

Влас

ДОГОВІР № 190326-55

про надання послуг з виплати та доставки грошових допомог

м. Полтава

« 07 » квітня 2026 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» (АТ «УКРПОШТА»)**, в особі менеджера з продажу центру розвитку продажів юридичним особам, державному та комунальному сегментам Східного регіону департаменту розвитку продажів юридичним особам, державному та комунальному сегментам Городинської Наталії Михайлівни, який діє на підставі довіреності від 12.11.2025 № 121125-23/3-9, у подальшому іменується **Виконавець**, з іншої Сторони, уклали цей договір № 190326-55 від 07.04.2026 (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:

Відомість - відомість на виплату грошової допомоги, що визначена Порядком 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 року № 1279.

Виконавець – уповноважена організація за Послугою та надавач платіжних послуг за Послугою з переказу.

Грошова допомога – державна допомога, субсидія та інші визначені законодавством виплати одержувачам, які надаються у грошовій формі.

Замовник – уповноважений орган або інший замовник Послуги та Платник за Послугою з переказу.

КЕП – кваліфікований електронний підпис уповноваженої особи Сторін, який містить вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання, порядок накладення якого визначений у Додатку №7 до Договору «Порядок використання засобів кваліфікованого електронного підпису».

Одержувач - одержувач за Послугою та отримувач за Послугою з переказу.

ПК «ІС «Соціальна громада» - програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» Міністерства соціальної політики України, доступ до якого наданий Виконавцю для обміну електронними документами на виконання Договору, у порядку, що визначений у Додатку №2 до Договору «Умови електронного документообігу».

Разове доручення – разове доручення на виплату допомоги, що визначене Порядком 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 року №1279.

Реєстр - Реєстр Термінових переказів / Реєстр Адресних переказів - платіжна інструкція надана Замовником АТ «УКРПОШТА» у порядку, передбаченому укладеним Договором та Порядком, який містить одне або більше розпоряджень на виконання переказу коштів без

відкриття рахунку за продуктом «Реєстровий переказ» на користь одержувачів. Форми Реєстрів наведені у додатках до Порядку.

Сайт – офіційний веб-сайт АТ «УКРПОШТА» в мережі Інтернет за посиланням <https://www.ukrposhta.ua/ua>.

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 року №1279 (далі – **Порядок 1279**), Законі України «Про поштовий зв'язок», Законі України «Про платіжні послуги», Порядку надання платіжної послуги з переказу коштів без відкриття рахунку «Реєстровий переказ», затвердженому наказом Виконавця №2385 від 01.04.2024 (надалі – **Порядок**), який опублікований та доступний Замовнику на Сайті у вкладці «Для бізнесу» за посиланням

https://www.ukrposhta.ua/doc/ukrposhta-for-business/Poriadok_reiestrovi_perekazy_02102024.pdf, та інших внутрішніх документах Виконавця, на які посилається Договір, інших нормативно-правових актах, 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 грошової допомоги одержувачам (далі – **Послуга**);
- переказу коштів без відкриття рахунку «Грошовий переказ» за продуктом «Реєстровий переказ» (далі – **Послуга з переказу**).

Послуги надаються за переліком кодів програмної класифікації видатків та кредитування бюджету (КПКВК) та обсягом грошової допомоги, що визначений в Додатку №4 до Договору «Специфікація» (далі – **Додаток №4**) та в Додатку №5 до Договору «Специфікація виплат з використанням ПК «ІС «Соціальна громада» (далі – **Додаток №5**), за бюджетні кошти на підставі відомостей на виплату грошової допомоги (далі – **Відомості**) та за разовими дорученнями на виплату допомоги (далі – **Разові доручення**) за фактичним місцем проживання одержувача та/або на підставі наданого Замовником Реєстру у разі виплати грошової допомоги за Послугою з переказу.

2.2. Замовник зобов'язується протягом дії Договору прийняти і оплатити Послуги та Послуги з переказу.

III. Умови надання Послуги з переказу

3.1. Терміни, які використовуються в Договорі, опис, порядок, умови надання Послуги з переказу, строки її надання, права та обов'язки Сторін, порядок надання згоди Замовника на здійснення платіжних операцій, зразок Реєстру, який є платіжною інструкцією Платника та інша інформація, яка повинна бути доведена до Замовника згідно з вимогами законодавства України перед або під час надання Послуги з переказу, які не визначені в Договорі, визначаються в Порядку, що є невід'ємною частиною Договору та опублікований на Сайті у вкладці з назвою «Для бізнесу» за посиланням <https://www.ukrposhta.ua/doc/ukrposhta-for-business/> та регулюються ним.

3.2. Порядок здійснення Виконавцем за цим Договором платіжних операцій визначається законодавством України, зокрема: Законом України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Законом України «Про платіжні послуги», Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», іншими нормативно – правовими актами України, в тому числі нормативно – правовими актами Національного банку України, з урахуванням положень Договору та Порядку.

3.3. Платіжна операція за Послугою з переказу виконується Виконавцем на підставі отриманої від Замовника належно оформленої зведеної платіжної інструкції (далі – **Реєстр**), яка оформлюється та надається Виконавцю відповідно до умов та вимог, визначених у Договорі та

Порядку (для договорів, якими передбачено електронний документообіг). Реєстр надається Виконавцю на електронну пошту, що визначена в Договорі, з використанням засобів КЕП.

3.4. Послуга з переказу надається на території України, за виключенням тимчасово окупованих російською федерацією територій та територій, на яких ведуться (велися) бойові дії.

3.5. Послуга з переказу не надається або зупиняється у випадку не перерахування або неповного перерахування Виконавцю суми платіжної операції, визначеної в Реєстрі, та суми Комісії за Послугу з переказу, а також у випадку неналежного оформлення Реєстру, у разі отримання від Замовника незгоди зі змінами, внесеними в Договір або Порядок, які набрали чинності, за наявності підстав для відмови в наданні Послуги з переказу, що передбачені Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Законом України «Про санкції», нормативно-правовим актом, який визначає порядок забезпечення реалізації і моніторингу ефективності персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) або в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.6. Для встановлення ділових відносин та під час надання Послуги з переказу Замовник зобов'язаний надати на запит Виконавцю у встановлені Виконавцем строки документи та інформацію, що необхідні для виконання вимог Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та іншого чинного законодавства України. У разі ненадання запитуваних документів, Виконавець має право розірвати Договір в будь-які строки, надавши Замовнику відповідне письмове повідомлення про це.

3.7. Обов'язок Замовника по оплаті Послуги з переказу та перерахуванню суми платіжної операції вважається виконаним в момент зарахування грошових коштів на рахунок Виконавця, зазначений у Додатку №4 та Додатку №5 до Договору.

