



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від

2020 р. №

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 цієї 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

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 проживання в межах України;

виплатний період — визначений період виплати пенсій, грошової допомоги за відомостями на виплату пенсій, грошової допомоги, який устанавлюється з 4 по 25 число кожного місяця або в інший строк, визначений 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 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 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 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 уповноваженої організації 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 проживання через уповноважену організацію подається за формою згідно з додатком 1 особисто одержувачем або його законним представником до уповноваженого органу за зазначеним у заяві місцем 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, недоотримана у зв'язку із смертю її одержувача, а також грошова допомога в разі виїзду одержувача на постійне місце проживання за кордон та у випадках, що потребують термінових виплат, 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 невиклати 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 (проставлення відбитка штампа, який містить календарну дату (календарного штемпеля).

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. Пенсії 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 пенсій, 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 невиплати пенсії, грошової допомоги працівник уповноваженої організації, що проводив її доставку, на вільному місці у виплатній відомості / виплатній квитанції (на лицьовому або зворотному боці) зазначає причину невиплати ("Відсутній", "Помер", "Виїхав" 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 складі 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 невикладених 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 невиклати 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 невиклату та додаються до звіту про виплату пенсій, грошової допомоги (далі — звіт), складеного згідно з додатком 9.

У разі виплати пенсій, грошової допомоги за виплатними квитанціями підбиття підсумків виплати, проставлення відміток про невиклату із зазначенням причин та про виявлені під час виплати помилки в даних паспорта громадянина України або документа, що посвідчує особу (серія, номер документа), 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 невиклату 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 не виплачених 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 відповідному підрозділу уповноваженої організації. Підрозділ уповноваженої організації 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.



(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

ВІДОМІСТЬ № _____
на виплату пенсій, грошової допомоги за

ВІДРИВНИЙ ТАЛОН № _____

(місяць, рік) _____ (дата виплати)

№ УО № Д/В
№ ВО № Д/Д

(найменування виплатного об'єкта, номер доставної дільниці)

(уповноважений орган)

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

Нараховано:
кількість одержувачів _____ (цифрами)
сума пенсій, грошової допомоги _____ (цифрами та словами)

Не виплачено:
кількість одержувачів _____ (цифрами)
сума _____ (цифрами та словами)

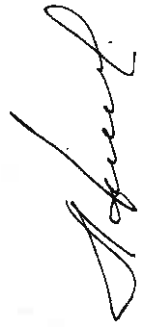
Штамп

Відповідальний працівник
виплатного об'єкта _____ (підпис)

Відповідальний працівник виплатного об'єкта _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали (ініціал))

МП _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали (ініціал))

Штамп



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 _____

Порядковий 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

Григорук

КНИГА
ресстрації 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 невиплати	Підпис працівника



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



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 _____

До цього звіту додається _____
(сума словами)

_____ (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 сільська місцевість	за платіжними дорученнями	заборгованість уповноваженого органу уповноваженій організації на початок місяця	усього, в тому числі місто сільська місцевість
						за уповноваженою організацією
Усього						

Заборгованість за розрахунками на кінець місяця:
уповноваженого органу уповноваженій організації

уповноваженої організації уповноваженому органу

(сума словами)

Від уповноваженого органу

(сума словами)

Від уповноваженої організації

(найменування органу)

Керівник

(найменування організації)

Головний бухгалтер

(підпис) (прізвище та ініціали (ініціал))

(підпис) (прізвище та ініціали (ініціал))

МП

(підпис) (прізвище та ініціали (ініціал))

(підпис) (прізвище та ініціали (ініціал))

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від
2020 р. №

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 та у першому реченні абзацу другого пункту 19, 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."





КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від

2020 р. №

Київ

Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги

Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є :**

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. До набрання чинності пунктом 17 частини першої статті 61 Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” визначити організацією, що здійснює виплату і доставку пенсій та грошової допомоги, національного оператора поштового зв’язку.

5. Міністерству інфраструктури разом з акціонерним товариством „УКРПОШТА” (за згодою), Міністерству соціальної політики та Пенсійному фонду України у тримісячний термін 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 її опублікування.

Прем’єр-міністр України

Д. ШМИГАЛЬ

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

I. Загальні положення

1. Цим Порядком визначено механізм виплати пенсій та грошової допомоги їх одержувачам у готівковій формі за вказаним у заяві місцем їхнього фактичного проживання в межах України організаціями, що здійснюють виплату і доставку пенсій та грошової допомоги.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

виплатний об'єкт – відокремлений підрозділ (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;

виплатний період – визначений період виплати пенсій, грошової допомоги за відомостями на виплату пенсій, грошової допомоги, який установлюється з 4-го по 25 число кожного місяця або в інший термін, визначений 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 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 державної адміністрації, виконавчого органу міської (районної у місті) ради, центр з нарахування та здійснення соціальних виплат.

3. Уповноважена організація проводить обслуговування одержувачів у відокремлених підрозділах (філіях, представництвах, відділеннях тощо) 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 проживання одержувачів у межах України (далі – договір).

Договори укладаються між:

уповноваженою організацією та структурними підрозділами з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій, виконавчого органу міських (районних у містах) 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 пенсій та грошової допомоги для кожного виплатного об'єкта залежно від адреси проживання одержувачів уповноваженою організацією складається графік виплати пенсій та грошової допомоги (далі – графік).

Порядок складання графіка, а також 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.

Про дату виплати пенсії, грошової допомоги одержувача повідомляє уповноважений орган, який проводив нарахування, а також працівник уповноваженої організації при першій виплаті.

У разі зміни дати виплати пенсій, грошової допомоги працівник уповноваженої організації не менше ніж за місяць до такої зміни повідомляє про це одержувача за наявними контактними даними (номери мобільних телефонів, електронні адреси тощо) із зазначенням причини такої зміни. Якщо зміна зумовлена внесенням змін до графіка виплати пенсій, грошової допомоги, одержувача 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).

II. Формування документів для виплати пенсій, грошової допомоги

8. Заява про виплату пенсії, грошової допомоги за місцем проживання через організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій, грошової допомоги, подається за формою згідно з додатком 1 особисто одержувачем або його законним представником до уповноваженого органу за вказаним у заяві місцем проживання одержувача в межах України.

Заява приймається за умови пред'явлення паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, місце її проживання (zareєстроване місце проживання), 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 при оформленні 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 проводитись за виплатними квитанціями, сформованими уповноваженою організацією на підставі електронних виплатних списків (далі – списки), що надійшли від уповноваженого органу. Порядок переданих списків та їх зміст обумовлюються договором.

Виплатною квитанцією є персоналізований документ для одержувача, який має містити, крім обов'язкових реквізитів, 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 зазначатись:

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 зі зміною місця проживання її одержувача, його від'їздом до оздоровчих та лікувально-профілактичних закладів, а також недоотримана сума грошової допомоги у зв'язку зі 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, недоотримана у зв'язку зі смертю її одержувача, а також грошова допомога в разі виїзду одержувача на постійне місце проживання за кордон та у випадках, що потребують термінових виплат, 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 05 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 невиплати 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 ніж 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.

