ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ

УПРАВЛІННЯ ВИКОНАВЧОЇ ДИРЕКЦІЇ ФОНДУ У ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ

проспект Шевченка, 16, м. Звенигородка, 20200, тел./факс +38(04740) 2-28-67, 2-32-15
e-mail: zven.ck@fssu.gov.ua, Код ЄДРПОУ 41420209

24.11.2020 № 21.01-13-1505

На № _____ від _____

Керівнику страхувальника,
Головному бухгалтеру

Щодо подання електронних заяв - розрахунків

З метою протидії поширенню випадків гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусною інфекцією та вжиття заходів щодо упередження розповсюдження COVID – 19, рекомендуємо Вам подавати заяви – розрахунки на отримання фінансування матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам у електронному вигляді.

Для подання до Фонду соціального страхування України електронних документів, Вам необхідно укласти із Звенигородським відділенням виконавчої дирекції ФССУ відповідний Договір про подання електронних документів до Фонду соціального страхування України, затверджений Наказом виконавчої дирекції Фонду від 26.08.2020 № 415-од, (додається). Договори про подання електронних документів до Фонду соціального страхування України, укладені в попередні періоди, є чинними і не потребують переоформлення.

Дія договору поширюється на заяву – розрахунок та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам за формами згідно із Порядком фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України, затверджені постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 12.Подання електронних документів надає страхувальнику право не подавати їх на паперових носіях. У разі подання документа в електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису, роздрукована заява-розрахунок разом із наданими застрахованими особами документами, на підставі яких призначались окремі виплати та матеріальне забезпечення, повідомлення про виплату коштів застрахованим особам. зберігається у страхувальника.

Додаток: на 4 арк. в 1 прим.

Начальник відділення Л.І.Різник

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
наказом виконавчої дирекції
Фонду соціального страхування
України
від 26.08.2020 № 415-од

Примірний договір № _____
про подання електронних документів до Фонду соціального страхування України

м._____ «___» _____ 20___ року

_____
(назва робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України) (далі – Адресат) в особі
_____,
(ініціали, прізвище)
який діє на підставі _____, з однієї сторони, і страхувальник _____
_____
(назва страхувальника, код за ЄДРПОУ / номер за ДРФО (у разі наявності)) в особі _____,
(ініціали, прізвище)
який діє на підставі _____ (далі – Страхувальник), з іншої сторони (далі разом – Сторони, а кожен окремо – Сторона), уклали цей договір (далі – Договір) про таке.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом Договору є визнання поданих Страхувальником електронних документів Адресату.

1.2. Дія Договору поширюється на такі електронні документи:

- заява-розрахунок та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам за формами згідно із Порядком фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України,

затверджені постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 12 (далі – Порядок).

1.3. Спосіб подання документа визначається Страхувальником на добровільних засадах. Подання електронного документа відповідно до цього Договору та Порядку надає страхувальнику право не подавати відповідні документи на паперових носіях.

1.4. Терміни у цьому договорі застосовуються у значеннях наведених у Законах України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» та «Про телекомунікації».

2. УМОВИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

2.1. Подання Страхувальником електронних документів Адресату здійснюється відповідно до чинного законодавства України та умов цього Договору.

2.2. Страхувальник створює електронні документи, визначені у пункті 1.2. цього Договору, за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

2.3. При накладанні кваліфікованих електронних підпису та печатки, та шифруванні електронних документів Страхувальник зобов'язаний використовувати виключно надійні засоби електронного підпису, надані кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг.

2.4. Кваліфіковані електронні підписи та печатка посадових осіб Страхувальника накладаються на електронний документ у такому порядку: першим – кваліфікований електронний підпис головного бухгалтера (бухгалтера), другим – кваліфікований електронний підпис керівника (директора), третім – кваліфікована електронна печатка, що є аналогом відбитку печатки суб'єкта звітності (у разі наявності).

У разі відсутності у Страхувальника посади бухгалтера електронні цифрові підписи посадових осіб накладаються у такому порядку: першим - кваліфікований електронний підпис керівника (директора), другим – кваліфікована електронна печатка, що є аналогом відбитка печатки суб'єкта звітності (у разі наявності).