3.8. Обов'язок Виконавця щодо надання Послуги з переказу вважається виконаним належним чином у разі виплати суми платіжної операції одержувачу/чам згідно з Реєстром або повернення суми платіжної операції Замовнику (а саме виконання обслуговуючим банком Виконавця платіжної інструкції про перерахування зазначених коштів Замовнику) у разі неможливості виплати одержувачам з будь-яких причин, що не залежать від Виконавця. При поверненні суми платіжної операції Замовнику Комісія останньому не повертається, Послуга з переказу включається до обсягів наданих Послуг з переказу звітного періоду, в якому платіжна операція була виконана Виконавцем.

IV. Ціна Договору та вартість послуг

4.1. Ціна Договору та обсяг бюджетного фінансування (зареєстрованих бюджетних зобов'язань відповідно до кошторисних призначень) визначені в Додатку №4 та в Додатку №5 до Договору.

Постачання Послуг звільнене від оподаткування ПДВ згідно з п. 197.1.4 ст. 197 Податкового кодексу України.

Постачання Послуг з переказу не є об'єктом оподаткування ПДВ згідно з п. 196.1.5 ст. 196 Податкового кодексу України.

4.2. Вартість Послуг, наданих протягом звітного періоду, розраховується за обсягами Послуг, визначеними згідно з Відомостями і Разовими дорученнями та чинними тарифами на оплату послуг, пов'язаних з виплатою і доставкою пенсій та грошових допомог населенню в готівковій формі, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України, яка діє станом на момент надання Послуг. При цьому тариф, наведений у зазначеній постанові для села, селища міського типу, також розповсюджується на селище.

4.3. Вартість Послуг з переказу обчислюється за тарифами Виконавця на цю послугу, які опубліковані на Сайті Виконавця у вкладці «Для бізнесу» за посиланням

<https://www.ukrposhta.ua/ua/taryfy-poshtovi-perekazy>, діючими на момент надання Замовником Реєстру та коштів на здійснення Реєстрового переказу. У разі, якщо дата отримання Реєстру та дата отримання коштів не збігаються, вартість послуг визначається за датою події, що відбулася пізніше.

4.4. Звітним періодом, за який визначається вартість послуг за цим Договором, є календарний місяць.

V. Порядок розрахунків та приймання послуг

5.1. Для обліку Грошової допомоги в межах Послуги Виконавець відкриває окремі поточні рахунки із спеціальним режимом використання, які використовуються для обліку коштів, призначених для виплати грошової допомоги, в будь-якому банку на вибір Виконавця (далі – **поточний рахунок/рахунки для обліку коштів грошової допомоги**), реквізити яких зазначаються у Додатку №4 та для виплат з використанням ПК «ІС «Соціальна громада» у Додатку №5 до Договору. Грошова допомога перераховується Замовником на поточний рахунок Виконавця для обліку коштів грошової допомоги, що зазначений у Додатку №4 та Додатку №5 до Договору, не пізніше ніж за 2 (два) дні до початку виплатного періоду. У разі надання додаткових Відомостей, проведення виплат за разовими дорученнями, Грошова допомога перераховується не пізніше ніж за 2 (два) робочих дні до дати, вказаної у виплатних документах. При цьому у реквізиті «Призначення платежу» платіжної інструкції Замовник зобов'язаний зазначити нормативно-правовий документ, регулюючий надання Грошової допомоги, вид Грошової допомоги, виплатний період, дату та номер Договору.

5.2. Після завершення виплатного періоду Виконавець здійснює формування Зведених звітів про виплату грошової допомоги за Послугою за зразком, визначним в додатку №10 до Порядку 1279, які надсилає Замовнику в строк не пізніше 28 числа звітного місяця засобами поштового зв'язку. Якщо 28 число звітного місяця припадає на вихідний або святковий день, звітні документи надсилаються Замовнику в перший наступний за ним робочий день.

У випадках надходження за Послугою Виконавцю додаткових списків на виплату Грошової допомоги в термін, починаючи з дати завершення виплатного періоду до початку наступного виплатного періоду, або продовження за наданим Замовником письмовим повідомленням виплатного періоду до кінця поточного місяця, Зведений звіт про виплату надається Замовнику не пізніше 4 (четвертого) робочого дня місяця, наступного за звітним, або в термін, зазначений у відповідному листі на продовження виплати. Якщо 4 (четверте) число місяця, наступного за звітним місяцем або строк надання Зведеного звіту, зазначений в листі Замовника на продовження виплати, припадає на вихідний або святковий день, звітні документи надаються в перший робочий день після вихідного або святкового дня.

5.3. Замовник за підсумками звітного місяця складає за зразком, наведеним у Додатку №9 до Договору, Акт звірення розрахунків з виплати пенсій, грошової допомоги (далі – **Акт звірення розрахунків**), який, в тому числі, є первинним документом, що підтверджує обсяг виплаченої Грошової допомоги, вартість Послуги, підписує, скріплює печаткою (за умови використання) та не пізніше 7 (сьомого) числа місяця, наступного за звітним, передає на підпис Виконавцю у спосіб, визначений Договором для обміну документами.

5.4. При складенні Акту звірення розрахунків Сторони конкретизують обсяги виплат Грошової допомоги окремо по місту та селищу, селу, також окремо конкретизується вартість Послуги по місту та селищу, селу з зазначенням відповідних тарифів. Акт звірення розрахунків оформлюється з посиланням на дату та номер цього Договору.

5.5. Виконавець, за відсутності зауважень, підписує Акт звірення розрахунків та повертає один примірник Замовнику протягом 2 (двох) робочих днів від дня його отримання. З моменту підписання Сторонами Акту звірення розрахунків Послуги вважаються прийнятими Замовником в повному обсязі за визначений в ньому період.

5.6. Замовник здійснює оплату Послуг, наданих Виконавцем, не пізніше 10 (десятого) числа місяця, наступного за звітним, на підставі Зведеного звіту та підписаних Актів звірення розрахунків. Кошти перераховуються на поточний рахунок Виконавця, призначений для отримання оплати вартості послуг, що зазначений у Додатку №4 та у Додатку №5 до Договору. При цьому у реквізиті «Призначення платежу» платіжної інструкції Замовник зобов'язаний зазначити «Оплата послуг з доставки та виплати грошової допомоги» з зазначенням виду Грошової допомоги та виплатного періоду, та посилання на номер і дату цього Договору.

