



Прийнято на засіданні  
Кабінету Міністрів України  
«16» грудня 2020 р.  
(протокол № 127)

# КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

## ПОСТАНОВА

від 16 грудня 2020 р. № 1279

Київ

### Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги

Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити Порядок виплати і доставки пенсій та грошової допомоги за місцем фактичного проживання одержувачів у межах України організаціями, що здійснюють їх виплату і доставку, що додається.

2. Внести до постанов Кабінету Міністрів України зміни, що додаються.

3. Пенсійному фонду України до 1 квітня 2021 р. провести підготовчі технічні заходи для забезпечення переходу до централізованого фінансування виплати пенсій.

4. Установити, що до набрання чинності пунктом 17 частини першої статті 61 Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, організацією, що здійснює виплату і доставку пенсій та грошової допомоги за місцем фактичного проживання одержувачів у межах України, є національний оператор поштового зв’язку, функції якого виконує акціонерне товариство “Укрпошта”.

5. Міністерству інфраструктури за участю акціонерного товариства “Укрпошта”, Міністерству соціальної політики та Пенсійному фонду України у тримісячний строк після набрання чинності цією постановою розробити і затвердити графік запровадження виплати і доставки пенсій та грошової допомоги за виплатними квитанціями.

6. Ця постанова набирає чинності з 1 квітня 2021 р., крім пункту 3 цієї постанови, який набирає чинності з дня опублікування цієї постанови.

Прем’єр-міністр України

Д. ШМИГАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 16 грудня 2020 р. № 1279

ПОРЯДОК

виплати і доставки пенсій та грошової допомоги за  
місцем фактичного проживання одержувачів у межах України  
організаціями, що здійснюють їх виплату і доставку

1. Цей Порядок визначає механізм виплати пенсій та грошової допомоги їх одержувачам у готівковій формі за зазначеним у заяві місцем їх фактичного проживання в межах України організаціями, що згідно із законодавством мають право здійснювати виплату і доставку пенсій та грошової допомоги.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

виплатний об'єкт — відокремлений підрозділ (філія, представництво, відділення тощо) уповноваженої організації, який надає послуги із безпосередньої виплати і доставки пенсій та грошової допомоги їх одержувачам за місцем фактичного проживання в межах України;

виплатний період — визначений період виплати пенсій, грошової допомоги за відомостями на виплату пенсій, грошової допомоги, який встановлюється з 4 по 25 число кожного місяця або в інший строк, визначений цим Порядком або сторонами договору;

грошова допомога — державна допомога, субсидія та інші визначені законодавством виплати одержувачам, які надаються у грошовій формі;

одержувач — особа, якій безпосередньо призначено пенсію, грошову допомогу (її законний представник), а в разі смерті особи, якій безпосередньо призначено пенсію, грошову допомогу, — особа, яка має право на отримання допомоги на поховання та недоотриманої суми пенсії, грошової допомоги;

пенсія — призначена особі щомісячна пенсійна виплата (щомісячне довічне грошове утримання) з урахуванням передбачених законодавством надбавок, підвищень, додаткової пенсії, цільової грошової допомоги, сум індексації та інших доплат до пенсії;

уповноважена організація — організація, що здійснює виплату і доставку пенсій та грошової допомоги за місцем фактичного проживання одержувачів у межах України та згідно із законодавством має право надавати такі послуги;

уповноважений орган — Пенсійний фонд України, головне управління Пенсійного фонду України в області, м. Києві, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення місцевої

держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, центр з нарахування та здійснення соціальних виплат.

3. Уповноважена організація проводить обслуговування одержувачів у виплатних об'єктах в адміністративно-територіальних одиницях, де уповноважені органи здійснюють свої повноваження.

4. Для здійснення виплати одержувачам пенсій, грошової допомоги уповноваженими органами в порядку, передбаченому Законом України "Про публічні закупівлі", укладаються з уповноваженими організаціями договори про виплату та доставку пенсій, грошової допомоги за місцем фактичного проживання одержувачів у межах України (далі — договір).

Договори укладаються між уповноваженою організацією та структурними підрозділами з питань соціального захисту населення місцевих держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад або центрами з нарахування та здійснення соціальних виплат (далі — органи соціального захисту населення); уповноваженою організацією та Пенсійним фондом України і головними управліннями Пенсійного фонду України в областях, м. Києві (далі — сторони договору).

Тарифи на оплату послуг, пов'язаних із виплатою та доставкою пенсій і грошової допомоги населенню в готівковій формі, зазначені в договорі, не можуть бути більшими від тарифів на оплату таких послуг, затверджених Кабінетом Міністрів України.

5. З метою забезпечення рівномірної виплати одержувачам пенсій та грошової допомоги уповноваженою організацією складається графік виплати пенсій та грошової допомоги одержувачам (далі — графік) для кожного виплатного об'єкта залежно від адреси фактичного проживання одержувачів.

Порядок складення графіка, права та обов'язки сторін договору щодо захисту персональних даних одержувачів, здійснення контролю за додержанням умов договору щодо строків виплати, забезпечення збереженості та цільового використання коштів для виплати пенсій та грошової допомоги обумовлюються в договорі.

6. Уповноважені органи та уповноважені організації забезпечують інформування одержувачів про порядок виплати та доставки пенсій, грошової допомоги.

Уповноважений орган, який проводить нарахування пенсії, грошової допомоги, під час призначення, а також працівник виплатного об'єкта під час першої виплати повідомляють одержувачу про дату виплати пенсії, грошової допомоги.

