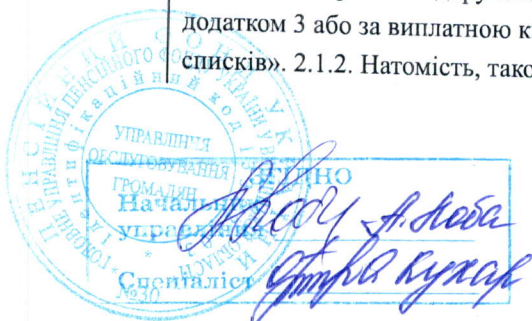


Від	foi+request-92102-85e60444@dostup.pravda.com.ua
Копія	
Тема	Інформаційний запит - 413Поховання
Текст	<p>Доброго дня!1. Міністерство соціальної політики України (МСП)2. Керівнику МСП м. Київ, вул. Еспланадна, 8/10, 01601, infozapit@mlsp.gov.ua, zvernennya@mlsp.gov.ua 3. Пенсійний фонд України (ПФУ)4. Керівнику ПФУ 01601, м.Київ-14, вул. Бастіонна, 9, info@pfu.gov.ua 5. Головне управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області (ВОПФУ)6. Керівнику ВОПФУ 21100, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 7, gu@vn.pfu.gov.ua Щербата Наталя Михайлівна, людина з інвалідністю 2 групи, посвідчення водія ААЩ №000548, видане 27.04.1978р. ДАІ МВС – УВС Вінницької області 21037, м. Вінниця, житло (квартира)Прошу підтвердити отримання цього електронного листа за призначенням відповідно до приписів ст.7 Розділу III «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5.Я вимагаю застосування та виконання, при розгляді та вирішенні цього звернення, приписів Європейської Конвенції про захист прав людини та основних свобод (ЕКПЛ) та рішень Європейського Суду з прав людини (ЄСПЛ) як національного закону та джерел національного права відповідно.Цей письмовий електронний лист підписаний мною електронним (цифровим) підписом відповідно до приписів закону шляхом додавання до електронних даних, що складають текст листа, даних (інформації) в текстовій електронній формі, – а саме власноручного підпису у вигляді мого власного прізвища та ініціалів друкованими літерами такого вигляду: «Н.М. Щербата». Власне підпису передуює підказка у вигляді слова «Підпис» з наступною двокрапкою.Цей лист містить звернення з метою реалізації моїх прав людини.Цей лист містить 44 запити на доступ до офіційних документів=публічної інформації.Цей лист містить 3 запити на доступ до моїх персональних даних та їх захист. Цей лист містить 44 заяви на отримання інформації, необхідної для реалізації моїх прав людини.Цей лист містить повідомлення про порушення прав людини.І. Факти1. 06.09.21 я звернулась до ВОПФУ за отриманням допомоги на поховання і просила видати її через Укрпошту.2. Однак, в.о. начальника управління з питань виплат ВОПФУ Пилявець Алла Степанівна, телефон +380432504529, категорично відмовила в виплаті мені допомоги в такий спосіб, і повідомила, що ВОПФУ НИКОМУ не виплачує грошових допомог через Укрпошту – лише через банківські установи, на підставі постанови КМУ від 16 грудня 2020 р. №1279 «Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги», (із змінами, внесеними згідно з постановами КМУ №277 від 29.03.2021, №546 від 26.05.2021) (далі – постанова 1279). Причому і вона, і інші причетні працівники ВОПФУ ВИМАГАЛИ відкривати рахунок в банку для отримання допомоги, якщо такий відсутній.2.1. Аргументи відмови Пилявець А.С. були наступними:2.1.1. Постанова 1279 в абзаці 9 пункту 9 передбачила, що (далі – цитата): «Органи соціального захисту населення можуть проводити виплату допомоги на поховання за разовим дорученням на виплату допомоги на поховання згідно з додатком 3 або за виплатною квитанцією, сформованою на підставі додаткових списків». 2.1.2. Натомість, такого дозволу для установ ПФУ постанова 1279 не</p>