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

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 мають бути підписані відповідальним працівником уповноваженого органу і засвідчені 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 робочі 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 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). 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 печатки, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення зі 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 зі спеціальним режимом використання (далі – поточні рахунки, призначені для виплати пенсій, грошової допомоги).

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

III. Приймання виплатних документів уповноваженою організацією

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 штемпеля).

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 складання 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 уповноважений орган. 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 і її виплатними об'єктами, які безпосередньо виплачують і доставляють додому пенсії, грошову допомогу, визначається внутрішніми документами уповноваженої організації. Копії таких документів надаються уповноваженому органу.

IV. Порядок формування разових доручень

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 направляється до уповноваженої 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.

V. Організація виплати, контролю та обліку виплати пенсій, грошової допомоги

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

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

Пенсії, грошова допомога можуть виплачуватись 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, то виплата може проводитися достроково без узгодження з уповноваженим органом, але в межах виплатного періоду.

Якщо початок виплатного періоду припадає на вихідний або святковий день, то 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 складання звітності за узгодженістю між уповноваженим органом та уповноваженою організацією можуть змінюватися. При цьому уповноважені органи повідомляють одержувачів 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 дата 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. Пенсії 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 пенсій, 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 1 рік і більше, не проводиться.

33. У разі невиплати пенсії, грошової допомоги працівник уповноваженої організації, що проводив її доставку, на вільному місці у виплатній відомості / виплатній квитанції (на лицьовому або зворотному боці) зазначає причину невиплати („Відсутній”, „Помер”, „Виїхав” 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 складі пенсії, грошової допомоги за наступний місяць (однією сумою) або включається у додаткові відомості / списки в наступному місяці.

VI. Звітування та проведення розрахунків

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

У разі невиплати пенсії, грошової допомоги одержувачу у відривному талоні відомості / виплатної квитанції зазначається причина („Відсутній”, „Помер”, „Виїхав”).

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

У разі виплати пенсій, грошової допомоги за виплатними квитанціями підбиття підсумків виплати, проставлення відміток про невиплату із зазначенням причин та про виявлені при виплаті помилки в даних паспорта громадянина України або документа, що посвідчує особу (серія, номер документа), складання 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 ніж 28 числа звітного місяця передається до уповноваженого органу.

У разі виплати пенсій, грошової допомоги за списками звіт разом зі списком, у якому проставлено відмітки про виплату та невиплату пенсій, грошової допомоги, передається до уповноваженого органу в електронній формі з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису чи 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 направляється не пізніше ніж наступного робочого дня до уповноваженого органу згідно з вимогами пунктів 36–38 цього Порядку.

40. Уповноваженим органом звіряються суми виплачених і не виплачених 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 ніж 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.

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 відповідний підрозділ уповноваженої організації. Підрозділ уповноваженої організації в день надходження такого повідомлення з'ясовує причини виникнення помилок і розбіжностей у сумах, вживає заходів щодо 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.



(найменування уповноваженого органу)

ЗАЯВА
про виплату пенсії, грошової допомоги за місцем проживання
через організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій, грошової допомоги

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))
Дата народження _____ Тел. _____

Місце проживання _____

Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу одержувача та його місце проживання:

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
уповноваженої організації
- з доставкою додому в обумовлений час

_____ р. Підпис заявника _____

Паспортні дані (документи) звірено.

Відповідальний працівник уповноваженого органу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)



ВІДОМІСТЬ № _____

на виплату пенсій, грошової допомоги за _____

(місяць, рік) _____ (дата виплати)

(найменування виплатного об'єкта уповноваженої організації, № доставної дільниці)

(уповноважений орган)

ВІДРИВНИЙ ТАЛОН № _____

№ УО _____ № д/в _____

№ ВО _____ № д/д _____

№ 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 уповноваженої організації	Сума пенсій, грошової допомоги (цифрами)	№ особового рахунка одержувача	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Нараховано:
кількість одержувачів _____ (цифрами)
сума пенсій, грошової допомоги _____ (цифрами та словами)

Відповідальний працівник уповноваженого органу _____ (підпис) (прізвище та ініціали (ініціал)
МП _____ (цифрами та словами)

Нараховано:
кількість одержувачів _____ (цифрами)
сума пенсій, грошової допомоги _____ (цифрами та словами)

Дата	Сума за день	З початку місяця

Сума невиплачених пенсій, грошової допомоги на кінець виплатного періоду за відомістю _____

Штамп

Відповідальний працівник виплатного об'єкта _____ (підпис) (прізвище та ініціали (ініціал)

Штамп

Відповідальний працівник виплатного об'єкта _____ (підпис)

[Handwritten Signature]

РАЗОВЕ ДОРУЧЕННЯ № _____
на виплату допомоги на поховання
дата видачі _____

_____ (найменування виплатного об'єкта)

Виплата допомоги на поховання померлого(ї)

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
який(а) проживав(ла) за адресою _____

у сумі _____ (цифрами та словами)

Одержувач

_____ (прізвище власне ім'я, по батькові (за наявності)
який(а) проживає за адресою _____

Грошова допомога виплачувалась у сумі

_____ (цифрами та словами)

МП

Керівник уповноваженого органу

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали (ініціал))

Відповідальний працівник

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали (ініціал))

Допомогу в сумі _____

_____ (цифрами та словами)

отримав(ла) _____

_____ (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 _____

_____ (ПІБ 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



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(а) проживає за адресою _____

у сумі _____

_____ (цифрами та словами)

МП

Керівник уповноваженого органу

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали (ініціал))

Відповідальний працівник

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали (ініціал))

Виплату в сумі _____

_____ (цифрами та словами)

одержав(ла) _____

_____ (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(а) 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 із _____ по _____ 20____ року
(число, місяць) (число, місяць)

Виплатний об'єкт уповноваженої організації _____
Уповноважений орган _____

Дата виплати	Номер відомості	Кількість одержувачів	Загальна сума до виплати	Примітки
1	2	3	4	5
Усього				

В тому числі за відомостями з відміткою „Для виплати в касі” _____
(цифрами та словами)

Відповідальний працівник уповноваженого
органу

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали (ініціал))

МП

Відповідальний працівник уповноваженої
організації

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали (ініціал))

Штамп



СУПРОВІДНИЙ ОПИС № _____
відомостей на виплату пенсій, грошової допомоги
на період із _____ по _____ 20__ року
(число, місяць) (число, місяць)

Виплатний об'єкт уповноваженої організації _____

Уповноважений орган _____

№	Найменування виплатного об'єкта	Кількість відомостей	Кількість одержувачів	Сума пенсій, грошової допомоги за відомостями	Примітка
1	2	3	4	5	6
Усього					

Усього _____
(цифрами та словами)