У разі зміни дати виплати пенсій, грошової допомоги працівник уповноваженої організації не менше ніж за місяць до такої зміни

повідомляє про це одержувачу за наявними контактними даними (номером мобільного телефону, електронної адреси тощо) із зазначенням причини такої зміни. Якщо зміна зумовлена внесенням змін до графіка виплати пенсій, грошової допомоги, одержувачу повідомляє про це працівник виплатного об'єкта із зазначенням причини.

7. Уповноважені органи подають до уповноваженої організації зразки печаток і підписів працівників, відповідальних за формування документів для виплати пенсій, грошової допомоги, на початку кожного року (або протягом року в разі зміни таких працівників).

8. Заява про виплату пенсії, грошової допомоги за місцем фактичного проживання через уповноважену організацію подається за формою згідно з додатком 1 особисто одержувачем або його законним представником до уповноваженого органу за зазначенням у заяві місцем фактичного проживання одержувача в межах України.

Заява приймається за умови пред'явлення паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, та реєструється в установленому порядку, у разі подання заяви через веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду України — за умови ідентифікації пенсіонера за допомогою кваліфікованого електронного підпису.

Така заява може не подаватися одержувачем, якщо під час оформлення документів для призначення пенсії, грошової допомоги інформацію про спосіб виплати ним було зазначено у заяві про призначення відповідної виплати.

Одержувач може вибрати інший спосіб виплати пенсії, грошової допомоги після її призначення у будь-який час шляхом подання відповідної заяви до уповноваженого органу.

9. Виплата і доставка пенсій, грошової допомоги проводиться за відомостями на виплату пенсій, грошової допомоги (далі — відомість) згідно з додатком 2.

За наявності технічних можливостей у сторін договору виплата і доставка пенсій, грошової допомоги може проводитися за виплатними квитанціями, сформованими уповноваженою організацією на підставі електронних виплатних списків (далі — списки), що надійшли від уповноваженого органу. Порядок передачі списків та їх зміст обумовлюються договором.

Виплатною квитанцією є персоналізований документ для одержувача, який має містити інформацію про одержувача, дату виплати, загальну суму до виплати та відривний талон, який залишається у представника уповноваженої організації. Відривний талон виплатної квитанції має містити суму до виплати, відмітку про виплату пенсії, грошової допомоги за довіреністю, місце для підпису одержувача про отримання виплати.

Додатково у виплатній квитанції може зазначатися:

розшифровка всіх сум нарахувань, доплат і раніше не отриманих коштів;

розшифровка всіх сум утримань;

довідкова інформація для одержувача;

додаткова персоналізована чи неперсоналізована поточна інформація уповноваженого органу або уповноваженої організації.

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.

Грошова допомога у зв'язку із зміною місця проживання її одержувача, від'їздом до оздоровчих та лікувально-профілактичних закладів, а також недоотримана сума грошової допомоги у зв'язку із смертю її одержувача за рішенням керівника органу соціального захисту населення може виплачуватися за разовим дорученням на виплату грошової допомоги згідно з додатком 4 або за виплатною квитанцією, сформованою на підставі додаткових списків.

Грошова допомога в разі виїзду одержувача на постійне місце проживання за кордон та у випадках, що потребують термінових виплат, а також недоотримана сума грошової допомоги у зв'язку із смертю її одержувача за рішенням керівника органу соціального захисту населення може виплачуватися поштовим переказом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750).

10. Протягом виплатного періоду можуть надаватися додаткові відомості та додаткові списки для виплати пенсій, грошової допомоги, які нараховуються вперше, або в разі їх перерахунку за минулий період чи невиконання у попередньому виплатному періоді.

За додатковими відомостями, додатковими виплатними квитанціями, сформованими за додатковими списками, які надійшли до виплатних об'єктів пізніше від зазначеної на них дати виплати, доставка пенсій, грошової допомоги проводиться не пізніше наступного робочого дня виплатного об'єкта за наявності коштів.

11. Відомості формуються уповноваженим органом щодо кожного виплатного об'єкта в одному примірнику за датами виплати пенсій, грошової допомоги згідно з графіком. Кожна відомість розміщується на одній сторінці і складається з виплатної частини та відривного талона.

У відомостях щодо кожного виплатного об'єкта застосовується щомісячна нумерація починаючи з першого номера у межах одного місяця.

Сформовані відомості комплектуються для кожного виплатного об'єкта, підписуються відповідальним працівником уповноваженого органу і засвідчуються печаткою (за наявності).

12. До кожного комплекту відомостей додається реєстр відомостей, разових доручень на виплату пенсій, грошової допомоги (далі — реєстр) згідно з додатком 5 у двох примірниках. Реєстри підписуються відповідальним працівником уповноваженого органу і засвідчуються печаткою (за наявності).

Інформація про реєстри зазначається в супровідному описі відомостей на виплату пенсій, грошової допомоги (далі — супровідний опис) згідно з додатком 6. Супровідний опис складається у двох примірниках щодо кожної уповноваженої організації, з якою проводиться обмін виплатними документами, із зазначенням кількості відомостей та одержувачів, загальної суми пенсій, грошової допомоги за відомостями щодо кожного виплатного об'єкта. Супровідні описи підписуються відповідальним працівником уповноваженого органу і засвідчуються печаткою (за наявності).

13. Відомості та інші супровідні документи передаються до уповноваженої організації на паперових та електронних носіях у порядку, визначеному договором, не пізніше ніж за три робочих дні до початку виплатного періоду.

Уповноважені органи передають виплатні та звітні документи представникам уповноваженої організації у порядку, визначеному в договорі, або надсилають поштовими відправленнями відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. У такому ж порядку пересилається або передається уповноваженому органу звітність уповноваженої організації про виплату пенсій.