заходів реагування з метою усунення цих зловживань та унеможливлення їх та подібних в майбутньому. III. Вимоги 7. У зв'язку з тим, що я є людиною з інвалідністю 2 групи, і ВОПФУ вкратило у мене 83% призначеної пенсії та виплачує всього її 17%, я влізла в борги і вже здійснила поховання матері, я потребую термінової виплати допомоги на поховання, а тому прошу негайно, не пізніше 07.09.21, здійснити мені виплату через Укрпошту призначеної законом допомоги на поховання, яку я просила виплатити ще 06.09.21.8. Відповідно до ст.ст.8, 10 Європейської Конвенції про захист прав людини, ст.ст.1, 2, 6 Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів, що діє як національний закон з 11.06.20, ст.ст.32, 34.2 Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», прошу кожного адресата надати інформацію, необхідну для реалізації моїх прав людини; мої персональні дані; офіційні документи=публічну інформацію, включно про себе, ЩО СТАНОВИТЬ СУСПІЛЬНИЙ ІНТЕРЕС (є суспільно-необхідною інформацією), необхідну для виявлення порушень прав людини, зловживання владою, ризиків для здоров'я людей, і яку я маю намір оприлюднити для суспільства, а саме: 8.1. Вжити кожним адресатом, ЗА ВЛАСНОЮ ІНІЦІАТИВОЮ, заходи реагування для усунення та унеможливлення в майбутньому наведених зловживань. 8.2. Чи мають органи ПФУ повноваження на виплату грошових допомог через Укрпошту, включно за: а) відомостями (включно додатковими), б) виплатними квитанціями, в) виплатними списками (включно додатковими), г) разовими дорученнями, д) поштовими переказами? 8.2.1. Якими приписами права органам ПФУ надані такі повноваження? 8.2.2. Прошу навести авторів, назви, реєстраційні номери та дати реєстрації, джерела інтернет-оприлюднення усіх релевантних приписів права. 8.3. Що таке дискримінація, і якими приписами міжнародного та національного права вона визначена та заборонена? 8.3.1. Прошу навести авторів, назви, реєстраційні номери та дати реєстрації, джерела інтернет-оприлюднення усіх релевантних приписів права. 8.4. Чи переслідується, за кримінальним правом, дискримінація в Україні? Якими приписами права? 8.4.1. Прошу навести авторів, назви, реєстраційні номери та дати реєстрації, джерела інтернет-оприлюднення усіх релевантних приписів права. 8.5. Вхідний реєстраційний номер та дату вхідної реєстрації цього листа кожним із адресатів. 8.6. Належно засвідчену факсимільну копію (фотокопію оригіналу) цього листа з реквізитами його вхідної реєстрації кожним із адресатів. IIIA. Вимоги до МСП: 8.7. Хто є розробником постанови 1279 (увага! усіх 3х постанов!)? 8.8. Звернення МСП як ініціатора ухвалення постанови 1279 до КМУ з поданням проекту постанови 1279 з усіма доданими документами. 8.9. Проект постанови 1279, поданий МСП як ініціатором її ухвалення. 8.10. Хто погоджував проект постанови 1279? 8.10.1. Прізвища, імена та по-батькові, назви посад, фах та рівень освіти усіх посадових осіб, які погодили (завізували) проект постанови 1279. 8.11. Правову експертизу проекту постанови 1279, виконану Мін'юстом. 8.12. Висновок Секретаріату КМУ щодо постанови 1279. 8.13. Проект постанови 1279, погоджений (завізований) відповідальними посадовими особами КМУ. 8.14. Належно засвідчену цифрову (електронну) факсимільну копію (фотокопію з оригіналу) постанови 1279 з рукописним(и) підписом(ами). 8.15. Прізвища, імена та по-батькові, назви посад усіх посадових осіб, які брали участь в розгляді та вирішенні проекту постанови 1279. 8.16. Хто голосував «за» ухвалення постанови 1279? 8.17. Прізвища, імена та по-батькові,



назви посад усіх посадових осіб, які голосували «за» ухвалення проекту постанови 1279.8.18. Протокол засідання КМУ, на якому прийнята постанова 1279.8.19. Стенограму засідання КМУ, на якому прийнята постанова 1279.Ще раз звертаю увагу, що вимоги стосовно постанови 1279 стосуються трьох постанов КМУ: власне первинної постанови КМУ №1279 та двох наступних постанов КМУ про внесення змін до неї.ШБ. Вимоги до ПФУ:8.20. Чи надавав ПФУ вказівки, роз'яснення тощо з приводу застосування постанови 1279?8.20.1. Якщо надавав, прошу надати належно засвідчені факсимільні копії (фотокопії з оригіналів) усіх релевантних документів (з додатками).ШВ: Вимоги до ВОПФУ:8.21. Чи зверталось ВОПФУ до вищестоячих органів за роз'ясненнями щодо застосування на практиці постанови 1279?8.21.1. Якщо зверталось, прошу надати належно засвідчені факсимільні копії (фотокопії з оригіналів) а) усіх таких звернень (з додатками) та б) усіх отриманих відповідей, роз'яснень тощо. 8.22. Чи оскаржувало ВОПФУ, в інтересах обслуговуваної громади, постанову 1279, зокрема, її дискримінаційний, на думку фахівців ВОПФУ, характер?8.22.1. Якщо оскаржувало, прошу надати належно засвідчені факсимільні копії (фотокопії з оригіналів) усіх таких оскаржень (з додатками) та їх результатів. 8.23. Належно засвідчену факсимільну копію (фотокопію з оригіналу) договору ВОПФУ з Укрпоштою про виплату пенсій та грошових допомог. 8.24. Дані про кількість виплачених в 2021 році допомог на поховання загалом, в розрізі МІСЯЦІВ та:8.24.1. УПОВНОВАЖЕНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ (в розумінні постанови 1279);8.24.2. СПОСОБІВ виплати, включно за: а) відомостями (включно додатковими), б) виплатними квитанціями, в) виплатними списками (включно додатковими), г) разовими дорученнями, д) поштовими переказами,е) банківськими трансфертами. 8.25. а) Рішення про прийняття Пилявець А.С. на роботу в ВОПФУ та на займану посаду, б) документи про усі її повноваження, в) документи про освіту та в) довідку про доходи в ВОПФУ в 2021 році в розрізі складових та місяців.9. Для уникнення непорозумінь та різнопрочитань прошу при наданні відповідей на цього листа та запитаної ним інформації вказувати, на який саме номер запиту (заяви) в цьому листі надається кожна відповідь та інформація.Відповідно до ст.7 закону України «Про інформацію»: «2. Ніхто не може обмежувати права особи у виборі форм і джерел одержання інформації, за винятком випадків, передбачених законом». Роз'яснюю, що відповідно до ст.1 Указу Президії Верховної Ради СРСР від 4 серпня 1983 року №9779-Х „Про порядок видачі та засвідчення підприємствами, установами, організаціями копій документів, що стосуються прав громадян“ (Відомості Верховної Ради (ВВР), 1983, N32, ст.492) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v9779400-83>), який до сьогодні діє в Україні відповідно до статті 3 Закону України „Про правонаступництво України“ як такий, що не суперечить законодавству України, «Президія Верховної Ради СРСР п о с т а н о в л я є: 1. Встановити, що державні і громадські підприємства, установи й організації видають за заявами громадян копії документів, які виходять від цих підприємств, установ і організацій, якщо такі копії необхідні для вирішення питань, що стосуються прав і законних інтересів громадян, які звернулися до них. Копії документів видаються на бланках підприємств, установ і організацій. У такому ж порядку підприємства, установи й організації можуть видавати копії наявних у них документів, що виходять від інших підприємств, установ і організацій, від яких одержати безпосередньо копії цих документів важко або неможливо. У випадках, коли документи були виконані на бланках, при виготовленні копій відтворюються



Handwritten signature in blue ink.