5.7. Якщо після доставки одержувачу Виконавцем Грошової допомоги за Відомостями та Разовими дорученнями така допомога була не виплачена (далі за текстом Договору – **невиплата**

або несплачена Грошова допомога), Виконавець повертає Замовнику суму несплаченої Грошової допомоги після підписання Акту звірення розрахунків до кінця місяця, наступного за звітним, на поточний рахунок Замовника, зазначений в Додатку №4 та у Додатку №5 до Договору.

5.8. Для обліку Грошової допомоги в межах Послуги з переказу Виконавець відкриває окремі розрахункові рахунки для обліку коштів, призначених для виплати грошової допомоги Реєстровим переказом в будь-якому банку на вибір Виконавця (далі – **розрахунковий рахунок для обліку сум Реєстрових переказів**), реквізити яких зазначаються у Додатку №4 та для виплат з використанням ПК «ІС «Соціальна громада» у Додатку №5 до Договору.

5.9. Обсяг та вартість наданих Послуг з переказу за звітний період підтверджується Актом приймання-передачі наданих послуг, що складається Виконавцем за зразком, визначеним в Додатку №3 до Договору «Зразок Акту приймання-передачі наданих послуг» (далі- **Акт наданих послуг**), на підставі даних Реєстрів.

До Акту наданих послуг за звітний місяць включаються всі Послуги з переказу, надані протягом такого місяця.

5.10. До 7 (сьомого) числа місяця, наступного за звітним, Виконавець на підтвердження наданих ним за звітний період послуг складає Акт наданих послуг, підписує за допомогою КЕП уповноваженої особи та надсилає його Платнику в електронній формі з використанням сервісу обміну електронними документами, погодженого Сторонами в Додатку №10 до Договору «Окремі умови виконання договору» (далі - **Додаток №10**) (далі - **Сервіс**). При цьому такий Акт наданих послуг вважається отриманим Платником з моменту присвоєння Сервісом статусу документу «Відправлений».

5.11. Замовник протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання Акту наданих послуг зобов'язаний його підписати за допомогою КЕП уповноваженої особи чи іншого електронного підпису, який за законодавством може бути використаний, в якості аналогу власноручного підпису та повернути Виконавцю або надати вмотивовану відмову від підписання, направивши її за допомогою Сервісу. Якщо Замовник у строк, визначений цим пунктом Договору, не повернув Виконавцю підписаний Акт наданих послуг або не надіслав Виконавцю за допомогою Сервісу вмотивовану відмову від підписання Акту наданих послуг, Акт наданих послуг вважається погодженим Платником в надісланій редакції, а Послуги з переказу вважаються наданими належної якості.

5.12. Замовник має право при укладанні Договору відмовитись від отримання та підписання Акту наданих послуг за цим Договором, про що зазначається в Додатку №10 до Договору. У такому випадку Акт наданих послуг складається Виконавцем без його надсилання на підписання Замовнику та є достатнім підтвердженням обсягів і вартості наданих Послуг.

5.13. Оплата Послуг з переказу (Комісія) перераховується Замовником не пізніше дати надання Реєстру та перерахування суми платіжної операції в межах Послуги з переказу.

Сума платіжної операції в межах Послуги з переказу та Комісія за Послугу з переказу перераховуються Замовником з поточного рахунку, зазначеного у Додатку №4 та у Додатку №5 до Договору, з формуванням платіжної інструкції на відповідні розрахункові рахунки Виконавця, зазначені у Додатку №4 та у Додатку №5 до Договору. При цьому у реквізиті «Призначення платежу» платіжної інструкції Замовник зобов'язаний вказати номер і дату цього Договору.

VI. Надання послуг

6.1. Послуги надаються Виконавцем після перерахування Замовником Грошової допомоги та надання Виконавцю Відомостей та Разових доручень, окрім випадків, визначених чинним законодавством України. Послуга з переказу надається за умов отримання від Замовника Реєстру, суми Реєстрового переказу, яка підлягає пересиланню, та Комісії. В протилежному випадку Виконавець має право зупинити надання послуг.

6.2. Послуги за Договором надаються в наступні строки:

6.2.1. Послуги надаються в строки, які визначені Порядком 1279, за виключенням виплати Грошової допомоги достроково, на підставі умов постанови Кабінету Міністрів України №162 від 26 лютого 2022 року «Про особливості виплати та доставки пенсій, грошових допомог на період введення воєнного стану».

6.2.2. Послуги з переказу надаються в строки, які визначені у Порядку.

6.3. Замовник надає Виконавцю Відомості та супровідні документи для виплати Грошових допомог не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку виплатного періоду та Реєстр (за наявності потреби) в наступному порядку:

6.3.1. в частині виплати Грошової допомоги за Послугою: 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 ukrposhta41@ioc.gov.ua в електронній формі з використанням засобів КЕП, або, в частині виплат, які зазначені у Додатку №5, надсилаються в електронному вигляді через захищені канали інформаційного зв'язку в ПК «ІС «Соціальна громада» з обов'язковим накладенням КЕП Замовника.

В паперовому вигляді зазначені документи надаються за структурою та змістом, що наведені у Порядку 1279, в електронному вигляді - згідно з структурою текстового файлу, що наведена у Додатку №1 до Договору «Умови передачі інформації про виплату грошових допомог» (далі – Додаток №1), або, в частині виплат, які зазначені у Додатку №5, - згідно з структурою текстового файлу, що наведена у Додатку №2 до Договору «Умови електронного документообігу» (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 не відповідностей між Відомостями у паперовому та електронному вигляді до моменту отримання виправлених документів від Замовника.

6.3.2. в частині виплати Грошової допомоги за Послугою з переказу: Замовник направляє Реєстр в електронному вигляді, підписаний КЕП уповноваженої особи Замовника, з використанням сервісу обміну електронними документами, погодженого Сторонами в Додатку № 10 до Договору.

6.4. Виконавець надає Замовнику не пізніше звітної дати, визначеної в п. 6.6 Договору, звітні документи, виплатні документи (відривні талони до відомостей та інформацію про невиплату Грошової допомоги за Відомостями) в наступному порядку:

6.4.1. 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».

6.4.2. інформація про невиплату Грошової допомоги надається засобами електронної пошти на адресу soc@hr-uszn.gov.ua в електронній формі з використанням засобів КЕП;

6.4.3. в частині виплат, які зазначені у Додатку №5, інформація надається в електронному вигляді (електронним документом) через захищені канали інформаційного зв'язку ПК «ІС «Соціальна громада» із накладенням КЕП. У разі наявності помилок у файлах про невиплату в електронному вигляді, Замовник, не пізніше наступного робочого дня з моменту їх отримання, письмово повідомляє Виконавця про наявність помилок. Виконавець, не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання від Замовника повідомлення про наявність помилок, здійснює коригування та повторно надає інформацію до ПК «ІС «Соціальна громада».