У тому числі за відомостями з відміткою „Для виплати в касі” _____

_____ (цифрами та словами)

Відповідальний працівник уповноваженого органу _____
МП (підпис) (прізвище та ініціали (ініціал))

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



КНИГА
реєстрації видачі разових доручень на виплату допомоги на поховання

Виплатний об'єкт уповноваженої організації

№	Дата	№ особового рахунка	№ 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



КНИГА
реєстрації видачі разових доручень на виплату грошової допомоги

Виплатний об'єкт уповноваженої організації

№	Дата	№ особового рахунка	№ реєстру	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) одержувача	Місце проживання одержувача	Сума виплати за разовим дорученням	Дата виплати за разовим дорученням	Причина невиплати	Підпис працівника
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



З В І Т
про виплату пенсій, грошової допомоги
за _____
(місяць, рік)

Виплатний об'єкт _____

Уповноважений орган _____

№	Нараховано		Виплачено		Не виплачено		Кількість відривних талонів
	кількість одержувачів	сума, грн	кількість одержувачів	сума, грн	кількість одержувачів	сума, грн	
1	2	3	4	5	6	7	8
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



ЗВЕДЕНИЙ ЗВІТ
про виплату пенсій, грошової допомоги
за відомостями, списками та разовими дорученнями

за _____
(місяць, рік)

Уповноважена організація _____

Уповноважений орган _____

№	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, грн	кількість	сума, грн
1	2	3	4	5	6	7	8
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

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали (ініціал))

Контролююча особа

_____ (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



А К Т

звірення розрахунків з виплати пенсій, грошової допомоги

за _____
(місяць, рік)

Уповноважений орган

Уповноважена організація

Найменування витрат, із зазначенням поточного рахунка джерела фінансування	Належить уповноваженій організації, грн		Перераховано уповноваженій організації, грн		Заборгованість на кінець місяця, грн					
	за відомостями / списками / разовими дорученнями	заборгованість уповноваженого органу уповноваженій організації на початок місяця	заборгованість уповноваженого органу уповноваженій організації на початок місяця	усього, в тому числі	усього, в тому числі	за уповноваженим органом	за уповноваженою організацією			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Усього										

Заборгованість за розрахунками на кінець місяця:
уповноваженого органу – уповноваженій організації

уповноваженої організації – уповноваженому органу

(сума словами)

(сума словами)

Від уповноваженого органу

Від уповноваженої організації

(найменування органу)

(найменування організації)

Керівник

Керівник

Головний бухгалтер

Головний бухгалтер

МП

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 2020 р. №

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):

1) пункт 1 викласти в такій редакції:

„1. Цим Порядком визначено механізм виплати пенсій та грошової допомоги їх одержувачам, у тому числі допомоги на поховання і сум пенсій, грошової допомоги, недоотриманих у зв'язку зі 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 державних адміністрацій, виконавчого органу міських (районних у містах) 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:

у 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 зі 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-р. „Про визначення уповноваженого банку, який провадить розрахунково-касові операції з коштами Пенсійного фонду України”, 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:

„При централізованому перерахуванні 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 скласти 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 зі 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 від 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.

При централізованому перерахуванні 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 від наступного

операційного дня після надходження відповідних сум від Пенсійного фонду України та органів соціального захисту населення.”;

б) в абзаці другому пункту 18, абзаці другому пункту 19, пункті 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, № 86, ст. 2609; 2018 р., № 37, ст. 50):

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 проводиться 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, 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 та інших джерел, визначених законодавством, а також видатків головним управлінням Пенсійного фонду згідно з потребою на виплату допомоги на поховання, відрахувань з пенсії, недоотриманої пенсії, перерахування частини пенсії установам (закладам), 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 виплатних об'єктів уповноваженої організації, що здійснюють виплату і доставку пенсії) та інших витрат.

Для перерахування коштів Пенсійного фонду 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 подає йому виписки з рахунків.”.





КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від

2020 р. №

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 2020 р. №

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 установлюється 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 зазначеним 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 невиплати 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 штемпеля).

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 невиплати 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 невиплати ("Відсутній", "Помер", "Виїхав" 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 невиконаних пенсій, грошової допомоги на кінець виплатного періоду та засвідчує такі дані своїм підписом. На кожній відомості виплатного об'єкта проставляється відбиток штамп, який містить календарну дату (календарний штемпель).

У разі невиконання 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 невиконання 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, проставлення відміток про невиконання 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 невиконання 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 не виплачених 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.



(найменування уповноваженого органу)

ЗАЯВА
про виплату пенсії, грошової допомоги за місцем
фактичного 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

ВІДОМІСТЬ № _____

на виплату пенсій, грошової допомоги за _____

(місяць, рік) _____ (дата виплати)

(найменування виплатного об'єкта, номер доставної дільниці)

ВІДРИВНИЙ ТАЛОН № _____

№ УО
№ ВО

№ д/в
№ д/д

(уповноважений орган)

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	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Нараховано:

кількість одержувачів _____ (цифрами)

сума пенсій, грошової допомоги _____ (цифрами та словами)

Відповідальний працівник уповноваженого органу _____ (прізвище та ініціали)

МП _____ (підпис)

Дата _____ (прізвище та ініціали)

Сума за день _____

з початку _____

місяця _____

Сума невиплачених пенсій, грошової допомоги на кінець виплатного періоду за відомістю _____

Відповідальний працівник виплатного об'єкта _____ (підпис)

МП _____ (прізвище та ініціали)

Штамп

Відповідальний працівник
виплатного об'єкта _____ (підпис)

Штамп

[Handwritten signature]

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 _____

Порядковий 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)	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	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

С. С. С.

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 невиплати	Підпис працівника
------------------	------	-------------------------	---------------	--	-----------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------	-------------------



ЗВІТ
про виплату пенсій, грошової допомоги
за _____

(місяць, рік)

Виплатний об'єкт _____

Уповноважений орган _____

Поряд- ковий 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



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 _____



А К Т

звірення розрахунків з виплати пенсій, грошової допомоги

за _____
(місяць, рік)

Уповноважний орган

Уповноважена організація

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

Усього

Заборогованість 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

Головний

бухгалтер

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 2020 р. №

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 та у першому реченні абзацу другого пункту 19, 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."





**МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 289-86-22; 289-70-60, факс: 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, рахунок UA388201720343180001000078737 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

№ _____
На № _____ від _____

Кабінет Міністрів України

Міністерство соціальної політики подає на розгляд Кабінету Міністрів проект постанови Кабінету Міністрів України „Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги”, підготовлений з метою врегулювання порядку виплати і доставки пенсій, грошової допомоги за місцем фактичного проживання одержувачів у межах України організаціями, що здійснюють їх виплату і доставку, та запровадження централізованого фінансування виплати пенсій, грошової допомоги.

Проект акта відноситься до тематичної групи III „Нормотворча, організаційна діяльність Кабінету Міністрів України з інших питань” порядку денного засідання Уряду.