реквізити бланків. Підприємства, установи й організації висилають також копії наявних у них документів на запити інших підприємств, установ і організацій, якщо копії таких документів необхідні для вирішення питань, що стосуються прав і законних інтересів громадян, які звернулися до них. Вірність копії документа засвідчується підписом керівника або уповноваженої на те службової особи і печаткою. На копії зазначається дата її видачі і робиться відмітка про те, що оригінал документа знаходиться в даному підприємстві, установі, організації». Порядок засвідчення копій документів визначений пунктами 5.26, 5.27 Національного стандарту України Державної уніфікованої системи документації, Уніфікованої системи організаційно - розпорядчої документації "Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2003, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 №55, <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>). За вказаним нормативно-правовим актом, відмітка про засвідчення копії документа складається: -зі слів "Згідно з оригіналом", -назви посади, -особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, -дати засвідчення копії, яка проставляється нижче підпису. Приклад: Згідно з оригіналом Юрисконсульт Підпис Ініціали, прізвище 20.03.2014 Підпис відповідальної особи засвідчують на документі відбитком печатки організації. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ. За вищевказаним способом засвідчуватись повинна кожна сторінка документа. Також у випадку, якщо документ складається з кількох сторінок, то копії знімаються зі всіх сторінок, які потім можна засвідчити і у такий спосіб: прошити разом, напис "Копія" ставиться на першій із прошитих сторінок, кінчики ниток має бути заклеєно клаптиком паперу так, щоб нитки виглядали з-під цього паперу. Обов'язково зверху цього паперу робиться напис: "Пронумеровано і прошнуровано (кількість аркушів цифрою і прописом) аркушів", вказується посада особи, яка завіряє копію, її підпис, прізвище, ініціали й дата. Все це скріплюється печаткою таким чином, щоб частина відбитку була проставлена на приклеєному клаптику паперу, а частина - на самому аркуші копії документа. Відповідь та запитану інформацію в оригіналах чи в цифрових (електронних) факсимільних копіях (фотокопіях з оригіналів), належно засвідчених відповідно до приписів ст.1 Указу Президії Верховної Ради СРСР від 4 серпня 1983 року №9779-Х „Про порядок видачі та засвідчення підприємствами, установами, організаціями копій документів, що стосуються прав громадян“, який діє в Україні відповідно до ст.3 Закону України „Про правонаступництво України“, пунктів 5.26, 5.27 ДСТУ 4163-2003, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55, прошу надати мені на електронну адресу, з якої отриманий цей лист. Я не даю згоди на використання будь-яких інших моїх контактних даних для мети комунікації за цим листом. 07.09.21 Підпис: Н.М. Щербата З повагою, Щербата Наталя Михайлівна-----Будь ласка, використовуйте цю електронну адресу для всіх відповідей на цей запит: foi+request-92102-85e60444@dostup.pravda.com.ua gu@vn.pfu.gov.ua the wrong address for Freedom of Information requests to Головне управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області? If so, please contact us using this form: https://dostup.pravda.com.ua/change_request/new?body=golovnie_upravlinnia_piensiinogho_fondu_ukrayini_u_vinnitskii_oblasti Увага!



Наталя Щербата
Головний спеціаліст

Це повідомлення та будь-яка відповідь на нього будуть опубліковані на сайті
Доступу до Правди-----



Договір № 27-18- 304
про закупівлю послуги з виплати та доставки пенсій

м. Вінниця

“30” березня 2021 р.

Головне управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області в особі заступника начальника Головного управління Єрошенко Марини Юліївни, яка діє на підставі Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.01.2015 за № 40/26485, наказу Головного управління від 25.11.2020 №460 (далі – Замовник), з однієї Сторони,

Пенсійний фонд України, в особі заступника Голови правління Кобначко Євгена Васильовича, яка(ий) діє на підставі Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2014 № 280, наказу Пенсійного фонду України від 17.12.2018 № 198 (із змінами) (далі – «Пенсійний фонд»), з другої Сторони, та

Акціонерне товариство «УКРПОШТА» в особі директора Вінницької дирекції АТ «УКРПОШТА» Шаловінського Володимира Петровича, який діє на підставі довіреності від 17.11.2020 року № 1597 (далі – Виконавець), з третьої Сторони, уклали цей договір (надалі – Договір) про наступне:

I. Предмет договору

1. Виконавець зобов'язується у 2021 році надати Замовникові послуги з виплати та доставки пенсій у Вінницькій області (ДК 021:2015 – 64120000-3 Кур'єрські послуги) за рахунок коштів, профінансованих Пенсійним фондом, а Замовник – прийняти і оплатити послуги.
2. Виконавець на підставі наданих Замовником відомостей, електронних виплатних списків (далі - виплатні документи) за плату, зазначену у розділі IV цього Договору, проводить виплату та доставку пенсій протягом виплатних періодів, зазначених у пункті 1 розділу V цього Договору.
Пересилання пенсій особам, які мають право на пенсійне забезпечення згідно з Законом України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» (крім пенсіонерів з числа військовослужбовців строкової служби і членів їх сімей), може здійснюватись Виконавцем поштовими переказами відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (надалі – Правил).
3. Терміни в цьому Договорі застосовуються у значеннях, наведених 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 16.12.2020 № 1279 (далі – Порядок № 1279).
4. Обсяги закупівлі послуг можуть бути зменшені, зокрема з урахуванням фактичного обсягу витрат Замовника.