За наявності технічних можливостей у сторін договору відомості та інші супровідні документи до них, звіти уповноваженої організації про виплату пенсій можуть також 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. Умови їх передання регулюються договором.

14. Для проведення розрахунків з уповноваженим органом, необхідних для виплати пенсій, грошової допомоги, уповноважена

організація відкриває у банку поточні рахунки із спеціальним режимом використання.

Для забезпечення своєчасної виплати пенсій, грошової допомоги уповноважений орган перераховує кошти уповноваженій організації на її поточні рахунки із спеціальним режимом використання за два робочих дні до початку виплатного періоду та протягом виплатного періоду — не пізніше ніж за два робочих дні до встановленої дати виплати, а для виплати допомоги на поховання — за два робочих дні до початку виплатного періоду та забезпечує авансування необхідних коштів протягом місяця, що обумовлюється договором.

15. Відомості, реєстри та супровідні описи приймаються працівником уповноваженої організації, на якого покладено обов'язки щодо контролю за виплатою пенсій, грошової допомоги. Після прийняття документів супровідний опис завіряється підписом контролюючої особи із зазначенням її прізвища, ініціалів (ініціалу) та дати (проставляння відбитка штампа, який містить календарну дату (календарного нтемпеля).

Один примірник супровідного опису зберігається в уповноваженій організації в окремій справі, другий — повертається уповноваженому органу.

16. У разі виявлення порушень в оформленні виплатних документів, розбіжностей між супровідними описами та відомостями складається акт у двох примірниках. Один примірник акта разом із неналежно оформленою відомістю надсилається до уповноваженого органу для вжиття необхідних заходів, інший примірник залишається в уповноваженій організації. На всіх примірниках супровідного опису зазначається причина складення акта.

Якщо виявлено невідповідність фактичної наявності виплатних документів, зазначених у супровідному описі, реєстрі, складається акт у двох примірниках із зазначенням номерів виплатних документів, яких не вистачає. Про факт невідповідності негайно повідомляється уповноваженому органу. Уповноваженим органом формуються нові виплатні документи — дублікати. На відомості проставляється позначка "дублікат".

17. Порядок формування виплатних квитанцій, передавання відомостей, списків та руху грошових коштів для виплати пенсій, грошової допомоги між уповноваженою організацією та її виплатними об'єктами, які безпосередньо виплачують і доставляють додому пенсії, грошову допомогу, визначається внутрішніми документами уповноваженої організації. Копії таких документів надаються уповноваженому органу.

18. Разові доручення формуються органом соціального захисту населення з використанням технічних засобів в одному примірнику для

кожного одержувача. Разове доручення розміщується на одній сторінці і складається з виплатної частини та відривного талона.

19. Разові доручення формуються в день звернення одержувача грошової допомоги до органу соціального захисту населення за місцем перебування на обліку та реєструються в книзі реєстрації видачі разових доручень на виплату допомоги на поховання згідно з додатком 7 і в книзі реєстрації видачі разових доручень на виплату грошової допомоги (крім допомоги на поховання) згідно з додатком 8.

20. На разових дорученнях проставляється номер особового рахунка і через дріб — відповідний порядковий номер реєстрації видачі разових доручень.

21. Разові доручення підписуються керівником і відповідальним працівником органу соціального захисту населення та засвідчуються печаткою (за наявності).

22. Інформація про разові доручення, видані протягом дня, зазначається в реєстрах, які складаються у трьох примірниках.

23. Реєстри нумеруються з початку місяця в порядку їх реєстрації у відповідній книзі реєстрації видачі разових доручень, підписуються тими ж працівниками, які підписують разові доручення, і засвідчуються печаткою (за наявності).

24. Два примірники реєстру разом із бланками разових доручень у день їх оформлення доставляються працівником органу соціального захисту населення до спеціально визначеного договором виплатного об'єкта.

Третій примірник реєстру надсилається уповноваженій організації.

25. За бажанням одержувача допомоги на поховання разове доручення на виплату такої допомоги видається безпосередньо одержувачу. У такому випадку інформація про видачу разового доручення на виплату допомоги на поховання зазначається в окремому реєстрі, який наприкінці робочого дня доставляється працівником органу соціального захисту населення до спеціально визначеного договором виплатного об'єкта.

26. Виплата пенсій, грошової допомоги одержувачу проводиться шляхом видачі належних йому сум пенсії, грошової допомоги з доставкою додому або безпосередньо у виплатному об'єкті.

27. 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 уповноваженого органу, яким було складено відомість або список.



Якщо встановлена дата виплати пенсії, грошової допомоги збігається з вихідним (святковим) днем, виплата може проводитися достроково без узгодження з уповноваженим органом, але в межах виплатного періоду.

Якщо початок виплатного періоду припадає на вихідний або святковий день, виплатний період починається з дати, яка передує 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 уповноваженим органом та уповноваженою організацією можуть змінюватися. При цьому уповноважені органи повідомляють одержувачам про такі зміни, а уповноважена організація розміщує відповідну інформацію у виплатних об'єктах та на своєму офіційному веб-сайті.

28. Виплата допомоги на поховання за разовим дорученням, виданим безпосередньо одержувачу такої допомоги, проводиться в день надходження доручення за наявності коштів або протягом поточного місяця після проведення взаємоконтролю, порядок здійснення якого визначається договором.

Виплата грошової допомоги за разовими дорученнями, які надійшли до виплатного об'єкта від органу соціального захисту населення, проводиться до кінця поточного місяця.