6.5. За наявності технічних можливостей у Сторін Договору Відомості та інші супровідні документи до них, звіти про виплату Грошової допомоги, Реєстри можуть подаватися в електронній формі (далі – електронний документообіг) шляхом надання доступу до розміщеної на Сайті Замовника інформації через API протокол або в електронній формі з використанням засобів КЕП. Запровадження електронного документообігу, зазначеного в цьому пункті Договору здійснюється на підставі окремо визначеного Сторонами порядку у відповідності до вимог чинного законодавства.

6.6. Звітною датою для подання звітності про виплату Грошової допомоги на підставі Відомостей є 28 (двадцять восьме) число поточного звітного місяця, для подання звітності про виплати Грошової допомог за Разовими дорученнями – 5 (п'яте) число місяця, наступного за

звітним. Якщо звітна дата припадає на вихідний або святковий день, Виконавець надає звітні документи, що зазначені в Договорі,

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.

6.7. 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, окрім випадків, визначених Договором.

Грошова допомога може виплачуватися раніше у випадках, визначених Договором.

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.

6.8. Виплата Грошових допомог за Відомостями 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 та, за умови надання Разових доручень в електронному вигляді, згідно з структурою текстового файлу, що наведена у Додатку №1.

6.9. 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 дорученнями подається Виконавцем Замовнику у порядку та терміни, визначені в п. 6.4, 6.6 Договору. Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються реєстри разових доручень та які здійснюють виплату за Разовими дорученнями, наведено у Додатку №6 до Договору «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються разові доручення на виплату допомог» (далі – Додаток №6).

6.10. Повернення невиконаних одержувачам переказів проводиться на наступний робочий день після закінчення строку доступності коштів, що зазначений у Порядку, шляхом перерахування коштів на поточний рахунок Замовника, який зазначений у Додатку №4 та у Додатку №5 до Договору. При цьому, Виконавець повідомляє Замовника про невиконані суми платіжної операції шляхом направлення відповідного електронного повідомлення на електронну адресу Замовника soc@hp-uszn.gov.ua, відповідно до умов та вимог, визначених у Порядку (для договорів, якими передбачено електронний документообіг). Вартість Послуги з переказу при цьому не корегується і оплачені за неї кошти Замовнику не повертаються, оскільки Послуга з переказу є наданою Виконавцем.

6.11. Порядок та строки звірення виплачених та невиконаних Грошових допомог здійснюється Сторонами у відповідності до Порядку 1279.

6.12. Інші умови надання Послуг визначаються відповідно до положень та вимог Порядку 1279 та інших нормативно-правових актів, які регулюють умови надання таких послуг.

VII. Обов'язки та права Сторін за Послугою

7.1. Замовник зобов'язаний:

7.1.1. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати за надані в межах Договору Послуги відповідно до бюджетних призначень.

7.1.2. Приймати надані в межах Договору Послуги згідно з наданими Виконавцем Зведеними звітами та підписаними Сторонами Актами звірення розрахунків.

7.1.3. Здійснювати своєчасне перерахування коштів, призначених для виплати Грошової допомоги для надання Послуг та оплати 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 (сьомого) числа місяця, наступного за звітним, надавати Виконавцю у спосіб, визначений в Договорі, підписаний з боку Замовника Акт звірення розрахунків.

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

7.1.7. Здійснювати контроль за обсягами фінансування та виплатами коштів Грошової допомоги, в тому числі і за Разовими дорученнями, шляхом підписання Акту звірення розрахунків.

7.1.8. Призначити відповідальну особу за здійснення взаємоконтролю з відповідальною особою Виконавця.

7.1.9. Повідомити Виконавцю відповідальну особу та її контактні дані для зв'язку.

7.1.10. Погоджувати складені та надані Виконавцем, відповідно до Додатку №8 до Договору «Графік виплати грошової допомоги за адресами проживання одержувачів» (далі - **Додаток №8**), графіки виплати грошової допомоги для кожного виплатного об'єкта не пізніше одного місяця від дати одержання їх Замовником або, за наявності обґрунтованих зауважень, – надавати їх Виконавцеві у той же строк.

7.1.11. Надавати Виконавцю на виконання Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та інших нормативно-правових актів в цій сфері, на його вимогу, документи та іншу інформацію щодо Замовника.

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 помилок у назві та структурі наданих файлів у електронному вигляді відповідно до Додатку №1, Додатку №2 розбіжностей між документами, наданими Виконавцем на паперових носіях та в електронній формі, повертати електронну форму документу (файл) Виконавцю для отримання коректного документу без розбіжностей та помилок. У разі не отримання виправлених файлів відповідно до вимог, наведених у Додатку №1, Додатку №2, виплата коштів Грошової допомоги Виконавцем не проводиться.

7.3. Виконавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити надання Послуг у строки, обумовлені цим Договором, за умови своєчасного та у повному обсязі перерахування коштів Замовником Грошової допомоги та своєчасного надання останнім виплатних документів за звітний місяць.

7.3.2. Забезпечити якість надання Послуг відповідно до умов законодавства.

7.3.3. Отримати кваліфікований електронний підпис для уповноважених співробітників Замовника та Виконавця з метою подальшого його використання згідно з умовами Договору.

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

7.3.5. Проводити остаточні розрахунки з Замовником щодо виплачених сум Грошової допомоги на умовах та в терміни, визначені Договором.

7.3.6. Здійснювати контроль на основі Реєстрів разових доручень на виплату допомог з Виконавцем за Разовими дорученнями.

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

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

7.3.9. У разі втрати (знищення чи зіпсуття) документів на паперових носіях, що підтверджують надання Послуги та Послуги з переказу, не з вини Виконавця, в наслідок бойових дій, в тому числі окупації та проведення бойових дій на території, на якій надається Грошова допомога, або неможливості їх вивезення з територій активних бойових дій, включених до

переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій, або якщо таке вивезення пов'язане з ризиком для життя чи здоров'я працівників, такі документи вважаються втраченими з поважних причин, не підлягають наданню Замовнику та підтвердженню виплати відбувається на підставі даних інформаційно-облікової системи Виконавця. Виконавець на підтвердження вищезазначених обставин, за вимогою Замовника, подає в довільній формі повідомлення про неможливість надання документів щодо надання Послуги, підписане керівником та головним бухгалтером, в якому зазначаються: обставини, що призвели до втрати та/або неможливості вивезення документів, періоди, за які такі виплати здійснювались, загальний перелік втрачених документів (за можливості – із зазначенням реквізитів) та, за можливості, підтвердження таких обставин відповідним органом (військовою адміністрацією, національною поліцією, державною службою з надзвичайних ситуацій тощо).