Сторона 1: Головне управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області
Начальник управління: *[Підпис]*
Заступник начальника: *[Підпис]*

Сторона 2: Акціонерне товариство «УКРПОШТА»
Вінницька дирекція
Ідентифікаційний код: 30116650

II. Якість послуг

1. Виконавець надає Замовнику послуги, якість яких відповідає вимогам Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Порядку № 1279 та Правил.

2. Порядок формування виплатних квитанцій, передавання відомостей, списків та руху грошових коштів для виплати пенсій між Виконавцем та його виплатними об'єктами, які безпосередньо виплачують і доставляють додому пенсії (далі – виплатні об'єкти), визначається внутрішніми документами Виконавця. Копії таких документів, засвідчені в установленому законом порядку, надаються Виконавцем Замовникові під час укладання договору, а у разі внесення до них змін – протягом трьох робочих днів з дня прийняття відповідних рішень.

У такому ж порядку Виконавцем надаються Замовникові копії таких документів, що визначають зазначені питання у Вінницькій області (у разі їх видання).

III. Ціна договору

1. Ціна Договору становить 103 156 900,00 (сто три мільйони сто п'ятдесят шість тисяч дев'ятсот гривень нуль копійок) без урахування ПДВ.

2. Ціна Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника.

IV. Порядок здійснення оплати

1. Оплата послуг Виконавця здійснюється:

за виплату та доставку пенсій за виплатними документами - за чинними тарифами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України, яка діє станом на момент надання таких послуг, подекадно – в залежності від суми профінансованих коштів для виплати пенсій протягом перших двох декад поточного місяця та остаточні розрахунки – у порядку і строки, визначені пунктом 3 цього розділу Договору, на поточний рахунок Виконавця **п/р UA143020760000026004301288301**;

за поштовими переказами – за тарифами на пересилання поштових переказів, діючими на момент надання Замовником Виконавцеві списків згрупованих поштових переказів за Формою 103-1 (надалі – списки за формою 103-1), що опубліковані на веб-сайті Виконавця за посиланням <https://www.ukproshhta.ua/ua>., окремими платіжними дорученнями на поточний рахунок Виконавця **п/р UA733020760000026002300288304**.

2. Здавання послуг з виплати та доставки пенсій за виплатними документами Виконавцем та приймання результатів Замовником здійснюється шляхом підписання ними зведених звітів про виплату пенсій. Після приймання послуг Замовником на підставі зведених звітів про виплату пенсій, платіжних документів та даних бухгалтерського обліку станом на перше число місяця, наступного за звітним, Замовником складається Акт звірення розрахунків з виплати пенсій, грошової допомоги (далі - Акт звірення розрахунків з виплати пенсій), що підписується Замовником та Виконавцем не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним.



3. Остаточні розрахунки між Замовником та Виконавцем по оплаті наданих послуг з виплати та доставки пенсій за виплатними документами у звітному місяці проводяться на підставі підписаного Акту звірення розрахунків з виплати пенсій до 7-го числа місяця, наступного за звітним, але не раніше наступного робочого дня після підписання Акту звірення розрахунків з виплати пенсій, якщо його підписано після 15 години 7 числа відповідного місяця.

Якщо кінець строку припадає на день неробочий, то за останній день строку вважається перший після нього робочий день.

4. У разі виявлення помилок у виплатних документах, а також порушень порядку виплати пенсії з вини працівників Виконавця Замовник письмово повідомляє про це Виконавця. Виконавець в день надходження такого повідомлення з'ясовує причини виникнення помилок і розбіжностей у сумах, вживає заходів до їх усунення.

V. Надання послуг

1. Строк надання послуг з виплати та доставки пенсій: щомісяця протягом виплатного періоду, якщо інше не передбачено Порядком № 1279 або цим Договором, а при пересиланні пенсій поштовими переказами – не пізніше одного місяця з дня їх надходження. Початок перебігу та закінчення зазначеного місячного строку обчислюється за правилами, встановленими статтями 252-255 Цивільного кодексу України.

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

Пенсії, грошова допомога можуть виплачуватися раніше від визначеної дати лише з письмового дозволу Замовника.

Якщо встановлена дата виплати пенсії, 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 передреує вихідному або святковому дню.

У разі необхідності термінової виплати пенсій, 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.

2. Місце надання послуги: **Вінницька область.**

3. Зв'язок від імені Виконавця щодо надання послуг з виплати та доставки пенсій, організації та проведення перевірки цільового використання коштів, призначених для виплати пенсій, своєчасності виплати та доставки сум пенсій одержувачам здійснює Вінницька дирекція Виконавця (далі – дирекція Виконавця).

4. 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.

Замовник Пенсійний фонд Виконавець

VI. Права та обов'язки сторін

1. Замовник зобов'язаний:

- 1) надати Виконавцеві зразки печаток і підписів працівників, відповідальних з формування документів для виплати пенсій на початку кожного року (або протягом року разі зміни таких працівників), але не пізніше надання виплатних документів, підписаних цими працівниками або скріплених печаткою;
- 2) надавати Виконавцеві щомісячно, за 3 (три) робочі дні до початку виплатного періоду оформлені відповідно до вимог Порядку № 1279 виплатні документи разом і супровідними документами у порядку, передбаченому розділом VII цього Договору;
- 3) надавати Виконавцеві списки за формою 103-1 для пересилання пенсій особам, які мають право на пенсійне забезпечення згідно з Законом України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» (крім пенсіонерів з числа військовослужбовців строкової служби і членів їх сімей), після внесення Замовником суми, призначеної для переказу, та плати за його пересилання, на рахунок Виконавця п/р UA733020760000026002300288304;
- 4) приймати надані послуги згідно зведених звітів про виплату пенсій, Акту звіренн розрахунків з виплати пенсій; Акту приймання-передачі наданих послуг з пересилання внутрішніх поштових переказів, оформленого за зразком, наведеним у Додатку № 1 до Договору
- 5) своєчасно і в повному обсязі сплачувати за надані послуги;
- 6) надавати Виконавцеві виплатні, супровідні та звітні документи за зразком передбаченим у Порядку № 1279;
- 7) повертати Виконавцеві перевірені та підписані:
 - зведений звіт про виплату пенсій з 4 по 25 числа поточного місяця - протягом двох робочих днів після його отримання від Виконавця;
 - додатковий звіт про суму виплат за додатковими відомостями (у випадка передбачених Порядком № 1279) - протягом наступного робочого дня після його отримання від Виконавця;
- 8) погоджувати складені та надані Виконавцем графіки виплати пенсій для кожного виплатного об'єкта не пізніше одного місяця від дати одержання їх Замовником (зразок наведено у додатку 2), або за наявності обґрунтованих зауважень – надавати і Виконавцеві у той же строк.

Узагальнені графіки виплати пенсій в розрізі виплатних об'єктів та дат виплати пенсії (зразок наведено у додатку 3), надати Пенсійному фонду під час укладання договору, та разі зміни – не пізніше ніж за три дні до початку наступного місяця;
- 9) забезпечити нерозголошення посадовими особами Замовника, які здійснюють контроль за цільовим використанням коштів, призначених для виплати пенсії своєчасністю виплати та доставки сум пенсій одержувачам, інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома під час перевірки.

2. Замовник має право:

- 1) достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем повідомивши про це його у строк 20 днів;

Замовник

Пенсійний фонд

Виконавець



2) контролювати своєчасність надання послуг відповідно до умов цього Договору та цільове використання коштів, призначених для виплати пенсій;

3) зменшувати обсяг закупівлі та загальну вартість цього Договору, зокрема залежно від фактичного обсягу видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору;

4) повернути документи Виконавцю у разі їх неналежного оформлення (відсутність печатки, підписів, документів або інформації, що відповідно до Порядку № 1279 повинні бути надані разом із звітами, наявність помилок у виплатних документах, порушень порядку виплати пенсії з вини працівників Виконавця, розбіжностей у сумах, зокрема, щодо фактично наданих Виконавцем згідно з умовами договору послуг тощо);

5) один раз на квартал здійснювати у дирекціях, центрах поштового зв'язку перевірки цільового використання коштів, призначених для виплати пенсій, своєчасності виплати і доставки сум пенсій одержувачам з дотриманням безперервності періоду перевірки відповідно до графіків, складених Замовником, погоджених з дирекцією Виконавця. Графік має бути погоджений дирекцією Виконавця не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку кварталу, у якому будуть проводитись перевірки. Строк здійснення такої перевірки не може перевищувати 15 робочих днів;

6) не рідше одного разу на рік під час перевірки, передбаченої підпунктом 5 цього пункту Договору, здійснювати суцільну перевірку документів виплатних об'єктів, які стосуються руху коштів, призначених для виплати пенсій. У разі відсутності у дирекції Виконавця (центрі поштового зв'язку) необхідних для перевірки документів та/або виявлення порушень вимог Порядку № 1279, Замовник має право провести виїзну перевірку у відповідному виплатному об'єкті, за участю представника дирекції Виконавця;

7) у разі надходження інформації про порушення порядку використання коштів або вимог Порядку № 1279 проводити поза графіком перевірки у виплатних об'єктах, з питань, необхідність перевірки яких стала підставою для її здійснення. Дирекція Виконавця повідомляється про проведення такої перевірки шляхом направлення їй письмового повідомлення не пізніше, як за три робочих дні до початку перевірки;

8) за результатами перевірки складати акт у двох примірниках: перший - для Замовника, другий - для Виконавця, який підписується особами, що перевіряли, та керівником та головним бухгалтером (особою, уповноваженою на ведення бухгалтерського обліку) дирекції Виконавця;

9) отримувати за запитом до керівника дирекції Виконавця від посадових осіб виплатного об'єкта необхідні пояснення, довідки і відомості (зокрема письмові) з питань, що виникають під час проведення перевірки.

3. Пенсійний фонд зобов'язаний:

1) здійснювати своєчасно і в повному обсязі фінансування для виплати пенсій – перераховувати кошти на поточний рахунок із спеціальним режимом використання п/р UA713020760000026048301288301, за два робочих дні до початку виплатного періоду та протягом виплатного періоду - не пізніше ніж за два робочих дні до встановленої дати виплати;

2) перераховувати Замовникові кошти для оплати послуг Виконавця та переказування пенсій особам, зазначеним в абзаці другому пункту 2 розділу I цього Договору, не пізніше

Замовник
Пенсійний фонд
Виконавець

ніж за один робочий день до настання строків, передбачених пунктами 1, 3 розділу IV цього Договору;

3) розглядати скарги Виконавця на рішення про накладення штрафів відповідно до Порядку розгляду органами Пенсійного фонду України скарг на рішення про накладення штрафу, нарахування пені та заяв страхувальників при узгодженні ними вимоги про сплату недоїмки із сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 19.12.2003 № 21-2, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2004 за № 81/8680.

4. Пенсійний фонд має право:

1) контролювати планування, організацію та проведення Замовником перевірок цільового використання коштів, призначених для виплати пенсій, своєчасністю виплати і доставки сум пенсій одержувачам;

2) отримувати від Замовника та Виконавця інформацію, необхідну для виконання його повноважень, передбачених Порядком № 1279.

