ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ АТ «Укрпошта»

25.06.2021 № 709

**Порядок пересилання поштових переказів,**

**прийнятих від юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців**

1. **Загальні положення** 
   1. Порядок пересилання поштових переказів, прийнятих від юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (надалі – Порядок) визначає порядок, умови терміни тощо надання послуг юридичним особам та фізичним особам - підприємцям з пересилання внутрішніх та міжнародних поштових переказів (далі – Послуги), загальні вимоги приймання поштових переказів від юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та порядок їх доставки і виплати адресатам.
   2. Порядок розроблено відповідно до вимог Законів України "Про поштовий зв'язок", "Про платіжні системи та переказ коштів в Україні", "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення", "Про валюту і валютні операції", "Про електронні довірчі послуги", Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (надалі – Правила), актів Всесвітнього поштового союзу та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання послуг поштового зв'язку.
   3. Дія цього Порядку поширюється на підрозділи АТ «Укрпошта», які задіяні в процесі надання юридичним особам та фізичним особам - підприємцям Послуг.
   4. У Порядку терміни вживаються у такому значенні:

**бланк поштового переказу –** документ, який містить інформацію про відправника та одержувача поштового переказу, суму переказу, дату приймання, об’єкт поштового зв’язку приймання та виплати поштового переказу, за наявності додаткові послуги;

**верифікація клієнта** - заходи, що вживаються АТ «Укрпошта» з метою перевірки (підтвердження) належності відповідній особі отриманих АТ «Укрпошта» ідентифікаційних даних та/або з метою підтвердження даних, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників чи їх відсутність;

**відправник** ‒ юридична особа, яка через уповноважену особу або фізична особа підприємець подає працівнику поштового зв’язку список поштових переказів за зразком ф.103-1 (що додається) та копію платіжного доручення. Найменування відправника зазначається у списку ф.103-1 в спеціально призначеному місці;

**внутрішній поштовий переказ** – поштовий переказ, що пересилається в межах України;

**Договір** – домовленість сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов’язків щодо надання послуг з пересилання поштових переказів, викладена в письмовому вигляді, в тому числі за формою приєднання або публічного договору.

**ідентифікація** **клієнта** - заходи, що вживаються АТ «Укрпошта» для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних;

**міжнародний поштовий переказ** – поштовий переказ, що пересилається за межі України;

**нерезиде́нти**-  юридичні особи та інші суб’єкти господарювання з місцезнаходженням за межами України, які створені та діють відповідно до законодавства іноземної держави, у тому числі ті, частки участі в яких належать резидентам, розташовані на території України іноземні дипломатичні, консульські, торговельні та інші офіційні представництва, міжнародні організації та їх філії, що мають імунітет і дипломатичні привілеї, а також представництва інших організацій, що не здійснюють підприємницької діяльності відповідно до законодавства України;

**одержувач** ‒ адресат або особа, уповноважена ним на одержання коштів за поштовим переказом;

**переказ грошових коштів (поштовий переказ**) - послуга поштового зв'язку щодо виконання доручення користувача на пересилання та виплату адресату зазначеної ним суми грошей;

**платіжне доручення** – розрахунковий документ, який містить доручення платника банку або іншій установі – члену платіжної системи, що його обслуговує, здійснити переказ визначеної в ньому суми коштів зі свого рахунку на рахунок одержувача;

**повідомлення про вручення -** повідомлення, яким АТ «Укрпошта» доводить до відома відправника чи уповноваженої ним особи інформацію про дату виплати поштового переказу;

**резиденти** – фізичні особи - підприємці, зареєстровані згідно із законодавством України, юридичні особи та інші суб’єкти господарювання з місцезнаходженням на території України, які здійснюють свою діяльність відповідно до законодавства України, дипломатичні, консульські, торговельні та інші офіційні представництва України за кордоном, що мають імунітет і дипломатичні привілеї, а також філії та представництва підприємств і організацій України за кордоном, що не здійснюють підприємницької діяльності відповідно до законодавства України;

**розрахунковий документ** - документ встановленої форми відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» форми та змісту (касовий чек, розрахункова квитанція тощо), що підтверджує надання послуг поштового зв'язку;

**сума переказу** – кошти, відповідна сума яких, внаслідок переказу, має бути зарахована на рахунок одержувача або видана йому у готівковій формі (для одержувачів-фізичних осіб);

**тариф** – плата, яку відправник сплачує за Послуги, та яка затверджена відповідним наказом АТ «Укрпошта» і розміщена на офіційному сайті АТ «Укрпошта»;