7.3.10. зберігати в межах, визначених законодавством, конфіденційність стосовно будь-якої інформації та відомостей, що надаються кожній зі Сторін у зв'язку з виконанням Договору, зберігати таємницю надавача платіжних послуг, забезпечити безперервний захист інформації про виконання платіжних операцій та індивідуальної облікової інформації на всіх етапах її формування, обробки, передавання та зберігання. У випадку неналежного зберігання та/або розголошення інформації, вказаної у цьому пункті Договору, у наслідок чого Замовнику будуть заподіяні збитки, Виконавець зобов'язується відшкодувати такі збитки, за умови їх документального підтвердження, в обсязі не більше ніж 10 відсотків від отриманої плати за Послуги з переказу по Договору та виключно в частині прямих збитків.

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, або у випадках порушення Замовником Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та інших нормативно-правових актів в цій сфері, про що негайно повідомляти Замовника.

7.4.3. На дострокове надання Послуг у випадках, передбачених Договором.

7.4.4. Не приймати до виплати виплатні документи у разі виявлення порушень в їх оформленні (недодержання встановленої форми, відсутність (за умови використання) 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 Замовнику у разі невиконання останнім його зобов'язань за Договором до моменту виконання ним зазначених зобов'язань.

7.4.7. Не виплачувати одержувачу Грошову допомогу, якщо одержувач зазначений в санкційних списках, або якщо виплата одержувачу Грошової допомоги призведе до порушення чинного законодавства.

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 або продовження виплатного періоду з ініціативи Замовника, останній сплачує Замовнику штраф у розмірі 0,1 відсотка вартості Послуги, за якою допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, але не більше подвійної облікової ставки НБУ.

8.3. Виконавець у разі незабезпечення збереження коштів, наданих Замовником для виплати одержувачам, за винятком випадків коли такі кошти були втрачені внаслідок протиправних дій третіх осіб та Виконавець з цього приводу звернувся до правоохоронних органів, відшкодовує Замовнику кошти у сумі, що дорівнює втраченим, при цьому Виконавець, на підтвердження протиправності дій третіх осіб, направляє Замовнику доказ звернення до правоохоронних органів.

8.4. За порушення строків виконання грошових зобов'язань Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла на день прострочки, від суми простроченого платежу за кожний календарний день прострочення.

8.5. У разі порушення строків виконання платіжних операцій, а саме строків доступності коштів одержувачам, Виконавець зобов'язаний сплатити Замовнику пеню в розмірі 0,1 відсотка суми простроченого платежу за кожний день прострочення, але не більше 10 відсотків суми платіжної операції.

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 невикористані 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. Датою укладення Договору є дата його підписання, яка зазначена на титульній сторінці Договору.

У разі укладання Договору (додаткових угод до Договору) в електронній формі використовуються кваліфіковані електронні підписи уповноважених осіб Сторін для їх підписання. У такому випадку датою набрання чинності Договором (додатковими угодами до Договору), укладеним в електронній формі є дата його підписання уповноваженим представником Сторони, який останнім підписав цей Договір шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису.

11.2. Договір діє до 31 грудня 2026 року включно.

11.3. У випадку розірвання/припинення цього Договору Сторони повинні в термін 30-ти банківських днів з дати розірвання/припинення Договору повністю провести всі взаєморозрахунки і платежі за зобов'язаннями, які виникли в період його дії.

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.

ХІІ. 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. Замовник, укладенням Договору, надає Виконавцю дозвіл на надання інформації, що містить таємницю надавача платіжних послуг, персональних даних, володарем яких є Замовник, таємниці фінансової послуги, фінансового моніторингу іншим надавачам платіжних послуг, технологічним операторам, а також наступним особам: установам, організаціям, органам державної влади, органу управління, які за законодавством України мають право на отримання зазначеної інформації, державним реєстраторам, третім особам, що перебувають з Виконавцем у договірних відносинах з метою виконання Договору, а також рейтинговим агентствам, аудиторським компаніям, що здійснюватимуть перевірку/рейтингування Виконавця, будь-яким фізичним та юридичним особам з метою реалізації та захисту прав та інтересів Виконавця, іншим фізичним та юридичним особам, з метою виконання вимог законодавства України, Договору та інших договорів, укладених Виконавцем, направлених на забезпечення надання Послуги з переказу, а також НБУ та контролюючим органам.

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 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. Документи (кореспонденція) за Договором, які оформлюються Сторонами, подається одна одній у спосіб, визначений Договором, з урахуванням наступного:

12.6.1. відправлення електронного листа на електронну пошту, зазначену в розділі «Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін» Договору, відповідної Сторони з додаванням до такого листа сканованої копії відповідного документу, підписаного Стороною, у форматі PDF або в будь-якому іншому форматі, який забезпечує можливість ознайомлення зі змістом документу. Відповідний документ буде вважатися отриманим Стороною з дати його направлення на електронну адресу відповідної Сторони, підтвердженням чого є відповідна роздруковка з поштового програмного забезпечення Сторони, що направила документ. Цей спосіб не застосовується для обміну первинними документами та документами, що мають бути підписані обома Сторонами в оригіналі (власноручно);

12.6.2. направлення відповідного електронного документу за допомогою сервісу електронного документообігу, узгодженого Сторонами шляхом листування (далі – **Сервіс**). Такий документ вважається отриманим Стороною з моменту присвоєння Сервісом статусу документу «Відправлений». Документ направлений за допомогою Сервісу підписується шляхом накладання електронних підписів, використання яких передбачено Договором. Доказом належного отримання документів за допомогою Сервісу є відповідна роздруковка повідомлення з Сервісу з поміткою зазначеного статусу документа або лист відповідної особи, що здійснює надання послуг за Сервісом, з відповідним підтвердженням;

12.6.3. у випадку обміну документами налаштованим Сторонами каналом електронної взаємодії - шляхом направлення відповідного електронного документа у форматі та спосіб, визначені додатками до Договору, випадках, обумовлених Договором, повідомлення можуть бути надіслані засобами електронної пошти на адреси, зазначені у Договорі, з накладенням кваліфікованого електронного підпису, фактом доставки таких повідомлень слід вважати відповідь одержувача відправнику, надану засобами електронної пошти на адресу відправника про

успішно отримане повідомлення, після факту розшифрування та перевірки накладеного кваліфікованого електронного підпису одержувачем.