5. Виконавець зобов'язаний:

1) відкрити поточний рахунок із спеціальним режимом використання для обліку коштів, призначених для виплати пенсій;

2) забезпечити надання послуг у строки, встановлені цим Договором, за умови своєчасного та у повному розмірі фінансування;

3) забезпечити надання послуг, якість яких відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору;

4) складати та при необхідності вносити зміни до графіків виплати пенсій для кожного виплатного об'єкта (залежно від адреси фактичного проживання одержувачів) та погоджувати їх із Замовником. Графіки виплати пенсій складаються виходячи з принципу рівномірної виплати одержувачам пенсій;

5) здійснювати розподіл коштів, що надійшли на рахунок Виконавця, зазначений у підпункті 1 цього пункту Договору, між виплатними об'єктами для забезпечення рівномірної виплати відповідно до графіка виплати пенсій;

6) забезпечувати схоронність пенсійних коштів на всіх етапах технологічного процесу виплати пенсій, вживати заходів щодо запобігання випадків втрат, нести відповідальність за незабезпечення збереження пенсійних коштів;

7) надавати Замовникові оформлені відповідно до Порядку № 1279 та цього Договору:

- не пізніше 28 числа поточного місяця - зведений звіт про виплату пенсій з 4 по 25 числа поточного місяця. Якщо 28 число поточного місяця припадає на вихідний або святковий день, звітні документи надаються у в перший наступний за ним робочий день;

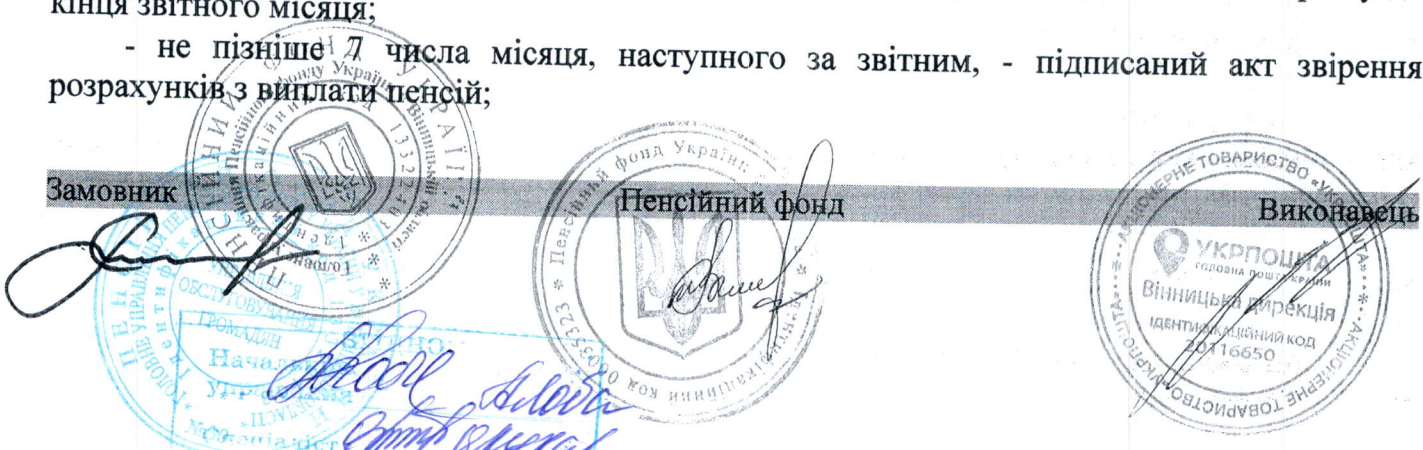
- не пізніше другого робочого дня наступного місяця - додатковий звіт про суму виплат за додатковими виплатними документами після завершення виплатного періоду до кінця звітного місяця;

- не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним, - підписаний акт звірення розрахунків з виплати пенсій;

Замовник

Пенсійний фонд

Виконавець



- до 10 числа місяця, наступного за звітним, - Акт приймання-передачі наданих послуг з пересилання внутрішніх поштових переказів.

8) не пізніше 29 грудня 2021 року повернути Пенсійному фонду суми профінансованих Пенсійним фондом та неотриманих одержувачами пенсій, які надійшли на рахунки Виконавця для надання послуги з виплати та доставки пенсій за виплатними документами;

9) погоджувати складені та надані Замовником графіки перевірок виплати пенсій для кожного виплатного об'єкта протягом місяця від дати їх одержання, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку кварталу, у якому будуть проводитись перевірки;

10) допускати посадових осіб Замовника до перевірок цільового використання коштів, призначених для виплати пенсій, своєчасності виплати і доставки сум пенсійних виплат одержувачам та надавати усі необхідні документи для їх проведення, зокрема:

- виплатні документи, зазначені в підпункті 2 пункту 1 цього розділу;

- списки за формою 103-1;

- витяг із касових звітів виплатного об'єкта, зокрема щодо коштів, призначених для виплати пенсій;

- довіреності на отримання пенсій та копії довіреностей на вчинення різноманітних дій;

- акти звірення розрахунків з виплати пенсій;

- звіти про виплату пенсій;

- виписки банку з рахунків, відкритих банком для обліку коштів, призначених для виплати пенсій;

- реєстри бухгалтерського обліку з відповідними первинними документами, в яких відображається рух коштів, призначених для виплати пенсій, відповідні журнали-ордери, де здійснюється облік руху пенсійних коштів;

- розпорядження (ф.45) на висилання готівки у відділення зв'язку;

- довідки про використання виплатними об'єктами обігових коштів на виплату пенсій;

- інші документи передбачені пунктом 2 розділу II цього Договору, що підтверджують виплату та доставку пенсій одержувачам.

