваженого органу уповноваженій організації на початок місяця	усього, в тому числі		за уповноваженим органом	за уповноваженою організацією
			місто	сільська місцевість			місто	сільська місцевість		
Усього										

Заборгованість за розрахунками на кінець місяця:

уповноваженого органу уповноваженій організації _____ (сума словами)

уповноваженої організації уповноваженому органу _____ (сума словами)

Від уповноваженого органу

_____

(найменування органу)

Керівник _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали (ініціал)

Головний бухгалтер _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали (ініціал)

МП

Від уповноваженої організації

_____

(найменування організації)

Керівник _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали (ініціал)

Головний бухгалтер _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали (ініціал)

МП

Від Замовника

_____ **/С.П. Чернявська /**

Від Виконавця

_____ **/ Ю.В.Набасов/**

Нач. ВФП Городинська Н.М

Додаткова угода №1
до Договору №08.4-82/22 від 01 лютого 2022 року

м. Полтава "04" 02 2022 р.

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ 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 директора Полтавської дирекції АТ "УКРПОШТА" Набасова Юрія Вікторовича, який діє на підставі довіреності від 09.11.2021 року № 1654, у подальшому іменується Виконавець, з іншої Сторони, уклали цю Додаткову угоду № 1 до Договору №08.4-82/22 від 01.02.2022 року (надалі – Додаткова угода) про наступне:

1. Сторони дійшли взаємної згоди викласти п.4.1. Договору в наступній редакції:

«Очікувана ціна Договору становить 274465,97 грн. (двісті сімдесят чотири тисячі чотириста шістдесят п'ять гривень 97 коп.) без ПДВ, в тому числі за рахунок коштів державного бюджету 272965,97 грн. (двісті сімдесят дві тисячі дев'ятсот шістдесят п'ять гривень 97 копійок) без ПДВ, за рахунок коштів місцевого бюджету 1500,00 грн. (одна тисяча п'ятсот гривень 00 копійок) без ПДВ.

Вартість договору відповідно до затвердженого кошторису на 2022 рік становить 201289,00 грн. (двісті одна тисяча двісті вісімдесят дев'ять гривень 00 коп.) без ПДВ, в тому числі за рахунок коштів державного бюджету 200939,00 грн. (двісті тисяч дев'ятсот тридцять дев'ять гривень 00 копійок) без ПДВ, за рахунок коштів місцевого бюджету 350,00 грн. (триста п'ятдесят гривень 00 копійок) без ПДВ. Постачання Послуг звільнене від оподаткування ПДВ згідно з п. 197.1.4 ст. 197 Податкового кодексу України.».

2. Внести зміни до Додатку №6 (Специфікація) до Договору №08.4-82/22 від 01.02.2022 року в редакції додаткової угоди №1 від 04.02.2022 року. Додаток № 6 додається.

3. Інші умови Договору залишаються незмінними і Сторони підтверджують за ними свої зобов'язання.

4. Додаткова угода згідно ст. 631 ЦКУ набирає чинності з моменту підписання і діє до закінчення терміну дії Договору.

5. Дана додаткова угода є невід'ємною частиною Договору №08.4-82/22 від _01.02.2022 року.

6. Додаткова угода складена українською мовою у двох примірниках, по одному для кожної із сторін, що мають однакову юридичну силу.

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
IBAN номер рахунку:
UA273314670000026005303946221
Поштова адреса: 36000, Полтавська обл.,
м. Полтава, вул. 1100-річчя Полтави, буд. 2
Тел.: +380509505986
Веб сайт: https://www.ukrposhta.ua/ua

/Ю.В. Набасов/
М.П.

ЗАМОВНИК:
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
Місцезнаходження та адреса для листування:
39800, Полтавська обл., м. Горішні Плавні,
вул. Миру, б.29
Код ЄДРПОУ: 05425371
IBAN номер рахунку:
UA748201720343160005000051987
UA818201720343140025000051987
UA848201720343140012000051987
UA788201720343170011000051987
UA468201720344210022000051987
UA428201720344200016000051987
UA908201720343110013000051987
В УДКСУ у м. Горішніх Плавнях
Полтавської області, ДКСУ м. Київ
Тел./факс: +38 (05348) 44579
Ел. пошта: soca@hp-uszn.gov.ua
Не є платником податку

/С.П. Чернявська/
М.П.

Нач.ВФП Городинська Н.М.

головний спеціаліст-юрист Дяч-О.Г.

Додаток № 6 в редакції додаткової угоди № 1 від _____
до Договору № 08.4-82/22
від 01 лютого 2022 року

СПЕЦИФІКАЦІЯ

Перелік виплат (КПКВК)	Джерело фінансу-вання	Тип виплати	Поточний рахунок (IBAN) Замовника для перерахування грошової допомоги та оплати за поштові послуги	Поточний рахунок (IBAN) Виконавця для перерахування грошової допомоги	Поточний рахунок (IBAN) Виконавця для оплати послуг за Договором	Очікувана ціна послуг (без ПДВ) грн	Вартість послуг (без ПДВ) відповідно до затвердженого кошторису грн
0813031 «Надання інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства»	Місцевий бюджет	23		UA643314670000026045307946221		-	-
0813160 «Надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям інвалідам, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги»		5,70,80	UA468201720344210022000051987			1500,00	350,00
2501030 «Виплата деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплату послуг окремим категоріям населення»	Державний бюджет	18, 58, 34, 44, 36, 32, 42, 35, 45, 33, 43, 3, 13, 8, 6, 15, 10, 60, 14, 59, 68, 69, 54, 9, 63, 61, 62, 20, 55	UA818201720343140025000051987		UA423314670000026008300946221	68500,00	68500,00
2501130 «Заходи із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення»		26	UA788201720343170011000051987			365,97	196,00

Нач. ВФП Городинська Н.М.

2501150 «Щорічна разова грошова допомога ветеранам війни і жертвам нацистських переслідувань та соціальна допомога особам, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною»						-	-
2501200 «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»		12, 21, 27	UA848201720343140012000051987	UA8633146700000260 40313946221		1100,00	804,00
2501230 «Виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі»		98, 99	UA748201720343160005000051987			203000,00	131439,00
2507030 «Заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації осіб з інвалідністю»		53	UA908201720343110013000051987			-	-
Всього, грн. (без ПДВ)						274465,97	201289,00

Очікувана ціна послуг за цим Договором становить 274465 грн. 97 коп. (Двісті сімдесят чотири тисячі чотириста шістдесят п'ять грн 97 коп.) без ПДВ.
Вартість послуг відповідно до затвердженого кошторису за цим Договором становить 201289 грн. 00 коп. (Двісті одна тисяча двісті вісімдесят дев'ять гривень 00 копійок) без ПДВ

Від Замовника

/С.П. Чернявська /

Від Виконавця

/ Ю.В.Набасов/

Нач ВФП Городищенська Н.М