12.6.4. у випадку надіслання оригіналу відповідного документу у паперовому вигляді – шляхом направлення на адресу Сторони, зазначену в розділі «Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін» Договору, та/або передачі її уповноваженому представнику Сторони, що підтверджується власноручним підписом такого представника.

12.7. У випадку направлення відповідного документу декількома з перелічених у Договорі способів, датою отримання Стороною документу вважається найбільш рання дата отримання документу.

12.8. Сторони дійшли згоди щодо можливості підписання інформації про виплату грошових допомог, актів звірення розрахунків, зведеного звіту, актів наданих послуг та інших документів, які складаються на виконання Договору (надалі – **Документи**) в електронній формі – як електронних документів, з дотриманням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших вимог чинного законодавства України. Всі документи, складені в електронній формі з дотриманням вимог законодавства, є оригіналами після їх підписання Сторонами або відповідною Стороною, якщо документ не потребує підпису другої Сторони, за виключенням застережень, визначених в Договорі щодо пріоритетності документів в електронній та паперовій формі.

Сторони домовились, що у разі підписання (укладання) Документів в електронній формі використовуються наступні види електронних підписів: кваліфікований електронний підпис представника Виконавця та кваліфікований електронний підпис представника Замовника.

Електронні документи підписуються кваліфікованим електронним підписом уповноваженого співробітника Виконавця з однієї сторони та уповноваженої особи Замовника з іншої сторони, що надає електронному документу юридичної сили, якщо Документ згідно з умовами Договору передбачає його підписання двома Сторонами. Електронні документи можуть складатися та підписуватися кваліфікованим електронним підписом тільки однієї Сторони, якщо згідно з умовами Договору підписання такого Документу другою Стороною не передбачено.

Первинні документи, складені в електронній формі, мають включати обов'язкові реквізити, передбачені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», складатися та підписуватися з дотриманням умов Договору. Датою набрання чинності первинним документом, складеним у формі електронного документу, є дата його складання, зазначена на такому документі, незалежно від дати його підписання Сторонами (накладення кваліфікованого електронного підпису).

Датою укладання електронного документу (окрім первинних документів), який підписується обома Сторонами, є дата його підписання уповноваженим представником Сторони, який останнім підписав такий документ шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису. Датою підписання електронного документу, який підписується однією стороною є дата накладення кваліфікованого електронного підпису Стороною, яка є підписантом.

При вирішенні всіх інших питань, пов'язаних з електронним документообігом, які не врегульовані цим пунктом Договору, вони регулюються чинним законодавством України та додатками до Договору.

12.9. Сторони погодилися, що 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, коли така інформація є публічною, загальновідомою, або розкривається на вимогу регуляторних, правоохоронних органів або для захисту порушених прав Сторін або з метою проведення аудиторської перевірки Виконавця.

12.10. 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.

12.11. Цей Договір має переважну силу відносно усіх попередніх переговорів, правочинів, домовленостей, як усних, так і письмових, що стосуються предмета Договору.

12.12. У разі внесення змін до законодавства, яким регулюється надання Послуг, Сторони виконують умови Договору з урахуванням таких змін без укладення додаткової угоди до Договору на підставі письмового повідомлення про зміст змін, з зазначенням строків, починаючи з яких зміни набирають чинності.

12.13. У разі зміни поточного рахунку, Сторони повідомляють одна одну про такі зміни рекомендованим листом, підписаним уповноваженою особою, на адресу іншої Сторони без укладення додаткової угоди.

12.14. 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.

12.15. 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.

12.16. 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.

12.17. У разі виникнення у Сторони підозри про те, що відбулося чи може відбутися порушення умов пунктів 12.15, 12.16 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 12.15, 12.16 цього розділу Договору іншою Стороною, її працівниками.

12.18. У разі вчинення однією із Сторін дій, заборонених у пунктах 12.15, 12.16 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 12.17 цього розділу, ініціююча Сторона має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це інші Сторони у строк 20 днів.

12.19. 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.

12.21. Замовник, укладенням Договору, надає Виконавцю дозвіл, на надання іншим надавачам платіжних послуг, технологічним операторам, інформації, що містить таємницю надавача платіжних послуг, персональні дані, володарем яких є Замовник, таємницю фінансового моніторингу, а також наступним особам: установам, організаціям, органам державної влади, державним реєстраторам, третім особам, що перебувають з Виконавцем у договірних відносинах, а також уклали з Замовником договір щодо нерозголошення конфіденційної інформації, а також рейтинговим агентствам, аудиторським компаніям, що здійснюватимуть перевірку/рейтингування Виконавця, будь-яким фізичним та юридичним особам з метою реалізації та захисту прав та інтересів Виконавця, іншим фізичним та юридичним особам, з метою виконання вимог законодавства України, Договору та інших договорів, укладених Виконавцем, а також НБУ та контролюючим органам у разі здійснення перевірки Виконавця вказаними органами.

Замовник також надає дозвіл на розкриття Виконавцем на усний запит Замовника, який є власником платіжних даних на підставі Договору та у межах запитуваної усно Замовником інформації.

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

Додаток №1 до Договору «Умови передачі інформації про виплату грошових допомог».

Додаток №2 до Договору «Умови електронного документообігу».

Додаток №3 до Договору «Зразок Акту приймання-передачі наданих послуг».

Додаток №4 до Договору «Специфікація».

Додаток №5 до Договору «Специфікація виплат з використанням ПК «ІС «Соціальна громада»».

Додаток №6 до Договору «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються разові доручення на виплату допомог».

Додаток №7 до Договору «Порядок використання засобів кваліфікованого електронного підпису».

Додаток №8 до Договору «Зразок графіку виплати грошової допомоги за адресами проживання одержувачів».

Додаток №9 до Договору «Зразок Акту звірення розрахунків з виплати пенсій, грошової допомоги».

Додаток №10 до Договору «Окремі умови виконання Договору».

ХІІІ. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін

13.1. Сторони зобов'язуються протягом 5 (п'яти) робочих днів письмово повідомляти одна одну у випадках зміни відомостей, вказаних в розділі 13 цього Договору, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків, при цьому внесення змін до Договору в такому випадку не потребується.