**терміновий переказ** – поштовий переказ, що приймається та виплачується об’єктами поштового зв’язку, зазначеними у Довіднику об’єктів поштового зв’язку, що здійснюють приймання та виплату термінових поштових переказів і розміщений на офіційному сайті АТ «Укрпошта» (розділ «Фінансові послуги» https://www.ukrposhta.ua/ua/poshtovi-perekazy-v-mezhakh-ukrainy). Даний переказ є доступний для виплати одержувачу через декілька хвилин після його приймання від відправника у одному з об’єктів поштового зв’язку, зазначеному у Довіднику;

**уповноважений працівник АТ «Укрпошта» -** працівник ВФП філії, уповноважений та відповідальний за виконання належної перевірки клієнтів відповідно до цього Порядку в процесі встановлення ділових відносин, на підставі посадової інструкції чи іншого внутрішнього документу АТ «Укрпошта» (далі – уповноважений працівник);

**філія** – відокремлений підрозділ АТ «Укрпошта», який не є юридичною особою і здійснює свою діяльність від імені товариства в межах повноважень, наданих їй товариством і закріплених  положенням про філію;

**PEP (PEPs у множині)** - клієнт, який (кінцевий бенефіціарний власник якого) є політично значущою особою, членом його сім’ї або особою, пов’язаною з політично значущою особою

Інші терміни вживаються у значенні визначеному Законом України «Про поштовий зв'язок», Правилами та іншими актами законодавства.

* 1. У цьому Порядку допускаються такі скорочення:

**АРМ** *–* автоматизоване робоче місце відділення зв'язку;

**АС «ЕП»** - автоматизована система «Електронний переказ»;

**АЦСК** – акредитований центр сертифікації ключів;

**ВФП** – відділ фінансових послуг філій АТ «Укрпошта»;

**КБВ -** кінцевий бенефіціарний власник;

**КЕП** – кваліфікований електронний підпис;

**ОПЗ –** об’єкт поштового зв’язку;

**ПІБ** – прізвище, ім’я, по батькові;

**ПЗНП** - посилені заходи належної перевірки.

* 1. В операційних залах ОПЗ АТ «Укрпошта», де здійснюються поштові перекази, в доступному для користувачів місці знаходиться інформація щодо:

1) найменування платіжної системи;

2) найменування та місцезнаходження платіжної організації/учасника платіжної системи;

3) переліку послуг, які ними надаються згідно з правилами платіжної системи, узгодженими Національним банком України;

4) номера контактного телефону, поштової адреси та адреси електронної пошти платіжної організації;

5) тарифів;

6) курсу валют, установленого Національним банком України та курсу валют, встановленого АТ «Укрпошта» для перерахунку сум міжнародних поштових переказів.

* 1. Послуги надаються юридичним особам та фізичним особам - підприємцям лише на підставі Договору, який укладається між юридичною особою, фізичною особою - підприємцем та АТ «Укрпошта.
  2. Поштові перекази можуть прийматись з письмовим повідомленням. Письмове повідомлення у поштовому переказі може містити не більше 10 слів.
  3. Приймання та виплата поштових переказів проводиться з урахуванням вимог законодавства України щодо проведення фінансового моніторингу та Правил проведення фінансового моніторингу в АТ «Укрпошта», затверджених наказом АТ «Укрпошта» від 30.10.2020 № 1102 (зі змінами).

1.9.1. Ідентифікація та верифікація клієнта здійснюється працівником ВФП філії до або під час укладання Договору в письмовій формі, але до проведення фінансової операції.

1.9.2.Уповноважений на здійснення ідентифікації та верифікації працівник ВФП в присутності особи, яка укладає Договір (представника юридичної особи), виготовляє паперові копії з оригіналів документів, на підставі яких здійснюються ідентифікація та верифікація клієнта (особи). Зазначені копії засвідчуються підписами уповноваженого працівника та клієнта (особи) як такі, що відповідають оригіналу шляхом проставлення напису «з оригіналом згідно» та дати отримання документів.