У разі ненадання для перевірки документів, зазначених у цьому пункті Договору, надавати письмові пояснення з цього приводу;

11) вжити заходів для нерозголошення інформації з обмеженим доступом, яка отримана у зв'язку з виконанням Договору (персональні дані одержувачів пенсій, їх місце проживання, матеріальний стан тощо), залученими для надання послуг за Договором особами.

6. Виконавець має право:

1) своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані послуги;

2) на дострокове надання послуг у випадках, передбачених Порядком № 1279;

3) у разі невиконання зобов'язань Замовником або Пенсійним фондом достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк 20 днів;

4) не надавати послуги за цим Договором у випадку відсутності фінансування, виплатних та супровідних документів відповідно до умов Договору, а також при наявності

Замовник

Пенсійний фонд

Виконавець

помилку в наданих виплатних та супровідних документах, що об'єктивно унеможливають належну виплату та доставку пенсії.

5) повертати Замовнику документи, отримані від нього з помилками, зазначеними у підпункті 4 цього пункту.

7. Сторона, яка одержує інформацію з обмеженим доступом за цим Договором, зобов'язується обмежити коло осіб, які будуть мати доступ до такої інформації, та надати доступ до неї виключно тим особам, які беруть участь у наданні послуг за цим Договором.

VII. Порядок обміну документами

1. Виплатні та звітні документи передаються Сторонами одночасно на паперових та електронних носіях. Відомості на електронних носіях подаються відповідно до заздалегідь домовленої структури та повинні відповідати паперовим носіям. У разі наявності розбіжностей в сумі та кількості одержувачів між паперовими та електронними носіями – Виконавець повідомляє про цей факт Замовника в письмовому вигляді. При цьому на підставі письмового повідомлення Виконавця Замовник складає та повторно надає виправлені документи на електронних носіях, до отримання яких Виконавець не здійснює виплату та доставку пенсій. Виплатні документи надаються Замовником через його підрозділи до структурних підрозділів Виконавця, зазначених у Додатку 4, або можуть бути направлені їм поштовими відправленнями, відповідно до вимог Правил, з проведенням оплати послуг за пересилання поштових відправлень. Перелік структурних підрозділів, зазначених у додатку 4 до Договору, може бути змінено шляхом надсилання відповідного листа, але не пізніше ніж за 14 днів до початку виплатного періоду.

2. За наявності технічних можливостей у Сторін договору електронні виплатні списки та супровідні документи до них, звіти про виплату пенсій можуть подаватися в електронній формі з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису чи кваліфікованої електронної печатки, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання (далі – електронний документообіг). Запровадження електронного документообігу здійснюється на підставі окремого договору, укладеного Сторонами у встановленому законом порядку, і не змінює інших зобов'язань Сторін, передбачених цим Договором, крім визначення форм та змісту виплатних документів (відомості на виплату пенсій або електронні виплатні списки, виплатні квитанції та супровідні документи, звіти про виплату пенсій) та порядку їх передачі Сторонами.

3. Списки за формою 103-1 надаються одночасно на паперовому, згідно з Додатком 5 до Договору, та електронному, згідно з Додатком 6 до Договору, носіях уповноваженим представникам Виконавця під підпис або надсилаються на адресу Виконавця, зазначену в Договорі, рекомендованими поштовими відправленнями. Ризики настання негативних наслідків, пов'язаних з невідповідністю даних у наданих Замовником списках за формою 103-1 на паперових та електронних носіях, несе Замовник.



Списки за формою 103-1 на паперових носіях підписуються з боку Замовника особами, зазначеними у підпункті 1 пункту 1 розділу VI та скріплюються печаткою.

VIII. Відповідальність Сторін

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

2. За несвоєчасну оплату послуг з вини Замовника у строки, передбачені пунктом 3 розділу IV цього Договору Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі 0,1 відсотка суми боргу за кожен день прострочення такої оплати (починаючи з наступного дня після встановленого дня оплати, включаючи день оплати).

3. У разі виплати пенсій з порушенням строків та умов, зазначених у пункті 1 розділу V цього Договору (після закінчення виплатного періоду, раніше зазначеної на відомості дати, крім випадків, передбачених Порядком № 1279) з вини Виконавця, останній сплачує Замовнику штраф у розмірі несвоєчасно виплачених пенсій.

4. У разі втрати пенсійних коштів на будь-якому етапі технологічного процесу Виконавець відшкодовує на поточний рахунок Замовника **UA813020760000025600323754003** кошти у сумі, що дорівнює втраченим.

У разі використання коштів на цілі, відмінні від цілей виплати пенсій, виплату коштів неналежній особі та/або в неналежному розмірі, а також використання коштів з рахунків, відкритих для обліку коштів, призначених для виплати пенсій, на покриття залучених на пенсійні виплати власних коштів Виконавця у необґрунтованих розмірах, Виконавець відшкодовує на поточний рахунок Замовника **UA813020760000025600323754003** суми коштів, використаних не за призначенням або виплачених неналежній особі, а також сплачує Замовнику пеню у розмірі 0,1 відсотка усєї суми, за кожний день такого використання, але не більше 10 відсотків від суми коштів, використаних не за призначенням або виплачених неналежній особі. Нарахування пені припиняється в день повернення коштів на рахунок Замовника (включно по день повернення коштів).

5. У разі повернення на рахунки Пенсійного фонду суми коштів, невикористаних для виплати пенсій, з порушенням строків, зазначених у підпункті 8 пункту 5 розділу VI цього Договору, Виконавець сплачує Пенсійному фонду штраф у розмірі своєчасно неповернених пенсійних коштів.

6. У разі втрати суми поштового переказу при пересиланні пенсії поштовими переказами Виконавець повертає Замовникові суму переказу з урахуванням вартості сплачених послуг та сплачує штраф у розмірі 25 відсотків вартості послуг поштового зв'язку.