29. Виплата пенсій, грошової допомоги проводиться працівником виплатного об'єкта особисто одержувачу після звірення даних пред'явленого паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, з даними, зазначеними у відомості, виплатній квитанції чи разовому дорученні.

Після отримання коштів одержувач проставляє у відомості, разовому дорученні, відривному талоні виплатної квитанції свій підпис і дату отримання коштів, а працівник виплатного об'єкта — свій підпис, підтверджуючи цим проведення виплати пенсії, грошової допомоги. У разі проведення виплати за виплатною квитанцією працівник виплатного об'єкта видає одержувачу квитанцію про виплату, відокремивши відривний талон.

У разі виявлення у відомості, разовому дорученні, виплатній квитанції помилок у даних паспорта громадянина України або документа, що посвідчує особу (серія, номер документа), працівник виплатного об'єкта на вільному місці відомості, разового доручення, виплатної квитанції зазначає правильні дані та робить відмітку у відповідному відривному талоні.

30. Якщо одержувач за станом здоров'я не може власноручно поставити підпис, він доручає визначеній ним особі, крім працівників лікувально-профілактичних закладів, уповноважених органів та уповноваженої організації, поставити свій підпис у його присутності, яким

буде засвідчено отримання пенсії, грошової допомоги. У такому разі у полі "Підпис одержувача" робиться відмітка: "За одержувача підпис поставив" (із зазначенням прізвища, ініціалів (ініціалу), місця проживання/реєстрації, серії та номера паспорта громадянина України / документа, що посвідчує особу, особи, яка поставила підпис у відомості, разовому дорученні чи виплатній квитанції, і дати виплати).

31. Одержувачам, які перебувають у психоневрологічних диспансерах, закладах охорони здоров'я на довготривалому лікуванні або на повному державному утриманні в закладах соціального захисту населення, доставка пенсій, грошової допомоги працівниками уповноваженої організації проводиться протягом виплатного періоду в організованому порядку в наданому керівником установи приміщенні у присутності відповідального представника установи.

32. Пенсія та грошова допомога можуть виплачуватися за довіреністю, порядок оформлення і строк дії якої визначається законом.

Після виплати пенсії, грошової допомоги за довіреністю вперше довіреність на виплату пенсії, грошової допомоги вилучається і зберігається в окремій справі у виплатному об'єкті. Якщо виплата пенсії, грошової допомоги проводиться за довіреністю на вчинення різних правочинів, якою передбачено неодноразове отримання виплат, у виплатному об'єкті зберігається копія такої довіреності.

Якщо довіреність оформлено на строк понад один рік, одержувач після закінчення кожного року дії довіреності особисто звертається до відповідного уповноваженого органу із заявою щодо продовження виплати за довіреністю.

Через рік дії довіреності уповноважений орган у відомості, списку навпроти прізвища одержувача проставляє відмітку щодо поновлення заяви про виплату пенсії, грошової допомоги за довіреністю.

За відсутності відповідної відмітки у відомості, списку виплата пенсії, грошової допомоги за довіреністю, з дати вчинення якої минув один рік і більше, не проводиться.

33. У разі невиконання пенсії, грошової допомоги працівник виплатного об'єкта, що проводив її доставку, на вільному місці у виплатній відомості, виплатній квитанції (на лицьовому або зворотному боці) зазначає причину невиконання ("Відсутній", "Помер", "Вийхав" тощо), дату доставки і ставить свій підпис.

34. У разі відсутності одержувача під час доставки пенсії, грошової допомоги додому він може отримати належні кошти у виплатному об'єкті до закінчення виплатного періоду.

35. Сума не отриманої за поточний період пенсії, грошової допомоги зазначається у відомості у загальній сумі пенсії, грошової допомоги за

наступний місяць (однією сумою) або включається у додаткові відомості, списки в наступному місяці.

36. Після закінчення виплатного періоду відповідальний працівник виплатного об'єкта перевіряє відомості, підраховує загальну суму виплачених пенсій, грошової допомоги за кожною відомістю, зазначає суму невикрачених пенсій, грошової допомоги на кінець виплатного періоду та засвідчує такі дані своїм підписом. На кожній відомості виплатного об'єкта проставляється відбиток штампа, який містить календарну дату (календарний штампель).

У разі невикрачки пенсії, грошової допомоги одержувачу у відривному талоні відомості, виплатної квитанції зазначається причина ("Відсутній", "Помер", "Виїхав" тощо).

Відомості, разові доручення систематизуються за номерами, відривні талони від них складаються окремо залежно від відміток про повну виплату або невикрачку та разом з даними про виплату в електронному вигляді додаються до звіту про виплату пенсій, грошової допомоги (далі — звіт), складеного згідно з додатком 9.

У разі виплати пенсій, грошової допомоги за виплатними квитанціями підрахунок загальної суми виплаченої пенсії та грошової допомоги, проставляння відміток про невикрачку із зазначенням причин та про виявлені під час виплати помилки в даних паспорта громадянина України або документа, що посвідчує особу (серія, номер документа), та складення звітів проводиться в електронному вигляді.

37. Звіт складається працівником виплатного об'єкта у двох примірниках, підписується керівником виплатного об'єкта і працівником, на якого покладено контрольну функцію.

38. Працівником уповноваженої організації, на якого покладено обов'язки з контролю за виплатою пенсій, грошової допомоги, перевіряються відривні талони відомостей, разових доручень, дані про виплату, внесені в електронному вигляді, та звіти виплатних об'єктів.