З метою ідентифікації юридичних осіб - резидентів клієнт має надати документи, а працівник ВФП філії з’ясувати таку інформацію: повне найменування, місцезнаходження, дату та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців про проведення державної реєстрації, відомості про виконавчий орган (органи управління), принаймні назву органу та прізвище, ім’я та (за наявності) по батькові осіб, що входять до складу такого органу; ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном, дані, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників; ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України; реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунку, мету здійснення переказів, структуру власності

З метою ідентифікації юридичних осіб – нерезидентів клієнт має надати уповноваженому працівнику ВФП документи, які містять наступну інформацію: повне найменування, місце знаходження, відомості про виконавчий орган (органи управління), принаймні назву органу та прізвище, ім’я, та (за наявності) по батькові осіб, що входять до складу такого органу, ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунком та /або майном нерезидента, реквізити Банку, в якому відкрито рахунок, і номер банківського рахунка.Під час верифікації АТ «Укрпошта» вимагає, а юридична особа надає копію легалізованого витягу з торгового, банківського чи судового реєстру або нотаріально засвідчене реєстраційне посвідчення уповноваженого органу іноземної держави про реєстрацію відповідної юридичної особи.

З метою ідентифікації фізичих осіб-підприємців клієнт має надати уповноваженому працівнику ВФП документи з такими ідентифікаційними даними: прізвище, ім’я та (за наявності) по батькові. Якщо за звичаями національної меншини, до якої належить особа, прізвище або по батькові не є складовими імені, зазначаються лише складові імені; дату народження; номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів); дату видачі та орган, що його видав, відомості про місце проживання або місце перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків, номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків в електронному безконтактному носії; дату та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про проведення державної реєстрації; реквізити Банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка (за наявності); унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності).

1.9.3. Уповноважені працівники ВФП АТ «Укрпошта» здійснюють верифікацію відповідно до законодавства та на підставі офіційних документів або інформації, отриманої з офіційних та/або надійних джерел (якщо інше не передбачено Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»). Офіційні документи мають бути чинними (дійсними) на момент їх подання та включати всі необхідні ідентифікаційні дані.

Уповноважені працівники ВФП АТ «Укрпошта» під час здійснення ідентифікації та верифікації, для отримання додаткових ідентифікаційних даних, надають Опитувальники юридичної особи-резидента, юридичної особи-нерезидента, клієнта фізичної особи-підприємця). Опитувальник заповнюється клієнтом та засвідчується його підписом, після чого Уповноважений працівник встановлює клієнту рівень ризику та проставляє свій підпис.

В разі зміни будь-яких даних, наданих в Опитувальнику або пакеті документів, клієнт повинен негайно повідомити про такі зміни уповноваженого працівника АТ «Укрпошта».

1.9.4. Уповноважений працівник ВФП під час здійснення належної перевірки клієнта зобов’язаний:

* здійснити ідентифікацію та верифікацію клієнта (його представника);
* встановити кінцевого бенефіціарного власника клієнта або його відсутності, у тому числі отримати структуру власності з метою її розуміння, та даних, що дають змогу встановити кінцевого бенефіціарного власника, та вжиття заходів з верифікації його особи (за наявності);
* встановити (розуміти) мету та характеру майбутніх ділових відносин або проведення фінансової операції;
* встановити актуальність отриманих та існуючих документів, даних та інформації про клієнта.
  1. Супроводження поштового переказу інформацією про відправника та одержувача здійснюється на всіх етапах його проходження.
  2. Приймання та виплата термінових поштових переказів здійснюється лише в ОПЗ, зазначених у Довіднику об’єктів поштового зв’язку, що здійснюють приймання та виплату термінових поштових переказів (далі – Довідник), що розміщений на офіційному сайті АТ «Укрпошта» (розділ «Фінансові послуги») за посиланням: https://www.ukrposhta.ua/doc/international-postal-money-transfer/Dovidnyk\_avtomatyzovanyx\_poshtovyx\_viddilen\_19\_05\_2020.pdf
  3. Терміни пересилання міжнародних поштових переказів становлять від 1(одного) до 14 (чотирнадцяти) робочих днів, залежно від іноземної поштової служби, яка здійснює виплату такого переказу (детальна інформація викладена на офіційному сайті АТ «Укрпошта» в розділі «Фінансові послуги»).
  4. Терміни пересилання внутрішніх поштових переказів становлять:

до 15 хвилин – для термінового поштового переказу (якщо кошти за поштовим переказом приймаються та виплачуються у відділеннях поштового зв’язку, зазначених у Довіднику);

не більше 3-х робочих днів (якщо кошти за поштовим переказом приймаються та виплачуються у автоматизованих відділеннях поштового зв’язку);

не більше 7-и робочих днів (якщо кошти за поштовим переказом приймаються/виплачуються у неавтоматизованому відділенні поштового зв’язку).