- Додаток: 1. Проект акта на 26 арк.
2. Пояснювальна записка на 4 арк.
3. Довідка про погодження на 2 арк.
4. Протокол узгодження позицій на 45 арк.
5. Висновок Мін'юсту на 15 арк.
6. Порівняльна таблиця на 10 арк.
7. Інформаційно-довідкові матеріали на 34 арк.
8. Проект акта та матеріали до нього в електронній формі.

Міністр

 **Марина ЛАЗЕБНА**

ДЕПАРТАМЕНТ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ
СЕКРЕТАРІАТУ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
№ 47362/0/1-20 від 19.11.2020 11:05:04

МНСОЦПОЛІТИКИ

16150/0/2-20/54 від 19.11.2020





МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.:(044) 289-86-22; 289-70-60, факс: 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, рахунок UA388201720343180001000078737 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

№ _____
На № _____ від _____

Кабінет Міністрів України

Міністерство соціальної політики на виконання пункту 4.6 протокольного рішення засідання Кабінету Міністрів України № 127 від 16.12.2020 надсилає доопрацьований проект постанови Кабінету Міністрів України „Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги”.

Додаток: проект акта на 27 арк.

Міністр

Марина ЛАЗЕБНА

ДЕПАРТАМЕНТ ДОКУМЕНТООБИГУ ТА КОНТРОЛЮ
СЕКРЕТАРІАТУ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
№ 47362/1/1-20 від 17.12.2020 16:41:42

МІНСОЦПОЛІТИКИ

17655/02-20/54 від 17.12.2020



ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту постанови Кабінету Міністрів України
„Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги”

1. Резюме

Проект акта розроблено з метою врегулювання порядку виплати і доставки пенсій, грошової допомоги за місцем фактичного проживання одержувачів у межах України організаціями, що здійснюють їх виплату і доставку, та запровадження централізованого фінансування виплати пенсій, грошової допомоги.

2. Проблема, яка потребує розв'язання

Відповідно до частини першої статті 47 Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” пенсія виплачується щомісяця, у строк не пізніше ніж 25 числа місяця, за який виплачується пенсія, виключно в грошовій формі за місцем фактичного проживання пенсіонера в межах України, зазначеним у заяві, організаціями, що здійснюють виплату пенсій, або через установи банків у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

Наразі пенсії, грошова допомога виплачуються шляхом зарахування на поточні рахунки її одержувачів у банках згідно з Порядком виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 1999 р. № 1596 (зі змінами).

Виплата і доставка пенсій додому здійснюється згідно з Інструкцією про виплату та доставку пенсій, соціальних допомог національним оператором поштового зв'язку, затвердженої спільним наказом Міністерства транспорту та зв'язку України і Міністерства праці та соціальної політики України від 28 квітня 2009 р. № 464/156, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 2 липня 2009 р. за № 592/16608, яка на сьогодні є застарілою. У зв'язку з цим необхідно встановлення нового порядку виплати і доставки пенсій організаціями, що здійснюють їх виплату і доставку.

Крім того, у зв'язку із запровадженням Пенсійним фондом України централізованого фінансування виплати пенсій та інших виплат, які згідно із законодавством фінансуються за рахунок його коштів та інших джерел, визначених законодавством, потребують внесення змін деякі постанови Кабінету Міністрів України.

3. Суть проекту акта

Проектом акта пропонується затвердити Порядок виплати і доставки пенсій та грошової допомоги за місцем фактичного проживання одержувачів у межах України організаціями, що здійснюють їх виплату і доставку.

Також проектом акта передбачається запровадження централізованого фінансування виплати пенсій та інших виплат, які згідно із законодавством фінансуються за рахунок коштів Пенсійного фонду України та інших джерел, визначених законодавством, Пенсійним фондом України на центральному рівні.

З цією метою пропонується внести відповідні зміни до Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.1999 № 1596 (зі змінами), Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2014 № 280 (зі змінами), та Порядку казначейського обслуговування коштів загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2017 № 312.

4. Вплив на бюджет

Реалізація акта не потребуватиме додаткових витрат із Державного бюджету України.

5. Позиція заінтересованих сторін

Проект акта матиме вплив на інтереси пенсіонерів і одержувачів грошової допомоги, а також на установи, через які виплачуються пенсії, грошова допомога.

Прогноз впливу реалізації акта на ключові інтереси заінтересованих сторін додається.

Проект акта стосується соціально-трудової сфери та погоджено без зауважень Спільним представницьким органом репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні, Спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні.

Проект акта стосується прав осіб з інвалідністю та погоджено без зауважень Громадською спілкою „Всеукраїнське громадське об'єднання „Національна Асамблея людей з інвалідністю України”.

Проект акта не стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, сфери наукової та науково-технічної діяльності та не потребує проведення консультацій з уповноваженими представниками всеукраїнських асоціацій органів місцевого самоврядування, відповідних органів місцевого самоврядування та Науковим комітетом Національної ради з питань розвитку науки і технологій.

Проект акта не потребує громадського обговорення.

6. Прогноз впливу

Реалізація акта позитивно впливатиме на забезпечення пенсіями та соціальними виплатами їх одержувачів, а також на діяльність установ, через які виплачуються пенсії та грошова допомога.

Проект акта за предметом правового регулювання не матиме впливу на ринкове середовище, забезпечення прав та інтересів суб'єктів господарювання, держави; розвиток регіонів, підвищення чи зниження спроможності територіальних громад; ринок праці, рівень зайнятості населення; громадське здоров'я, покращення чи погіршення стану здоров'я населення або його

окремих груп; екологію та навколишнє природне середовище, обсяг природних ресурсів, рівень забруднення атмосферного повітря, води, земель, зокрема забруднення утвореними відходами, інші суспільні відносини.

7. Позиція заінтересованих органів

Проект акта погоджено без зауважень Міністерством фінансів, Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства, Державною казначейською службою (позицію погоджено Міністром фінансів); із зауваженнями, які враховано, – Міністерством інфраструктури, Пенсійним фондом України, Секретаріатом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини; із зауваженнями, які враховано частково, – Міністерством юстиції.

Водночас Міністерством юстиції висловлено застереження щодо подання проекту акта без додержання вимог Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 (зі змінами), в частині обов'язкового погодження проекту акта усіма заінтересованими органами, зокрема уповноваженим представником всеукраїнських профспілок, їхніх об'єднань, уповноваженим представником всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців та Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, яке враховано.

Проект акта опрацьовано із зауваженнями, які враховано, Національним банком України; із зауваженнями, які враховано частково, – АТ „Укрпошта”.

8. Підстава розроблення проекту акта

Проект акта розроблено за власною ініціативою.

Міністр соціальної політики України


Марина ЛАЗЕБНА

19 листопада 2020 р.