Після проведення контролю працівником уповноваженої організації складається у двох примірниках зведений звіт про виплату пенсій, грошової допомоги за відомостями, списками та разовими дорученнями (далі — зведений звіт) згідно з додатком 10 щодо всіх виплатних об'єктів. Зведений звіт разом із двома примірниками звіту, відривними талонами та інформацією в електронній формі не пізніше 28 числа звітного місяця передається до уповноваженого органу.

У разі виплати пенсій, грошової допомоги за списками звіт разом із списком, у якому проставлено відмітки про виплату та невикрачку пенсій, грошової допомоги, передається до уповноваженого органу в електронній формі з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису чи кваліфікованої електронної печатки.

39. Якщо після завершення виплатного періоду до кінця місяця надходять додаткові списки, разові доручення на виплату допомоги на поховання та на виплату пенсій, грошової допомоги, в перший робочий день наступного місяця виплатним об'єктом складається додатковий звіт за додатковими списками, разовими дорученнями, який оформляється та надсилається не пізніше наступного робочого дня до уповноваженого органу згідно з вимогами пунктів 36—38 цього Порядку.

40. Уповноваженим органом звіряються суми виплачених і несплачених пенсій, грошової допомоги за відомостями, списками, разовими дорученнями, про що у зведеному звіті робиться відповідна відмітка та складається акт звірення розрахунків з виплати пенсій, грошової допомоги (далі — акт) згідно з додатком 11 у двох примірниках.

Акт складається не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним, підписується керівником, головним бухгалтером уповноваженого органу та разом із завіреним зведеним звітом передається до уповноваженої організації. Акт і зведений звіт можуть бути передані до уповноваженої організації в електронному вигляді з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису чи кваліфікованої електронної печатки.

Після звірення уповноваженою організацією акт, підписаний керівником і головним бухгалтером уповноваженої організації, повертається відповідному уповноваженому органу.

У разі виявлення помилок у виплатних документах, а також порушень порядку виплати пенсії, грошової допомоги з вини працівників уповноваженої організації уповноважений орган письмово повідомляє про це уповноваженій організації. Уповноважена організація в день надходження такого повідомлення з'ясовує причини виникнення помилок і розбіжностей у сумах, вживає заходів до їх усунення.

41. За результатами звірення розрахунків проводяться остаточні розрахунки між уповноваженим органом та уповноваженою організацією.

42. Оплата послуг уповноваженої організації з виплати і доставки пенсій, грошової допомоги проводиться уповноваженим органом виходячи із загальної суми виплачених за відомостями, виплатними квитанціями та разовими дорученнями пенсій, грошової допомоги згідно з тарифами на оплату послуг, пов'язаних з виплатою і доставкою пенсій та грошової допомоги населенню у готівковій формі.

43. Відомості, відривні талони виплатних квитанцій, систематизовані за номерами та підшиті до однієї папки, зберігаються уповноваженою організацією протягом трьох років, супровідні описи, реєстри, звіти, зведені звіти — протягом року в окремій справі за місяцями і датами їх надходження.

Додаток 1  
до Порядку

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування уповноваженого органу)

**ЗАЯВА**  
про виплату пенсії, грошової допомоги за місцем  
проживання через уповноважену організацію

\_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

Дата народження \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

Місце проживання \_\_\_\_\_

Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує  
особу одержувача (серія, номер документа):

Серія (за наявності)	Номер	Ким виданий	Дата видачі
-------------------------	-------	-------------	-------------

Прошу належні мені суми пенсії / грошової допомоги починаючи  
з \_\_\_\_\_ р. виплачувати через \_\_\_\_\_  
(найменування уповноваженої організації)

за місцем проживання (вибрати необхідне):

- шляхом видачі сум пенсії, грошової допомоги безпосередньо у  
виплатному об'єкті
- з доставкою додому в обумовлений час

\_\_\_\_\_ р. Підпис заявника \_\_\_\_\_

-----

Паспортні дані (документи) звірено.

Відповідальний працівник  
уповноваженого органу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Додаток 2  
до Порядку

ВІДРИВНИЙ ГАЛОН № \_\_\_\_\_

ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_

на виплату пенсій, грошової допомоги за \_\_\_\_\_

(місяць, рік) \_\_\_\_\_ (дата виплати)

(найменування виплатного об'єкта, номер доставної дільниці)

(уповноважений орган)

№ УО № Д/В  
№ ВО № Д/Д

Номер особового рахунка одержувача	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Місце проживання	Сума пенсій, грошової допомоги (цифрами)	Паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу (серія, номер)	Дата виплати	Підпис одержувача	Підпис працівника виплатного об'єкта	Сума пенсій, грошової допомоги (цифрами)	Номер особового рахунка одержувача	Прямітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<p>Нараховано: _____ (цифрами)</p> <p>кількість одержувачів _____ (цифрами)</p> <p>сума пенсій, грошової допомоги _____ (цифрами та словами)</p> <p>Відповідальний працівник уповноваженого органу _____ (підпис)</p> <p>МП _____ (прізвище та ініціали (інціал))</p> <p>Дата _____</p> <p>Сума за день _____</p> <p>3 початку _____</p> <p>місяця _____</p> <p>Сума несплачених пенсій, грошової допомоги на кінець виплатного періоду за відомістю _____</p>										
<p>Нараховано: _____ (цифрами та словами)</p> <p>кількість одержувачів _____ (цифрами)</p> <p>сума пенсій, грошової допомоги _____ (цифрами та словами)</p> <p>Не виплачено: _____ (цифрами та словами)</p> <p>кількість одержувачів _____ (цифрами)</p> <p>сума _____ (цифрами та словами)</p>										