* 1. При відправленні термінового поштового переказу відправник повідомляє отримувача про можливі ОПЗ для виплати.
  2. Внутрішній поштовий переказ не може бути прийнятий для пересилання на тимчасово окуповані території та до населених пунктів, на території яких органи державної влади України тимчасово не здійснюють свої повноваження.
  3. За межі України міжнародними поштовими переказами можуть пересилатися лише соціально значущі неторговельні платежі, до яких належать:

перекази пенсій, аліментів, державних допомог, виплат та компенсацій, включаючи виплати з відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом, професійним захворюванням або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків;

суми, виплачені на підставі вироків, рішень, визначень та постанов судових та слідчих органів;

платежі, пов'язані зі смертю громадян (транспортні витрати і витрати на поховання);

платежі з відшкодуванням витрат судовим, слідчим, арбітражним, нотаріальним та іншим правоохоронним органам, а також державний збір за справами, розглянутими цими органами;

переказ грошових компенсацій жертвам політичних репресій, членам їхніх родин та спадкоємцям.

1.17. Відправник має право за місцем приймання переказу за додаткову плату подати заяву про:

Повернення внутрішнього переказу;

виплату переказу іншій особі та/або за іншою адресою;

продовження строку зберігання переказу до двох місяців з дня його надходження;

одержання інформації про виплату коштів за переказом.

1.18. Відправник зобов’язаний самостійно відстежувати та ознайомлюватись на сайті зі змінами, що вносяться до Порядку та тарифів на Послугу.

1.19. Відповідно до вимог Правил поштові перекази можуть бути дослані на іншу адресу. За досилання поштових переказів на іншу адресу, перерахування на особистий рахунок в установі банку, згідно із заявою, наданою відповідно до вимог п. 121 Правил, береться плата згідно з діючими тарифами.

1. **ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ПОШТОВИХ ПЕРЕКАЗІВ**
   1. Для отримання Послуг відправник має:
      1. оформити в паперовому та/або електронному вигляді Список згрупованих поштових переказів за формою № 103-1 (далі – Список ф. 103-1), визначеною у Додатку 1 до цього Порядку;
      2. перерахувати шляхом безготівкового розрахунку, згідно Списку ф. 103-1, суми поштових переказів та плати за їх пересилання на поточний рахунок з переказних операцій, зазначений у Договорі;
      3. надати до автоматизованого ОПЗ місця надання Послуги, згідно умов Договору, оформлені належним чином Списки ф.103-1 та копії платіжного доручення, у спосіб визначений цим Порядком.

2.2. Плата за пересилання поштового переказу визначається згідно з тарифом на відповідну послугу, що є чинним на момент її надання. Тариф розміщується на офіційному сайті АТ «Укрпошта» в розділі «Фінансові послуги».

2.3. Відправник перераховує плату за пересилання поштових переказів разом з сумою поштових переказів в розмірі, зазначеному у Списку ф. 103-1 до бажаної дати відправки (приймання) переказів, але не пізніше, ніж за один банківський день до дня відправки, відповідно до реквізитів, зазначених у Договорі.

2.4. Пересилання поштових переказів від юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців здійснюється не пізніше наступного робочого дня після одержання Списків ф. 103-1, надходження коштів, призначених для переказу, та плати за їх пересилання на поточний рахунок з переказних операцій філії. Копія платіжного доручення щодо перерахування сум для здійснення переказів надається відправником на паперовому носії або в електронному вигляді (з використанням електронної пошти або на зовнішніх носіях з використанням КЕП або із застосуванням сервісу «Вчасно»).

2.5 Перерахунок суми міжнародного поштового переказу, прийнятого в національній валюті, здійснюється за курсом продажу іноземної валюти, встановленим АТ "Укрпошта" на день приймання переказу у відділенні поштового зв'язку.

2.6. У разі, якщо сума переказів, вказана у Списках ф.103-1 більша, зазначеної у платіжному дорученні, крім випадків коли попередня оплата товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти, здійснюється розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів[[1]](#footnote-2), а також при відсутності підписів, відбитка печатки відправника (за наявності) на паперових документах, перекази не приймаються, про що працівник ВПЗ повідомляє відправника під час звернення за послугою.

2.7. Списки ф.103-1 можуть заповнюватися за допомогою технічних засобів (власного програмного забезпечення або програмного забезпечення АТ «Укрпошта», яке розташовано за посиланням <https://www.ukrposhta.ua/ua/prohramne-zabezpechennia>), один Список ф. 103-1 може включати не більше сорока поштових переказів. Поштові перекази зазначаються в розрізі їх отримувачів.

При пересиланні термінових переказів у списку ф.103-1 зазначається категорія переказу «терміновий».