ПРОГНОЗ ВПЛИВУ

реалізації постанови Кабінету Міністрів України „Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги” на ключові інтереси заінтересованих сторін

1. Суть проекту акта

Проектом акта пропонується встановити новий порядок виплати і доставки пенсій, грошової допомоги за місцем фактичного проживання одержувачів у межах України організаціями, що здійснюють їх виплату і доставку, та запровадити централізоване фінансування пенсій, грошової допомоги.

2. Вплив на ключові інтереси усіх заінтересованих сторін

Заінтересована сторона	Ключовий інтерес	Очікуваний (позитивний чи негативний) вплив на ключовий інтерес із зазначенням передбачуваної динаміки змін основних показників (у числовому або якісному вимірі)		Пояснення (чому саме реалізація акта призведе до очікуваного впливу)
		короткостроковий вплив (до року)	середньостроковий вплив (більше року)	
Одержувачі пенсій, грошової допомоги	Отримання пенсій, грошової допомоги у зручній формі	позитивний	позитивний	Забезпечено скорочення строків проходження коштів, призначених для виплати пенсій, чітке регулювання порядку виплати пенсій за місцем фактичного проживання одержувача
Уповноважені банки, організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій, грошової допомоги (наразі – АТ „Укрпошта”)	Спрощення взаємодії з органами Пенсійного фонду України та органами соціального захисту населення у процесі виплати пенсій, грошової допомоги Скорочення витрат, пов'язаних з виплатою пенсій, грошової допомоги	позитивний	позитивний	Запроваджено централізоване фінансування пенсій, грошової допомоги
		негативний	позитивний	Забезпечено скорочення витрат, пов'язаних з виплатою пенсій, грошової допомоги, але на початковому етапі можливі додаткові витрати у зв'язку з налаштуванням процесів, програмного забезпечення

ДОВІДКА

про погодження проекту постанови Кабінету Міністрів України „Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги”

Проект акта розроблено Міністерством соціальної політики України.

1. Проект акта погоджено без зауважень

Марченко С. М.	Міністр фінансів України
Петрашко І. Р.	Міністр розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України
Слюз Т. Я.	Голова Державної казначейської служби України
Іллічов Р. В.	Керівник секретаріату Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні
Осовий Г. В.	Голова Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні
Назаренко В. М.	Генеральний секретар Громадської спілки „Всеукраїнське громадське об'єднання „Національна Асамблея людей з інвалідністю України”

2. До проекту акта висловлено зауваження (пропозиції), які враховано

Криклій В. А.	Міністр інфраструктури України
Капінус Є. В.	Голова правління Пенсійного фонду України
Савицька І. В.	Перший заступник керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

3. До проекту акта висловлено зауваження (пропозиції), які враховано частково

Малюська Д. Л.	Міністр юстиції України
----------------	-------------------------

4. **Позиція заінтересованих органів, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів через відповідних міністрів, узгоджена з такими міністрами:**

Марченко С. М.

Міністр фінансів України

5. **Висновок Мін'юсту від 02.11.2020, із зауваженнями щодо недотримання вимог нормопроектувальної техніки.**

Протокол узгодження позицій додається.

Міністр соціальної політики України

19 листопада 2020 р.



Марина ЛАЗЕБНА

ВИСНОВОК
Міністерства юстиції України
за результатами правової експертизи
проекту постанови Кабінету Міністрів України
«Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги»

Загальна підсумкова оцінка: відповідний із зауваженнями щодо недотримання вимог нормопроєктувальної техніки.

Розробник

Міністерство соціальної політики України.

Правові підстави прийняття (схвалення) акта

Пункти 1, 2 частини першої статті 20 Закону України «Про Кабінет Міністрів України».

Антикорупційна експертиза

У проекті постанови відсутні корупціогенні фактори.

Оцінка відповідності проекту акта законодавства Конституції та законам України, іншим актам законодавства

Відповідний (чек-лист 1).

Оцінка відповідності проекту акта законодавства принципу недискримінації (антидискримінаційна експертиза)

Відповідний (чек-лист 2).

Оцінка відповідності проекту акта законодавства вимогам нормопроєктувальної техніки

Невідповідний (чек-лист 3).

Оцінка відповідності проекту акта законодавства принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Відповідний (чек-лист 4).

Правову експертизу проведено

Управління соціального, трудового та гуманітарного законодавства Департаменту публічного права.

Міністр юстиції

Денис МАЛЮСЬКА

_____ 2020 р.

Олена Кольчевська 279 65 90



UB
Міністерство юстиції України
№48701/22719-26-20/7.2.1 від
02.11.2020
Малюська Д.Л. (Міністр) 02.11.2020
08:34

**Оцінка відповідності проекту акта законодавства
Конституції та законам України, іншим актам законодавства**

Підсумкова оцінка: відповідний.

Критерії оцінки:

1	<i>Проект акта відповідає Конституції України</i>	так
2	<i>Проект акта відповідає чинним міжнародним договорам України, стандартам Ради Європи у сфері демократії, верховенства права та прав людини, положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод з урахуванням практики Європейського суду з прав людини</i>	так
3	<i>Проект акта відповідає законам України / узгоджується із законами України</i>	так
4	<i>Проект акта відповідає актам Президента України / узгоджується із актами Президента України</i>	так
5	<i>Проект акта узгоджується з актами такої ж юридичної сили</i>	так
6	<p>6.1. Проект постанови подано без додержання вимог пунктів 5, 7 § 33 глави 2, пункту 1 § 44 глави 4 розділу 4 Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2011 року № 1156), в частині обов'язкового погодження проекту акта Кабінету Міністрів усіма заінтересованими органами.</p> <p>Під час підготовки проекту акта Кабінету Міністрів з питань, що стосуються формування та реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, відповідний проект акта в обов'язковому порядку надсилається уповноваженому представнику всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та уповноваженому представнику всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців.</p> <p>Згідно з частинами першими статей 4 та 23 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єктом відносин, пов'язаних із персональними даними, є зокрема, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини, одним із повноважень якого є звернення з пропозиціями до Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб щодо прийняття або внесення змін до нормативно-правових актів з питань захисту персональних даних</p>	

**Оцінка відповідності проекту акта законодавства
принципу недискримінації (антидискримінаційна експертиза)**

Підсумкова оцінка: відповідний.