Фізичною особою-підприємцем електронні цифрові підписи накладаються у такому порядку: перший – кваліфікований електронний підпис фізичної особи-підприємця, другим – кваліфікована електронна печатка, що є аналогом відбитка печатки фізичної особи-підприємця (у разі наявності).

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Страхувальник зобов'язаний:

3.1.1. Надсилати Адресату документи в електронній формі у форматі та у терміни подання, встановлені для відповідних документів на паперових носіях.

3.1.2. Для накладання кваліфікованого електронного підпису чи печатки на документи в електронній формі при їх передачі Адресату використовувати особистий ключ.

3.1.3. Вести архів надісланих Адресату документів із накладеними на них кваліфікованими електронними підписами (печаткою) Страхувальника та отриманих електронних квитанцій з кваліфікованою електронним підписом (печаткою) Адресата. Зберігати зазначений архів протягом строку, передбаченого чинним законодавством України для зберігання відповідних документів на паперових носіях.

3.2. Страхувальник має право:

3.2.1. Повторно передавати документи в електронній формі у разі неотримання першої квитанції від Адресата або при надходженні другої квитанції про неприйняття документа в електронній формі.

3.2.2. Не подавати документи Адресату на паперових носіях, якщо їх надіслано в електронній формі, прийнято до бази даних Фонду, про що Страхувальником отримано відповідну квитанцію.

3.2.3. Не надсилати документи Адресату в електронній формі у разі їх подання на паперових носіях.

3.3. Адресат зобов'язаний забезпечити:

3.3.1. Реєстрацію Страхувальника, як суб'єкта системи електронного документообігу.

3.3.2. Приймання та обробку документів, наданих Страхувальником в електронній формі, у визначені чинним законодавством України строки для відповідних документів на паперових носіях.

3.3.3. Відправлення Страхувальнику електронної квитанції про одержання електронного документа (далі – КВИТАНЦІЯ № 1) – електронний документ, що формується Адресатом або посередником та засвідчує факт і час одержання електронного документа від Страхувальника.

3.3.4. Відправлення Страхувальнику квитанції про надходження електронного документа до Адресата (далі – КВИТАНЦІЯ № 2) – електронний документ, що формується Адресатом за результатами перевірки електронного документа та засвідчує факт і час відправлення електронного документа Адресату.

3.3.5. Відправлення Страхувальнику квитанції про приймання Адресатом електронного документа (далі – КВИТАНЦІЯ № 3) – електронний документ, що формується Адресатом за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засвідчує факт і час приймання (неприймання) електронного документа та внесення його даних у базу даних.

3.3.6. Забезпечити зберігання і конфіденційність отриманих в електронній формі документів.

3.4. Адресат має право:

3.4.1. Запроваджувати нові програмно-технічні та технологічні засоби, розроблені для поліпшення електронного документообігу Страхувальника з Адресатом.

3.4.2. Відправляти повідомлення Страхувальникам у разі оновлення програмного забезпечення або запровадження нових форматів електронних документів, програмно-технічних та технологічних засобів для поліпшення електронного документообігу.

3.4.3. Отримувати від Страхувальника інформацію та документи, необхідні для отримання, обробки електронних документів Страхувальника та формування повідомлень Страхувальнику про прийняття або відмову в прийнятті електронного документа.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4.2. Адресат не несе відповідальності за порушення обміну інформацією, що виникли внаслідок несправності будь-яких засобів телекомунікаційного зв'язку, відключення та перебоїв у мережах живлення, несправності апаратних засобів Страхувальника.

4.3. Відповідальність за достовірність даних, наведених у електронних документах, несе Страхувальник.

4.4. Закінчення терміну дії цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, які мали місце під час дії цього Договору.

5. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ

5.1. У разі виникнення суперечливих питань, пов'язаних з автентичністю електронних документів, їх змістом та часом їх відправлення або отримання, заінтересована Сторона цього Договору направляє іншій Стороні письмове повідомлення з обґрунтуванням причини своєї вимоги та вказівкою дати і номера електронного документа, що є предметом спору (далі – Вимога).

5.2. Вимога пред'являється і розглядається з письмовим наданням відповіді в терміни, що встановлені чинним законодавством України для відповідних документів на паперових носіях.