Штамп

Відповідальний працівник  
виплатного об'єкта \_\_\_\_\_ (підпис)

Відповідальний працівник виплатного об'єкта \_\_\_\_\_ (підпис)

МП  
Штамп

Додаток 3  
до Порядку

РАЗОВЕ ДОРУЧЕННЯ № \_\_\_\_\_  
на виплату допомоги на поховання  
дата видачі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування виплатного об'єкта)

Виплата допомоги на поховання померлого

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

який проживав за адресою \_\_\_\_\_

у сумі \_\_\_\_\_ (цифрами та словами)

Одержувач \_\_\_\_\_ (прізвище власне ім'я, по батькові (за наявності))

який проживає за адресою \_\_\_\_\_

Грошова допомога виплачувалась у сумі

\_\_\_\_\_ (цифрами та словами)

МП

Керівник уповноваженого органу

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

Відповідальний працівник уповноваженого органу

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

Допомогу в сумі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами та словами)

отримав \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис)

Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу:  
серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

Працівник виплатного об'єкта, який проводив виплату

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

ТАЛОН № \_\_\_\_\_  
до разового доручення

\_\_\_\_\_ (найменування виплатного об'єкта)

Допомогу на поховання

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові померлого)

\_\_\_\_\_ (дата словами)

виплачено в сумі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами та словами)

ОТРИМАНО \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис одержувача)

Контролююча особа виплатного об'єкта

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

Працівник виплатного об'єкта, який проводив виплату

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

Штамп

Додаток 4  
до Порядку

РАЗОВЕ ДОРУЧЕННЯ № \_\_\_\_\_  
на виплату грошової допомоги

\_\_\_\_\_ (найменування виплатного об'єкта)

дата видачі \_\_\_\_\_

поточний рахунок \_\_\_\_\_

номер за списком \_\_\_\_\_

особовий рахунок \_\_\_\_\_

на виплату \_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я, по батькові  
(за наявності))

який проживає за адресою \_\_\_\_\_

у сумі \_\_\_\_\_

(цифрами та словами)

МП

Керівник уповноваженого органу

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

Відповідальний працівник уповноваженого органу

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

Виплату в сумі \_\_\_\_\_

(цифрами та словами)

одержав \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис)

Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу:

серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

Працівник виплатного об'єкта, який проводив виплату \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

ТАЛОН № \_\_\_\_\_  
до разового доручення

\_\_\_\_\_ (найменування виплатного об'єкта)

дата видачі \_\_\_\_\_

поточний рахунок \_\_\_\_\_

номер за списком \_\_\_\_\_

особовий рахунок \_\_\_\_\_

на виплату \_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я, по батькові  
(за наявності))

який проживає за адресою \_\_\_\_\_

у сумі \_\_\_\_\_

(цифрами та словами)

ОТРИМАНО \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис)

Контролююча особа виплатного об'єкта

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

Працівник виплатного об'єкта, який проводив виплату \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

Штамп



РЕЄСТР № \_\_\_\_\_  
відомостей, разових доручень на виплату  
пенсій, грошової допомоги на період  
з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(число, місяць) (число, місяць)

Виплатний об'єкт \_\_\_\_\_

Уповноважений орган \_\_\_\_\_

Дата виплати	Номер відомості	Кількість одержувачів	Загальна сума до виплати	Примітки
--------------	-----------------	-----------------------	--------------------------	----------

Усього

у тому числі за відомостями з відміткою "Для виплати в касі" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами та словами)

Відповідальний працівник  
уповноваженого органу

Відповідальний працівник  
уповноваженої організації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали (ініціал))

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали (ініціал))

МП

Штамп

СУПРОВІДНИЙ ОПИС № \_\_\_\_\_  
відомостей на виплату пенсій, грошової допомоги  
на період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(число, місяць) (число, місяць)

Виплатний об'єкт \_\_\_\_\_

Уповноважений орган \_\_\_\_\_

Поряд- ковий номер	Найменування виплатного об'єкта	Кількість відомостей	Кількість одержувачів	Сума пенсій, грошової допомоги за відомостями	Примітка
--------------------------	---------------------------------------	-------------------------	--------------------------	---	----------

Усього \_\_\_\_\_

Усього \_\_\_\_\_  
(цифрами та словами)

У тому числі за відомостями з відміткою "Для виплати в касі" \_\_\_\_\_  
(цифрами та словами)

Відповідальний працівник  
уповноваженого органу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали (ініціал))

МП

Відомості відправлено \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали (ініціал)  
працівника, який провів відправку)

Отримано \_\_\_\_\_ відомостей на суму \_\_\_\_\_  
(кількість) (цифрами та словами)

Дата отримання \_\_\_\_\_

Отримані відомості перевірено.