Критерії оцінки:

1	<i>При підготовці проекту акта:</i>	
1.1	<p>забезпечено відсутність положень, які створюють ситуацію, за якої особа та/або група осіб за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними ознаками, іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними</p>	так
1.2	<p>забезпечено відсутність положень щодо дискримінації з боку державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, юридичних осіб публічного та приватного права, а також фізичних осіб у формі: прямої дискримінації; непрямої дискримінації; підбурювання до дискримінації; пособництва у дискримінації; утиску</p>	так
1.3	<p>дотримано принципу недискримінації у сфері громадсько-політичної діяльності; державної служби та служби в органах місцевого самоврядування; правосуддя; трудових відносин, у тому числі застосування роботодавцем принципу розумного пристосування; охорони здоров'я; освіти; соціального захисту; житлових відносин; доступу до товарів і послуг; інших сферах суспільних відносин, а саме – забезпечено: рівність прав і свобод осіб та/або груп осіб; рівність перед законом осіб та/або груп осіб; повагу до гідності кожної людини; рівні можливості осіб та/або груп осіб</p>	так
2	<p><i>Запропоновані проектом акта позитивні дії мають правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, спрямовану на усунення юридичної чи фактичної нерівності у можливостях для особи та/або групи осіб реалізувати на рівних підставах права і</i></p>	так

	<i>свободи, надані їм Конституцією і законами України</i>	
3	<i>Внаслідок прийняття акта неможливе в короткостроковій або довгостроковій перспективі погіршення/ послаблення: забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб; забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб; поваги до гідності кожної людини; забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб</i>	так

Обґрунтування зазначених невідповідностей (неузгодженостей):

№ з/п	Положення проекту акта	Обґрунтування невідповідності (неузгодженості)	Пропозиція щодо усунення невідповідностей (неузгодженостей)
1	Пункт 4 проекту постанови в частині слів «організаціями, що здійснюють виплату і доставку пенсій»	<p><i>1.16. Не дотримано вимог щодо термінології нормативно-правового акта.</i></p> <p>У назвах та текстах проекту постанови та проекту Порядку виплати і доставки пенсій та грошової допомоги за місцем фактичного проживання одержувачів у межах України організаціями, що здійснюють їх виплату і доставку, який пропонується затвердити проектом постанови (далі – проект Порядку), йдеться про організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій та грошової допомоги</p>	Пункт 4 проекту постанови в цій частині потребує перегляду
2	Пункт 5 проекту постанови в частині слів «набирає чинності з <u>дати</u> її опублікування»	<p><i>1.14. Не дотримано вимог щодо належної ясності викладу, точності, лаконічності та доступності мови проекту акта.</i></p> <p>Відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про Кабінет Міністрів України» постанови Кабінету Міністрів України, крім постанов, що містять інформацію з обмеженим доступом, <i>набирають чинності з дня їх офіційного опублікування</i>, якщо інше не передбачено самими постановами, але не раніше <i>дня їх опублікування</i></p>	У пункті 5 проекту постанови слова «набирає чинності з <u>дати</u> її опублікування» слід замінити словами «набирає чинності з <u>дня</u> її опублікування»
3	Пунктом 5 проекту Порядку пропонується встановити, що договір має містити інформацію про: встановлення графіка виплати пенсій; тарифи на оплату	<p><i>1.4. Не дотримано вимоги щодо невиходу змісту проекту акта за межі предмета його правового регулювання.</i></p> <p>Пунктом 19 Правил підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджених</p>	Пункт 5 проекту Порядку потребує відповідного доопрацювання або виключення як такий, що виходить за межі предмета правового регулювання проекту

<p>послуг, пов'язаних із виплатою та доставкою пенсій і грошової допомоги населенню в готівковій формі. Ці тарифи не можуть бути більшими від тарифів на оплату зазначених послуг, затверджених Кабінетом Міністрів України;</p> <p>права та обов'язки сторін договору, зокрема, 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;</p> <p>умови та порядок дострокового припинення дії договору;</p> <p>відповідальність сторін за невиконання зобов'язань за договором;</p> <p>форс-мажорні обставини, що виключають відповідальність сторін договору;</p> <p>порядок розв'язання спорів;</p> <p>порядок внесення змін у договір.</p> <p>З метою забезпечення рівномірної виплати пенсій та грошової допомоги для кожної дільниці уповноваженої організації залежно від адреси проживання одержувачів складається графік виплати пенсій та грошової допомоги,</p>	<p>постановою Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2005 року № 870 (далі – Правила), передбачено, що проект постанови не повинен за змістом виходити за межі предмета його правового регулювання.</p> <p>Так, згідно з усталеною практикою нормотворення <i>порядок</i> – це організаційний документ, який <i>визначає чітку послідовність дій певного процесу, механізм реалізації повноважень, прав та обов'язків</i>, тобто визначає процедуру вчинення дій з боку суб'єктів правовідносин.</p> <p>При цьому порядок має містити положення, що розкривають механізм реалізації норм, <i>визначених у законі</i>.</p> <p>У свою чергу договором є домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків (частина перша статті 626 Цивільного кодексу України (далі – ЦК)).</p> <p>Відповідно до статті 6 ЦК сторони є вільними в укладенні договору, виборі контрагента та визначенні умов договору з урахуванням вимог цього Кодексу, інших актів цивільного законодавства, звичаїв ділового обороту, вимог розумності та справедливості (частина перша статті 627 ЦК).</p> <p>Згідно з частиною першою статті 638 Цивільного кодексу України договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору.</p> <p>Істотними умовами договору є умови про предмет договору, умови, що <i>визначені законом</i> як істотні або є необхідними для договорів даного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути</p>	<p>акта</p>
--	--	-------------

	<p>який є додатком до договору</p>	<p>досягнуто згоди.</p> <p>Водночас положеннями пункту 5 проекту Порядку пропонується затвердити умови договору про виплату та доставку пенсій, грошової допомоги за місцем проживання одержувачів у межах України.</p> <p>У свою чергу звертаємо увагу, що згідно з частиною другою статті 179 Господарського кодексу України Кабінет Міністрів України, уповноважений ним або законом органи виконавчої влади можуть рекомендувати суб'єктам господарювання орієнтовні умови господарських договорів (примірні договори), а у визначених законом випадках – затверджувати типові договори. При укладенні господарських договорів сторони можуть визначати зміст договору на основі, зокрема, примірного договору, рекомендованого органом управління суб'єктам господарювання для використання при укладенні ними договорів, коли сторони мають право за взаємною згодою змінювати окремі умови, передбачені примірним договором, або доповнювати його зміст.</p> <p>Таким чином, Господарський кодекс України наділив Кабінет Міністрів України повноваженнями рекомендувати суб'єктам господарювання орієнтовні умови господарських договорів, які він реалізує шляхом затвердження примірних договорів</p>	
4	<p>Абзац другий пункту 8 проекту Порядку в частині вживання слів «іншого документа, що засвідчує особу»</p>	<p>1.16. Не дотримано вимог щодо термінології нормативно-правового акта.</p> <p>Звертаємо увагу, що пунктами 1 та 2 частини першої статті 13 Закону України «Про</p>	<p>В абзаці другому пункту 8 проекту Порядку слово «засвідчує» слід замінити словом «посвідчує»</p>

		Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» визначено перелік документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, та перелік документів, що посвідчують особу та підтверджують її спеціальний статус	
5	Абзац другий пункту 8 проекту Порядку в частині вживання слів «місце її проживання (реєстрації)»	<p>1.16. Не дотримано вимог щодо термінології нормативно-правового акта.</p> <p>Відповідно до абзацу одинадцятого статті 3 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» <i>реєстрація</i> – внесення інформації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про <i>місце проживання/перебування особи</i>, із зазначенням адреси житла/місця перебування із подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку.</p> <p>Таким чином, об'єктом реєстрації є місце проживання особи, а не сама особа</p>	Абзац другий пункту 8 проекту Порядку потребує доопрацювання в частині вживання слова «(реєстрації)» шляхом заміни, до прикладу, словами «зареєстроване місце проживання»
6	Абзац дев'ятий пункту 9 проекту Порядку в частині слів «лікувальних закладів»	<p>1.16. Не дотримано вимог щодо термінології нормативно-правового акта.</p> <p>Законодавством України з питань охорони здоров'я застосовується термін «заклад охорони здоров'я»</p>	Абзац дев'ятий пункту 9 проекту Порядку в цій частині потребує перегляду та доопрацювання
7	Пунктом 10 проекту Порядку пропонується встановити, що	1.14. Не дотримано вимог щодо належної ясності викладу, точності, лаконічності та	Пункт 10 проекту Порядку в цій частині потребує перегляду.

	протягом виплатного періоду <i>можуть</i> надаватися додаткові відомості та додаткові списки для виплати пенсій, грошової допомоги, які нараховуються вперше, або в разі їх перерахунку за минулий період чи невиплати у попередньому виплатному періоді	<i>доступності мови проекту акта.</i> Відповідно до пункту 2 Правил під час підготовки тексту проекту акта Кабінету Міністрів України слід дотримуватися, зокрема, принципу належної ясності викладу, точності опису	Відповідне абзацу стосується абзацу другого підпункту 3 та абзацу третього підпункту 4 пункту 1 проекту Змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, який пропонується затвердити проектом постанови (далі – проект Змін)
8	Пункти 19, 25, абзац перший пункту 28 проекту Порядку, якими передбачається формування та надання разових доручень на виплату грошової допомоги одержувачам та окремим особам, зокрема, в частині слів та знаків «особи, яка забезпечила поховання одержувача», «особи, яка забезпечила поховання одержувача грошової допомоги», «особі, яка забезпечила поховання одержувача грошової допомоги»	<i>1.16. Не дотримано вимог щодо термінології нормативно-правового акта.</i> Відповідно до абзацу п'ятого пункту 2 проекту Порядку грошова допомога – державна допомога, субсидія та інші визначені законодавством виплати одержувачам, які надаються у грошовій формі; одержувач – особа, якій безпосередньо призначено пенсію, грошову допомогу (надано право на отримання допомоги на поховання, недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю її одержувача), або її законний представник. При цьому відповідно до статті 53 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» у разі смерті пенсіонера особам, які здійснили його поховання, виплачується допомога на поховання пенсіонера в розмірі двомісячної пенсії, яку отримував пенсіонер на момент смерті	Пункти 19, 25, абзац перший пункту 28 проекту Порядку потребують відповідного перегляду
9	Абзац перший та третій пункту 29, пункт 30 проекту Порядку, додатки 1-4 до проекту Порядку в частині вживання слів «паспорт» (у відповідному відмінку)	<i>1.16. Не дотримано вимог щодо термінології нормативно-правового акта.</i> Пунктом 1 частини першої статті 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та	Абзац перший та третій пункту 29, пункт 30 проекту Порядку, додатки 1-4 до проекту Порядку потребують доопрацювання шляхом заміни слова «паспорт»

		<p>документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» визначено перелік документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України.</p> <p>До документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України віднесено, зокрема, <u>паспорт громадянина України; паспорт громадянина України для виїзду за кордон; дипломатичний паспорт України; службовий паспорт України.</u></p> <p>Також звертаємо увагу, що в додатках 2-4 передбачена можливість зазначення відомостей лише про паспорт громадянина України, хоча згідно з пунктом 29 для виплати пенсії, грошової допомоги може надаватися не лише паспорт громадянина України, але й інший документ, що посвідчує особу</p>	<p>словами «паспорт громадянина України» з метою дотримання принципу юридичної визначеності.</p> <p>Додатки 2-4 до проекту Порядку потребують доопрацювання з метою унормування можливості зазначати в цих додатках і інший, крім паспорта громадянина України, документ, що посвідчує особу</p>
10	Абзац другий пункту 36 проекту Порядку в частині слова «тощо»	<p><i>1.14. Не дотримано вимог щодо належної ясності викладу, точності, лаконічності та доступності мови проекту акта.</i></p> <p>Відповідно до пункту 2 Правил під час підготовки тексту проекту акта Кабінету Міністрів України слід дотримуватися, зокрема, принципу належної ясності викладу, точності опису</p>	Абзац другий пункту 36 проекту Порядку в цій частині потребує перегляду
11	Текст проекту Порядку в частині слів «місце фактичного проживання» (у відповідних відмінках)	<p><i>1.16. Не дотримано вимог щодо термінології нормативно-правового акта.</i></p> <p>У Законі України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» вживається поняття «місце проживання» та не визначається термін «місце фактичного проживання»</p>	Текст проекту Порядку потребує доопрацювання в частині вживання поняття «місце фактичного проживання»

12	<p>До проектів додатків до Порядку в частині використання слів «прізвище, ім'я, по батькові» та «прізвище та ініціали»</p>	<p><i>1.7. Не дотримано вимог щодо узгодженості положень проекту акта з актами законодавства.</i></p> <p>Відповідно до частини першої статті 28 Цивільного кодексу України фізична особа набуває прав та обов'язків і здійснює їх під своїм ім'ям. <i>Ім'я</i> фізичної особи, яка є громадянином України, <u>складається із прізвища, власного імені та по батькові, якщо інше не випливає із закону або звичаю національної меншини</u>, до якої вона належить.</p> <p>Згідно зі статтею 12 Закону України «Про національну меншину в Україні» громадяни, в національній традиції яких немає звичаю зафіксувати «по батькові», мають право записувати в паспорті лише ім'я та прізвище, а у свідоцтві про народження – ім'я батька і матері.</p> <p>Тобто ім'я фізичної особи, будучи особистим немайновим правом, яке дає можливість набувати прав та створювати обов'язки, а також здійснювати ці права та виконувати обов'язки, <i>в окремих випадках може не містити такої складової, як по батькові</i></p>	<p>У проекті додатків до Порядку слова: «прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)» слід замінити словами та знаками «прізвище, <u>власне ім'я, по батькові (за наявності)</u>»; «прізвище та ініціали» замінити словами та знаками «прізвище та ініціали (ініціал)»</p>
13	<p>Проект Порядку та проект Змін у частині слів «структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві місцевих державних адміністрацій», «виконавчі органи районної у місті (у разі її утворення) ради»</p>	<p><i>1.7. Не дотримано вимог щодо узгодженості положень проекту акта з актами законодавства.</i></p> <p>Згідно з частинами другою, третьою статті 1, пунктом 1 статті 2 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» місцева державна адміністрація є місцевим органом виконавчої влади і в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, що, зокрема, полягає в забезпеченні виконання Конституції, законів України, <i>актів Кабінету Міністрів</i></p>	<p>Проект Порядку та проект Змін потребують доопрацювання шляхом:</p> <p>1) заміни слів «структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві місцевих держадміністрацій» словами «місцеві державні адміністрації»;</p> <p>2) вилучення слів і знаків «районної у місті (у разі її</p>