«Замовник»

УСЗН Горішньоплавнівської міськради
Код ЄДРПОУ 05425371
Не платник ПДВ
39800, вул. Миру, б. 29, м. Горішні Плавні,
Кременчуцький р-н., Полтавська обл.
IBAN UA428201720344200016000051987
IBAN UA468201720344210022000051987
в ДКСУ м. Київ, МФО 820172
Тел./факс+38(05348)4-45-79
Електронна пошта soc@hp-uszn.gov.ua
Замовник має статус: неприбуткової
організації

«Виконавець»

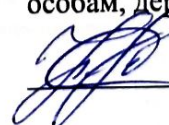
АТ «УКРПОШТА»
Ідентифікаційний Код (ЄДРПОУ) 21560045
ПІН 215600426655
Адреса:
01001, м. Київ, вул. Хрещатик, буд. 22
тел. (0800) 300545
IBAN:UA353004650000000260093011852
в АТ «Ощадбанк»
Адреса для листування:
36000, м. Полтава, вул. 1100-річчя Полтави, 2
Електронна пошта: horodynska-nm@ukrposhta.ua
Виконавець має статус платника податку на
прибуток на загальних підставах визначених
ПКУ
Виконавець не використовує печатку
(електронну печатку) для засвідчення підпису
на оригіналі Договору, додаткових угодах до
нього, первинних та інших документах, які
створюються на виконання Договору.

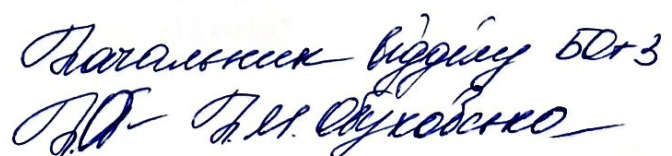
Начальник



Світлана ЧЕРНЯВСЬКА/

Менеджер з продажу розвитку продажів юридичним особам, державному та комунальному сегментам Східного регіону департаменту розвитку продажів юридичним особам, державному та комунальному сегмента

 /Наталія ГОРОДИНСЬКА/



Телефонний спеціаліст, юрист
Дир. - О.Т. Яемшин

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 надаватись до структурних підрозділів АТ «УКРПОШТА» засобами електронної пошти на електронну адресу Виконавця в електронній формі з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу 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 розподільвачами (символом - розподільвача 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 розподільвачів)

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 одержувачів	- 6 цифр

ІНФОРМАЦІЙНІ РЯДКИ: (Розподільвач - 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 ділянка	-2 цифри
Код вулиці	-5 цифр

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

В кінці звітної періоду повинна передаватись інформація, яка містить відомості про невикладені допомоги.

В електронному вигляді інформація повинна бути представлена текстовим файлом (в архівованому вигляді) у форматі без розподільвачів (числові поля доповнюються зліва пробілами, символні поля доповнюються справа пробілами) до довжини, яка вказана в структурі.

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

- XXXXXX** - 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 невикладу NXXXXXTTRR.TXT :

ЗАГОЛОВОК: (Заголовок без розподільвачів)

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 одержувачів	- 6 цифр

ІНФОРМАЦІЙНІ РЯДКИ: (Без розподільвачів)

Вузол зв'язку	-2 цифри
Індекс населеного пункту	-6 цифр**
Номер відомості	-4 цифри
Номер особового рахунку	-12 цифр*
Сума "Нараховано"	-9 цифр
Ознака невикладу	-2 цифри

Значення поля „Ознака невикладу” :

- 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. /Світлана ЧЕРНИВСЬКА /



Від Виконавця


/Наталія ГОРОДИНСЬКА/

Умови електронного документообігу

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

Інформація про виплату Грошових допомог повинна бути доступна для структурних підрозділів АТ «Укрпошта» у ПК «ІС «Соціальна громада», у визначені терміни.

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

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: 87 – компенсація за надання соціальних послуг з догляду на професійній/непрофесійній основі, для інших грошових допомог – інші значення,

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 одержувачів	6 цифр
ІНФОРМАЦІЙНІ РЯДКИ:	(Розподільник - кома)

Вузол зв'язку	2 цифри
Індекс населеного пункту	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 символи
П.І.Б.	50 символів

Вид доставки	1 символ: D -дім, P -пошта, U -знач.немає в довіднику
Доставна ділянка	2 цифри **
Код вулиці	5 цифр
Ідентифікатор виплатної відомості	20 цифр

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

В кінці звітної періоду повинна передаватись інформація, яка містить відомості про невикористані Грошові допомоги.

Інформація повинна бути представлена текстовим файлом у форматі без розподілювачів (числові поля доповнюються зліва пробілами, символні поля доповнюються справа пробілами) до довжини, яка вказана в структурі. Підрозділи АТ «Укрпошта» повинні завантажити інформацію у ПК «ІС «Соціальна громада».

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,
- YUMM - рік та місяць звітної періоду,
- TT - тип відомості на виплату,
- PP - період.

Структура текстового файлу про невикористану RES_AAAA_XXXXX_YUMM_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 одержувачів	6 цифр

ІНФОРМАЦІЙНІ РЯДКИ: (без розподілювачів)

Вузол зв'язку	2 цифри
Індекс населеного пункту	5 цифр
Номер відомості	4 цифри
Номер особового рахунку	15 цифр*
Сума «Нараховано»	9 цифр
Ознака невикористані	2 цифри
Ідентифікатор виплатної відомості	20 цифр

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

** номер доставочної ділянки у значенні «50» означає отримання грошей у 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 АТ «Укрпошта» запаковуються в однойменний архів RES_AAAA_XXXXX_YUMM_TT_PP.ZIP.

1.3. Порядок використання КЕП при забезпеченні виконання умов Договору

1.3.1. Для підписання файлів та доступу в ПК «ІС «Соціальна громада» 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.

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

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

1.3.2.2. 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.

1.3.2.3. 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».

1.4. 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 відсканованому вигляді надавати на адресу prom@ioc.gov.ua

Заявки опрацьовуються протягом одного робочого дня з моменту отримання листа.

Від Замовника



/Світлана ЧЕРНЯВСЬКА /

Від Виконавця

/Наталія ГОРОДИНСЬКА/

Зразок Акту приймання-передачі наданих послуг

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 про надання платіжної послуги з переказу коштів без відкриття рахунку «Реєстровий переказ» № _____ від _____ 20__ р. (надалі - Договір) 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	Вартість послуг (без ПДВ), грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Переказ коштів без відкриття рахунку «Реєстровий переказ»	64.19	послуга	1		196.1.5	
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), які не є об'єктом оподаткування ПДВ (пп. 196.1.5 Податкового кодексу України), грн.							

Обсяг та ціна наданих Замовнику Послуг підтверджуються документами, які складаються в межах виконання Договору та визначені відповідним Порядком надання послуги.

Замовник підтверджує, що послуги надані Виконавцем в звітному періоді вчасно, якісно та в повному обсязі, та прийняті Замовником без зауважень.