Відповідальний працівник  
уповноваженої організації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали (ініціал))

Штамп

Додаток 7  
до Порядку

КНИГА

реєстрації видачі разових доручень на виплату допомоги на поховання

Виплатний об'єкт уповноваженої організації

Порядковий номер	Дата	Номер особового рахунка	Номер реєстру	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) померлої особи	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) одержувача допомоги на поховання	Місце проживання одержувача допомоги на поховання	Сума виплати за разовим дорученням	Дата виплати за разовим дорученням	Причина невиплати	Підпис працівника	Підпис одержувача допомоги на поховання
------------------	------	-------------------------	---------------	--	--	---	------------------------------------	------------------------------------	-------------------	-------------------	---

Додаток 8  
до Порядку

КНИГА  
реєстрації видачі разових доручень на виплату грошової допомоги

Виплатний об'єкт уповноваженої організації \_\_\_\_\_

Порядковий номер	Дата	Номер особового рахунка	Номер реєстру	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) одержувача	Місце проживання одержувача	Сума виплати за разовим дорученням	Дата виплати за разовим дорученням	Причина невикплати	Підпис працівника
------------------	------	-------------------------	---------------	--	-----------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--------------------	-------------------

Додаток 9  
до Порядку

ЗВІТ  
про виплату пенсій, грошової допомоги  
за \_\_\_\_\_  
(місяць, рік)

Виплатний об'єкт \_\_\_\_\_

Уповноважений орган \_\_\_\_\_

Порядковий номер	Нараховано		Виплачено		Не виплачено		Кількість відривних талонів
	кількість одержувачів	сума, гривень	кількість одержувачів	сума, гривень	кількість одержувачів	сума, гривень	

Усього

Виплачено \_\_\_\_\_  
(сума словами)

Не виплачено \_\_\_\_\_  
(сума словами)

Керівник виплатного об'єкта \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали (ініціал))

Контролююча особа виплатного об'єкта \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали (ініціал))

Штамп

\_\_\_\_\_

Додаток 10  
до Порядку

**ЗВЕДЕНИЙ ЗВІТ**  
про виплату пенсій, грошової допомоги  
за відомостями, списками та разовими дорученнями  
за \_\_\_\_\_  
(місяць, рік)

Уповноважена організація \_\_\_\_\_

Уповноважений орган \_\_\_\_\_

Порядковий номер	Найменування виплатного об'єкта	Кількість талонів		Виплачено пенсій, грошової допомоги за відомостями/ списками/ разовими дорученнями		Не виплачено пенсій, грошової допомоги за відомостями/ списками/ разовими дорученнями	
		виплата	невиплата	кількість	сума, гривень	кількість	сума, гривень

Усього

Усього виплачено пенсій, грошової допомоги за відомостями / списками / разовими дорученнями

\_\_\_\_\_ (сума словами)

До цього звіту додається \_\_\_\_\_ (кількість талонів словами)

Керівник уповноваженої організації \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

Головний бухгалтер уповноваженої організації \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

Контролююча особа уповноваженої організації \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

Звіт перевірено, належить до оплати \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сума цифрами та словами)

Відповідальна особа уповноваженого органу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

МП \_\_\_\_\_

Додаток 11  
до Порядку

А К Т

звірення розрахунків з виплати пенсій, грошової допомоги

за \_\_\_\_\_  
(місяць, рік)

Уповноважений орган \_\_\_\_\_

Уповноважена організація \_\_\_\_\_

Найменування витрат із зазначеним 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 місто	усього, в тому числі сільська місцевість	
			за платіжними дорученнями	заборгованість уповноваженого органу уповноваженій організації на початок місяця	за уповноваженим органом за уповноваженою організацією
		сільська місцевість		місто	

Усього \_\_\_\_\_

Заборгованість за розрахунками на кінець місяця:

уповноваженого органу уповноваженій організації \_\_\_\_\_

(сума словами)

уповноваженої організації уповноваженому органу \_\_\_\_\_

(сума словами)

Від уповноваженого органу \_\_\_\_\_

Від уповноваженої організації \_\_\_\_\_

(найменування органу)

(найменування організації)

Керівник \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали (ініціал))

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 16 грудня 2020 р. № 1279

ЗМІНИ,  
що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України

1. У Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 1999 р. № 1596 (Офіційний вісник України, 1999 р., № 35, ст. 1803; 2016 р., № 79, ст. 2636; 2017 р., № 43, ст. 1334; 2019 р., № 59, ст. 2036; 2020 р., № 93, ст. 3004):

1) пункт 1 викласти в такій редакції:

“1. Цей Порядок визначає механізм виплати пенсій та грошової допомоги їх одержувачам, у тому числі допомоги на поховання і сум пенсій, грошової допомоги, недоотриманих у зв’язку із смертю одержувача, особам, які мають право на отримання таких виплат, головними управліннями Пенсійного фонду України в областях, м. Києві (далі — органи Пенсійного фонду) та структурними підрозділами з питань соціального захисту населення місцевих держадміністрацій, виконавчого органу міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, центрами з нарахування та здійснення соціальних виплат (далі — органи соціального захисту населення), а також інших грошових виплат, що фінансуються органами соціального захисту населення за рахунок відповідних бюджетів (далі — пенсія та грошова допомога), шляхом зарахування на поточні рахунки одержувачів пенсії та грошової допомоги (далі — одержувачі), а у разі їх смерті — на поточні рахунки осіб, які мають право на отримання допомоги на поховання та недоотриманої суми пенсії, грошової допомоги, в уповноважених банках.”;

2) у пункті 3:

в абзаці другому слова “або центрами з нарахування та здійснення соціальних виплат” виключити;

абзац третій викласти в такій редакції:

“між уповноваженими банками, Пенсійним фондом України та органами Пенсійного фонду.”;

3) пункт 4 доповнити абзацом такого змісту:

“Допомога на поховання, сума пенсії, грошової допомоги, недоотримана у зв’язку із смертю одержувача, пенсія, грошова допомога в разі виїзду одержувача на постійне місце проживання за кордон та у випадках, що потребують термінових виплат, виплачуються органами Пенсійного фонду, органами соціального захисту населення шляхом