У разі порушення Виконавцем строку повернення поштового переказу, Виконавець сплачує Замовникові починаючи з четвертого робочого дня із дня закінчення строку зберігання поштового переказу пеню у розмірі 0,1 відсотка суми переказу за кожний день прострочення, але не більше 10 відсотків суми поштового переказу.

Замовник   Пенсійний фонд  Виконавець  

7. Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України за збереження і не розголошення інформації з обмеженим доступом, що стане їм відома під час виконання Договору.

ІХ. Обставини непереборної сили

1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна, військові дії та інші обставини, які визначені як форс-мажорні в регламенті засвідчення Торгово-промисловою палатою України та регіональними торгово-промисловими палатами форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили)).

2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом трьох днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи видані регіональною Торгово-промисловою палатою чи документи інших компетентних органів, що уповноважені посвідчувати обставини непереборної сили відповідно до чинного законодавства України.

4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. У разі попередньої оплати Виконавець повертає Замовникові кошти протягом трьох днів з дня розірвання цього Договору.

Х. Вирішення спорів



1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

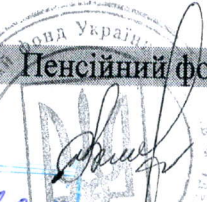

2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

ХІ. Строк дії Договору

1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до 31 грудня 2021 року.

2. У випадку розірвання цього договору з причин невиконання зобов'язань Сторони повинні в термін 10-ти банківських днів з дати розірвання повністю провести всі взаєморозрахунки і платежі. Договір не буде вважатися припиненим до проведення всіх взаєморозрахунків між Сторонами.

Замовник:   Пенсійний фонд

Виконавець:   УКРАЇНЦЬКЕ ТОВАРИСТВО «УКРПОШТА»
ГОЛОВНА ПОШТА КРАЇНИ
Вінницька дирекція
Ідентифікаційний код
20114650

ХІІ. Інші умови договору

1. Цей Договір укладається при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою і підписується у трьох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.
2. Цей Договір складений на 14 аркушах, кожний з яких містить підписи уповноважених представників Сторін, засвідчених печатками, на сторінці з текстом.
3. Виправлення у тексті даного Договору не допускаються, а у випадках їх внесення не мають юридичної сили.
4. Зміни та доповнення до даного Договору, оформлюються з урахуванням норм Закону України «Про публічні закупівлі» додатковою угодою Сторін і є його невід'ємною частиною.
5. Сторони зобов'язані вчасно повідомляти одна одну про зміну місцезнаходження, фактичне місце знаходження органів управління, банківські реквізити, номери контактних телефонів, та інші зміни, що можуть вплинути на реалізацію Договору та виконання зобов'язань за ним.
6. 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.
7. При виконанні своїх зобов'язань за Договором, Сторони, їх працівники не здійснюють дії, що кваліфікуються застосовним для цілей Договору законодавством, як давання/одержання хабара, 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.
8. У разі виникнення у Сторони підозри про те, що відбулося чи може відбутися порушення умов пунктів 6, 7 цього розділу, 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 6, 7 цього розділу іншою Стороною, її працівниками.
9. У разі вчинення однією із Сторін дій, заборонених у пунктах 6, 7 цього розділу, 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 8 цього розділу, ініціююча Сторона має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це інші Сторони у строк 20 днів.
10. Невід'ємною частиною Договору є наступні додатки до нього:

Додаток № 1 до Договору «Зразок Акту приймання-передачі наданих послуг з пересилання внутрішніх поштових переказів».

Додаток № 2 до Договору «Графік виплати пенсій за адресами проживання одержувачів».

Замовник

Пенсійний фонд

Виконавець

The image shows the bottom portion of the contract page, featuring three distinct circular official seals and several handwritten signatures in blue ink. The seals include the Ukrainian coat of arms and text identifying the entities: 'Замовник' (Client), 'Пенсійний фонд' (Pension Fund), and 'Виконавець' (Contractor). The contractor's seal specifically mentions 'АКРОПОЛІТА' and 'Вінницька підприємств'.

Додаток № 3 до Договору «Узагальнений графік виплати пенсій»
 Додаток № 4 до Договору «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються відомості на виплату пенсій»
 Додаток №5 «Зразок форми № 103-1 «Список згрупованих поштових переказів».
 Додаток № 6 до Договору «Вимоги до електронного вигляду Списків згрупованих поштових переказів за формою 103-1».

ХІІІ. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін:

Замовник	Пенсійний фонд	Виконавець
<p>Головне управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області</p> <p>21100, Вінницька обл., м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 7 ЄДРПОУ 13322403 UA813020760000025600323754003 ВОУ АТ «Державний Ощадний банк України» МФО 302076 E-mail: gu@vn.pfu.gov.ua</p>	<p>Пенсійний фонд України</p> <p>01601, м. Київ, вул. Бастіонна, 9 Код ЄДРПОУ 00035323 UA04300465000000025600305568 в АТ «Державний Ощадний банк України», м. Київ телефон: (044) 284 89 33 E-mail: info@pfu.gov.ua</p>	<p>Акціонерне товариство «УКРПОШТА»</p> <p>в особі директора Вінницької дирекції ЄДРПОУ 20116650 вул. Соборна, 59, м. Вінниця, 21050 тел. (0432) 53-14-74 UA143020760000026004301288301 в ВОУ АТ «Ощадбанк» код банку (МФО) 302076</p>

Заступник начальника Головного управління

М.Ю. Єрошенко

М.П.

Андрій Ігорович Івковський

М.П.

Директор

В.П. Шаловінський

М.П.



Handwritten signature

Handwritten signature