Від Виконавця

Від Замовника

Від Замовника

Від Виконавця

/Світлана ЧЕРНЯВСЬКА /

/Наталія ГОРОДИНСЬКА/



СПЕЦИФІКАЦІЯ

Перелік виплат (КПКВК)	Джерело фінансування	Тип виплати	Для виплати на підставі Відомостей та Разових доручень		Для виплати Реєстровими переказами			Обсяг бюджетного фінансування (зарєєстровані бюджетні зобов'язання відповідно до кошторисних призначень) в межах ціни Договору (без ПДВ)
			Поточний рахунок (IBAN) Замовника для перерахування:	Поточний рахунок (IBAN) Виконавця для перерахування:	Поточний рахунок (IBAN) Замовника для перерахування:	Розрахунковий рахунок (IBAN) Виконавця для перерахування:	оплати грошової допомоги	
0813031 «Надання інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства»	Місцевий бюджет	36	UA42820172 03442000160 00051987	UA428201720 344200016000 051987	UA8830046500 0002604936698 7355	UA353004650 000000260093 011852	UA983004650 000000260083 021852	100,00
Всього бюджетних зобов'язань, грн. (без ПДВ)								100,00
Ціна договору, грн. (без ПДВ)								100,00

Від Замовника

 м.п. Світлана ЧЕРНЯВСЬКА /
 Від Виконавця Наталія ГОРОДИНСЬКА

Додаток №5
до Договору № 190326-55
від 07 квітня 2026 року

СПЕЦИФІКАЦІЯ
виплат з використанням ПК «ІС «Соціальна громада»

Перелік виплат (КПКВК)	Джерело фінансування	Тип виплати	Для виплати на підставі Відомостей та Разових доручень		Для виплати Реєстровими переказами		Обсяг бюджетного фінансування (зарєстровані бюджетні зобов'язання відповідно до кошторисних призначень) в межах ціни Договору (без ПДВ)	
			Поточний рахунок (ІВАН) Замовника для перерахування:	Поточний рахунок (ІВАН) Виконавця для перерахування:	Поточний рахунок (ІВАН) Замовника для перерахування:	Розрахунковий рахунок (ІВАН) Виконавця для перерахування:		
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 створення і допомоги"	Місцевий бюджет	87	оплати послуг за Договором	оплати послуг за Договором	оплати послуг за Договором	оплати послуг за Договором	1000,00	
			грошової допомоги	грошової допомоги	грошової допомоги	грошової допомоги		
			UA468201 720344210 022000051 987	UA883004 650000026 049366987 355	UA353004 650000000 260093011 852	UA98300 465000000 026008302 1852		
Всього бюджетних зобов'язань, грн. (без ПДВ)							1000,00	
Ціна договору, грн. (без ПДВ)							1000,00	

Від **Замовника**
Світлана ЧЕРНЯВСЬКА /
м.п. 

Від **Виконавця**
 /
Наталія ГОРОДИНСЬКА

Перелік
структурних підрозділів Виконавця,
до яких надаються разові доручення на виплату грошових допомог

Найменування	Адреса місцезнаходження	Територія обслуговування (область/район)
Полтава_36000	м. Полтава, вул. Соборності, 33	Полтавська область

Від Замовника


/Світлана ЧЕРНЯВСЬКА /

Від Виконавця


/Наталія ГОРОДИНСЬКА /

Порядок 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 домовились надсилати таку інформацію лише в зашифрованому вигляді та з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі-КЕП) директора (співробітника) організації.

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

1) посилення для оформлення сертифікатів КЕП та отримання програмного забезпечення (далі - ПЗ) «ІТ Користувач ЦСК-1» (<https://acskidd.gov.ua/etrusted-services>) можна отримати безкоштовно в представництвах КНЕДП ІДД (<https://acskidd.gov.ua/contacts>).

2) Посилання для завантаження інсталяційного пакету цього ПЗ та інструкції до нього: https://acskidd.gov.ua/koristuyach_csk.

При необхідності накладання підпису КЕП іншої особи, а шифрування КЕП іншої особи (або печаткою організації), на файл в електронному вигляді необхідно спочатку накладати 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 контрагента.



Від Виконавця

/Наталія ГОРОДИНСЬКА/

Зразок

ГРАФІК виплати Грошової допомоги за адресами проживання одержувачів

Підрозділ уповноваженої організації _____

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

Керівник виплатного об'єкта уповноваженої організації _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Погоджено:

Відповідальна особа Замовника _____



Від Замовника Світлана ЧЕРНЯВСЬКА /

Від Виконавця Наталія ГОРОДИНСЬКА

**Зразок
А К Т**
звірення розрахунків з виплати пенсій, грошової допомоги
за _____
(місяць, рік)

Уповноважений орган _____
Уповноважена організація _____

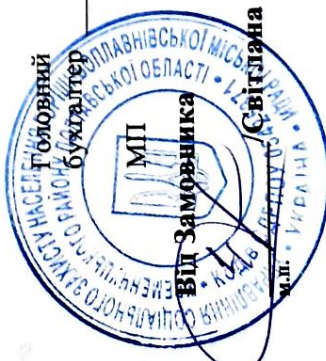
Найменування витрат із зазначенням поточного рахунка джерела фінансування	Належить уповноваженій організації, гривень		Перераховано уповноваженій організації, гривень			Заборгованість на кінець місяця, гривень	
	за відомостями/ списками/ разовими дорученнями	заборгованість уповноваженого органу уповноваженій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

Заборгованість за розрахунками на кінець місяця: _____
уповноваженого органу уповноваженій організації _____
(сума словами)

уповноваженої організації уповноваженому органу _____
(сума словами)

Від уповноваженого органу _____
(найменування органу)
Від уповноваженої організації _____
(найменування організації)

Керівник _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали (ініціал))
Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали (ініціал))



Від Виконавця _____ /Наталія ГОРОДИНСЬКА/

ОКРЕМІ УМОВИ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ:

1. Акт приймання-передачі наданих послуг (потрібне виділити):
 - направляється Замовнику електронним документом засобами Сервісу;
 - відмова від акту.
2. Сервіс обміну документами в електронній формі, що використовується Сторонами (потрібне виділити):
 - «Вчасно»: <https://vchasno.ua>
 - «М.Е.доc»: <https://medoc.ua>
 - «Signy»: <https://signy.online>
 - Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ): <https://se.diiia.gov.ua/downloads>
3. Електронна пошта Замовника для Сервісу: soc@hp-uszn.gov.ua
Електронна пошта Виконавця для Сервісу: vtkop-dofd@ukrproshita.ua



_____ / Світлана ЧЕРНЯВСЬКА /

Від Виконавця

_____ / Наталія ГОРОДИНСЬКА /