5.3. У випадку не врегулювання суперечливих питань, представники Сторін здійснюють вирішення спору шляхом визначення типу спору відповідно до пункту 5.7. цього Договору у 10-денний строк від дня отримання заінтересованою Стороною відповіді на її Вимогу. Підставою для вирішення спорів є протоколи обміну інформацією, електронні архіви Страхувальника та Адресата.

5.4. За наслідками вирішення суперечливих питань між Сторонами цього Договору складається Акт, в якому розкривається суть і тип спору, та який підписується уповноваженими представниками Сторін.

5.5. Для вирішення спору Сторони повинні надати на носіях інформації таку інформацію:

- спірний електронний документ у вигляді файлу із накладеним на нього кваліфікованим електронним підписом (печаткою);
- квитанції в електронній формі.

5.6. При розгляді спору представниками Сторін перевіряється автентичність електронних документів, а також інформацію щодо спірного електронного документа.

5.7. Типи вирішення спорів і порядок їх розгляду:

5.7.1. Спір «заперечення відправлення електронного документа» (відправник стверджує, що електронний документ не відправлявся, а одержувач – що цей електронний документ був ним отриманий) вирішується таким чином:

- одержувач надає електронний документ;
- перевіряється автентичність наданого електронного документа;
- якщо наданий електронний документ справжній, спір вирішується на користь одержувача, в іншому випадку – на користь відправника.

5.7.2. Спір «заперечення отримання електронного документа» (одержувач стверджує, що електронний документ не був отриманий, а відправник – що електронний документ був ним відправлений) вирішується таким чином:

- відправник надає електронний документ та квитанції;
- перевіряється автентичність наданого електронного документа та квитанцій;
- якщо електронний документ та квитанції справжні, конфлікт вирішується на користь відправника, в іншому випадку – на користь одержувача.

5.7.3. Спір «відправлений електронний документ не відповідає прийнятому» (відправник стверджує, що відправлений ним електронний документ не відповідає прийнятому одержувачем електронному документу, а одержувач – що одержаний ним електронний документ відповідає відправленому відправником) вирішується таким чином:

- відправник надає електронний документ та квитанції;
- перевіряється автентичність цього електронного документа та квитанції;
- якщо наданий електронний документ та квитанції справжні, конфлікт вирішується на користь одержувача, в іншому випадку – на користь відправника.

5.8. Інші спори між Сторонами вирішують в погодженому ними порядку, шляхом переговорів.

5.9. У випадках, не врегульованих умовами цього Договору, відносини, що пов'язані з цим Договором або виникають у зв'язку з ним, регулюються нормами чинного законодавства України.

6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами.

6.2. З моменту укладання цього Договору всі попередні домовленості або договірні відносини між Страхувальником та Адресатом з питань електронного обміну інформацією втрачають чинність.

6.3. Цей Договір діє до закінчення строку чинності кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів. Якщо Страхувальник подає Адресату нові кваліфіковані сертифікати ключів, цей Договір вважається пролонгованим до закінчення терміну чинності нових посилених сертифікатів ключів.

6.4. Адресат має право розірвати цей Договір в односторонньому порядку у випадку ненадання або несвоєчасного надання Страхувальником нового кваліфікованого сертифіката (сертифікатів) відкритого ключа замість скасованих або у разі зміни Страхувальником місця обліку в робочому органі виконавчої дирекції Фонду.

6.5. Цей Договір може бути розірваний у випадках, передбачених чинним законодавством України.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Цей Договір укладений у 2 (двох) примірниках, по 1 (одному) примірнику для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

7.2. Зміни і доповнення до цього Договору можуть бути внесені тільки за взаємною згодою Сторін, не можуть змінювати зобов'язання по суті, оформлюються Додатковим договором до цього Договору та набувають

юридичної сили, якщо вони викладені в письмовій формі і підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

7.3. Цей Договір укладений Сторонами при повному розумінні його умов та термінології.

7.4. Відносини між Адресатом і Страхувальником, не визначені цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, РЕКВІЗИТИ, ПІДПИСИ СТОРІН.

Адресат:	**Страхувальник:**
_____	_____
(ініціали, прізвище)	**(ініціали, прізвище)**
_____	_____
(код за ЄДРПОУ)	**(код за ЄДРПОУ / номер за ДРФО)**
_____	_____
(місцезнаходження)	**(місцезнаходження)**
«____»_____ 20__ року	**«____»_____ 20__ року**