зарахування на поточний рахунок одержувача (особи, яка має право на отримання виплат у зв'язку із його смертю) в уповноваженому банку. У разі відсутності в одержувача поточного рахунка такі виплати можуть проводитися органами Пенсійного фонду шляхом переказу коштів одержувачу без відкриття рахунка через банк, який є уповноваженим на провадження розрахунково-касових операцій з коштами Пенсійного фонду України, визначений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 січня 2004 р. № 25 “Про визначення уповноваженого банку, який провадить розрахунково-касові операції з коштами Пенсійного фонду України” (Офіційний вісник України, 2004 р., № 3, ст. 127), а також органами соціального захисту населення — через уповноважений банк, з яким передбачено такий спосіб виплати договором, зазначеним у пункті 3 цього Порядку.”;

4) абзац четвертий пункту 13 замінити абзацами такого змісту:

“Під час централізованого перерахування коштів списки подаються уповноваженим банкам виключно в електронній формі через Пенсійний фонд України та Мінсоцполітики.

Органи Пенсійного фонду та органи соціального захисту населення протягом місяця, за який виплачується пенсія та грошова допомога, можуть складати і подавати додаткові списки на зарахування пенсій та грошової допомоги одержувачам, яких із різних причин не було внесено до основних списків, а також у разі перерахунку пенсій та грошової допомоги.

Для виплати допомоги на поховання, суми пенсії, грошової допомоги, недоотриманої у зв'язку із смертю одержувача, пенсії, грошової допомоги у разі виїзду одержувача на постійне місце проживання за кордон та у випадках, що потребують термінових виплат, складаються додаткові списки, які подаються до уповноважених банків органами Пенсійного фонду та органами соціального захисту населення в день їх формування. Перерахування коштів проводиться не пізніше наступного робочого дня, що настає за днем формування списків.”;

5) пункти 14 і 15 викласти в такій редакції:

“14. На підставі складених документів Пенсійний фонд України та органи соціального захисту населення проводять протягом місяця за датами у межах виплатного періоду перерахування уповноваженим банкам коштів, необхідних для виплати пенсій та грошової допомоги, через поточні рахунки одержувачів.

Під час централізованого перерахування Мінсоцполітики перераховує необхідні для виплати грошової допомоги через поточні рахунки одержувачів кошти уповноваженим банкам за списками органів соціального захисту населення.

Для забезпечення своєчасної виплати пенсій та грошової допомоги кошти перераховуються не пізніше ніж за один операційний день до встановленої дати виплати.

15. Зарахування сум пенсій та грошової допомоги уповноваженими банками на поточні рахунки одержувачів проводиться не пізніше наступного операційного дня після надходження відповідних сум від Пенсійного фонду України та органів соціального захисту населення.”;

б) в абзаці другому пункту 18, у першому реченні абзацу другого пункту 19 та у першому реченні пункту 23 слова “органам Пенсійного фонду” замінити словами “Пенсійному фонду України”.

2. У пункті 4 Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 р. № 280 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 60, ст. 1652; 2017 р., № 41, ст. 1278; 2018 р., № 37, ст. 1294; 2020 р., № 71, ст. 2265):

1) підпункт 4 після слів “пенсійного забезпечення” доповнити словами “, забезпечує своєчасне та у повному обсязі фінансування виплати пенсій, допомоги на поховання та інших виплат, які згідно із законодавством проводяться за рахунок коштів Пенсійного фонду України та інших джерел, визначених законодавством”;

2) в абзаці дев'ятому підпункту 6 слова “своєчасного і в повному обсязі фінансування та” замінити словами “своєчасної та у повному обсязі”.

3. Пункт 10 Порядку казначейського обслуговування коштів загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 травня 2017 р. № 312 “Деякі питання казначейського обслуговування коштів загальнообов'язкового державного пенсійного страхування” (Офіційний вісник України, 2017 р., № 41, ст. 1279), викласти в такій редакції:

“10. Асигнування з державного бюджету, які виділяються для забезпечення пенсійних виплат, і кошти Пенсійного фонду України, що надходять на видатковий рахунок, Пенсійний фонд України розподіляє та спрямовує на фінансування пенсій та інших виплат, які згідно із законодавством проводяться за рахунок коштів Пенсійного фонду України та інших джерел, визначених законодавством, а також видатків головним управлінням Пенсійного фонду України згідно з потребою на виплату допомоги на поховання, відрахувань з пенсії, недоотриманої пенсії, перерахування частини пенсії установам (зкладам), у яких пенсіонери перебувають на повному державному утриманні, установам за місцем відбування покарання, на оплату послуг, пов'язаних з виплатою та доставкою пенсії уповноваженими організаціями, що здійснюють її виплату і доставку, на оплату послуг АТ “Ощадбанк” (комісійних винагород, витрат, пов'язаних з підкріпленням кас банку для пенсійних

виплат і для забезпечення готівкою відокремлених підрозділів (філія, представництво, відділення тощо) уповноваженої організації, яким (якою) надаються послуги із безпосередньої виплати та доставки пенсій, грошової допомоги їх одержувачам за місцем проживання в межах України) та інших витрат.

Для перерахування коштів Пенсійного фонду України з його рахунків, відкритих у Казначействі, на рахунки Пенсійного фонду України, відкриті в АТ "Ощадбанк", Пенсійний фонд України подає платіжні доручення Казначейству, яке наступного дня після проведення операцій з перерахування коштів Пенсійного фонду України подає йому виписки з рахунків."

---



Прочитано та пронумеровано  
\_\_\_\_\_ аркухів (ші)

Перший заступник директора Департаменту  
забезпечення документообігу  
Секретаріату Кабінету Міністрів України

М. Марчук

«14» 09 2011 р.