		<p>України, інших органів виконавчої влади вищого рівня.</p> <p>Враховуючи наведене, виконавчу владу в межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць здійснюють місцеві державні адміністрації, а не їх структурні підрозділи.</p> <p>Водночас відповідно до частини п'ятої статті 140 Конституції України питання організації управління районами в містах належить до компетенції міських рад.</p> <p>Згідно з частиною другою статті 5, частинами другою, третьою статті 41 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон) <i>обсяг і межі повноважень районних у містах рад та їх виконавчих органів визначаються відповідними міськими радами.</i></p> <p>Отже, питання діяльності виконавчих органів районних у містах (у разі їх створення) рад не є предметом регулювання акта Кабінету Міністрів України</p>	утворення)»
14	<p>Абзац перший пункту 2 проекту Змін у частині посилання на джерела офіційного опублікування, які стосуються підпунктів 4, 6 пункту 4 Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280</p>	<p><i>1.11. Не дотримано вимог щодо зазначення джерел опублікування актів законодавства.</i></p> <p>Відповідно до абзацу другого пункту 29 Правил, якщо акт доповнюється новим пунктом, наводиться джерело опублікування всіх змін, що вносилися до нього раніше, якщо зміни вносяться до тексту документа – джерело опублікування всіх змін до цього тексту. В інших випадках <i>зазначається джерело опублікування тільки тих змін, що стосуються пунктів (абзаців), до яких вносяться зміни</i></p>	<p>Абзац перший пункту 2 проекту Змін у цій частині потребує доопрацювання</p>

**Оцінка відповідності проекту акта
законодавства вимогам нормопроектувальної техніки**

Підсумкова оцінка: невідповідний.

Критерії оцінки:

<i>1</i>	<i>Проект акта відповідає вимогам нормопроектувальної техніки</i>	<i>ні</i>
1.1	чи відповідає назва проекту акта його змісту	
1.2	чи відповідає проект акта вимогам щодо виду нормативно-правового акта	
1.3	чи дотримано вимог щодо вичерпності охоплення кола питань, що належать до предмета правового регулювання проекту акта	
1.4	чи не виходить зміст проекту акта за межі предмета його правового регулювання	ні
1.5	чи дотримано вимог щодо зменшення до мінімуму кількості актів з одного питання	
1.6	чи дотримано вимог щодо неприпустимості повтору нормативних положень, визначених раніше прийнятими актами	
1.7	чи дотримано вимог щодо узгодженості положень проекту акта з актами законодавства	ні
1.8	чи дотримано вимог внесення змін до актів законодавства, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування	
1.9	чи дотримано вимог правил нормопроектувальної техніки щодо посилань на інші акти законодавства	
1.10	чи дотримано вимог щодо написання найменувань органів державної влади, інших державних органів, підприємств, установ та організацій	
1.11	чи дотримано вимог щодо зазначення джерел опублікування актів законодавства	ні
1.12	чи є проект акта логічно послідовним з точки зору викладу тексту акта	
1.13	чи дотримано вимог щодо взаємозв'язку нормативних положень та структури проекту акта	
1.14	чи дотримано вимог щодо належної ясності викладу, точності, лаконічності та доступності мови проекту акта	ні
1.15	чи дотримано вимог щодо неприпустимості в проекті акта суперечності смислового плану	
1.16	чи дотримано вимог щодо термінології нормативно-правового акта	ні
1.17	чи дотримано вимог стосовно стилю і викладу тексту проекту	
1.18	чи дотримано вимог щодо правил застосування слів іноземного походження	
1.19	чи дотримано вимог щодо відсутності в проекті акта значної кількості винятків із загальних правил	
1.20	чи дотримано інших вимог нормопроектувальної техніки	

**Оцінка відповідності проекту акта законодавства
принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

Підсумкова оцінка: відповідний.

Критерії оцінки:

<i>1</i>	<i>Проект акта законодавства:</i>	
1.1	відповідає міжнародним договорам України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та резолюціям міжнародних конференцій, міжнародних організацій, її органів	так
1.2	відповідає національному законодавству України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	так
1.3	внаслідок прийняття нормативно-правового акта неможливе в короткостроковій або довгостроковій перспективі погіршення/послаблення захисту прав жінок/чоловіків	так
1.4	при підготовці проекту акта законодавства зібрані та проаналізовані дані з розбивкою за статтю та віком	-
1.5	при підготовці проекту акта законодавства визначені та враховані потреби жінок і чоловіків, хлопчиків та дівчаток	-
1.6	не містить положень прямої або непрямої дискримінації, підбурювання або утиску на основі статі особи або групи осіб	так
1.7	забезпечує збалансовану участь та рівні можливості для жінок і чоловіків різних груп у виборчому процесі, прийнятті рішень на всіх рівнях, представленості у державних органах та органах місцевого самоврядування, політичній чи громадській діяльності	-
1.8	не містить положень, які можуть призвести до обмеження прав або можливостей жінок або чоловіків у соціально-економічній сфері, доступі до інфраструктури та послуг, зайнятості, праці та одержанні винагороди за неї, у сфері підприємництва та соціального захисту, громадянства, шлюбу, сімейних відносин, материнства і батьківства, охорони здоров'я тощо	так
1.9	позитивні дії мають правомірну об'єктивно обґрунтовану мету, спрямовану на усунення юридичної/фактичної нерівності у можливостях жінок і чоловіків щодо реалізації прав і свобод	-

Висновок
щодо відповідності положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини

проекту постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги»

1. Положення (статті) Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, яких стосується проект нормативного акта (акт)

- 1.1 Стаття 8 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод. Право на повагу до приватного та сімейного життя;
- 1.2 Стаття 10 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод. Свобода вираження поглядів;
- 1.3 Стаття 1 Першого протоколу до Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод. Захист власності.

2. Відповідність положень проекту акта (акта) Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини

Проект постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги» відповідає Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини.

3. Висновок щодо відповідності проекту акта (акта) положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини

Проект постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги» відповідає Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини.

**Заступник Міністра юстиції України –
Уповноважений у справах
Європейського суду з прав людини**

Іван ЛІЩИНА



UB
Міністерство юстиції України
№4872-5.5-20 від 27.10.2020
Ліщина І.Ю. (Заступник Міністра юстиції
України - Уповноважений у справах
Європейського суду з прав людини)
27.10.2020 17:24

№4872-5.5-20 від 27.10.2020