Список ф. 103-1, оформлений в електронному вигляді за допомогою власного програмного забезпечення має відповідати Вимогам до електронного вигляду Списків згрупованих поштових переказів за формою № 103-1 відповідно до Додатку 2 до цього Порядку.

Для пересилання міжнародних поштових переказів у полі «Примітка» Списку ф. 103-1 обов’язково зазначається мета здійснення переказу.

2.8.Відправник може надавати Список ф. 103-1 одним із таких способів:

2.8.1. до автоматизованого ОПЗ виключно на паперових носіях (у двох примірниках). На паперових носіях Список ф.103-1 засвідчується підписами керівника та головного бухгалтера юридичної особи або підписом фізичної особи-підприємця, які скріплюються відповідними печатками (за наявності). Виправлення, підчистки та повторні обведення написаного тексту у наданих Списках ф. 103-1 не допускаються.

При поданні до об'єктів поштового зв’язку Списків ф.103-1 тільки на паперовому носії – інформація в електронному вигляді формується працівником ОПЗ вручну, з урахуванням діючих тарифів на інші послуги АТ "Укрпошта". Приймаючи згруповані поштові перекази за паперовими Списками ф.103-1, працівник поштового зв'язку перевіряє правильність заповнення списку, наявність обов’язкової інформації, наявність підписів керівника, головного бухгалтера або підпису фізичної особи – підприємця, відбитка печатки (за наявності), а також тотожність обох примірників Списку ф.103-1. Проводить реєстрацію поштових переказів на АРМ, роздруковує оформлений список ф.103-1 із зазначенням номерів переказів, проставляє свій підпис.

2.8.2 до автоматизованого ОПЗ на паперовому носії (у двох примірниках) та в електронному вигляді у форматі dbf (електронний файл на зовнішніх носіях).

При наданні відправником Списку ф.103-1 на паперовому та зовнішньому носіях працівник ОПЗ перевіряє правильність заповнення та тотожність наданих Списків ф.103-1. У разі виявлення розходжень даних, зазначених на паперових та зовнішніх носіях, Списки ф.103-1 повертаються відправнику для уточнення. Після перевірки Списку ф.103-1 працівник ОПЗ проводить реєстрацію поштових переказів на АРМ, роздруковує оформлений список ф.103-1 із зазначенням номерів переказів, проставляє свій підпис.

2.8.3. до автоматизованого ОПЗ виключно в електронному вигляді, на електронну адресу зазначену у Договорі з використанням КЕП або із застосуванням сервісу «Вчасно» (до відділень поштового зв’язку Київ 1 (01001), Луцьк 25 (43025), Львів поштамт (79000), Вінниця 50 (21050), Городенка 3 (78103), Черкаси 1 (18001), Суми (40000), Теофіполь (30602), Деражня (32200)).

При обміні інформацією між юридичними особами, фізичними особами - підприємцями та ОПЗ в електронному вигляді для підпису Списків ф.103-1 використовується КЕП, отриманий тільки в АЦСК. Попередньо сторони, які приймають участь у обміні інформацією, узгоджують вибір конкретного АЦСК. Застосування засобу КЕП при передачі електронного документу телекомунікаційними засобами зв’язку забезпечує конфіденційність і достовірність інформації.

Працівник ОПЗ виконує зворотне криптографічне перетворення отриманого файлу із застосуванням КЕП і завантажує файл в АРМ перевіряє правильність заповнення відправником списку ф.103-1: повноту зазначення прізвищ, імен, по батькові одержувачів, їхніх адрес, суми переказів. Проводить реєстрацію поштових переказів на АРМ, роздруковує оформлений список ф.103-1 із зазначенням номерів переказів, проставляє свій підпис.

2.9. Після отримання Списку ф. 103-1 з переліком міжнародних поштових переказів, працівник ОПЗ ознайомлює відправника з інформацією щодо курсу обміну валют, суми переказу в іноземній валюті та сукупної суми вартості Послуги на час ініціювання переказу коштів.

2.10.При оформленні додаткових послуг, зокрема, надсилання рекомендованого повідомлення про вручення поштового переказу, з відправника утримується додаткова плата відповідно до діючих тарифів АТ «Укрпошта».

2.11. На прийняті поштові перекази відправнику:

2.11.1. видається у ОПЗ оформлений Список ф.103-1 із зазначенням номерів переказів, підпису працівника ОПЗ та проставлення календарного штемпеля ОПЗ, а також розрахунковий документ

2.11.2. направляється електронною поштою оформлений Список ф.103-1 із зазначенням номерів переказів, часу та дати приймання у ОПЗ та накладенням КЕП або через сервіс «Вчасно» » (відділення поштового зв’язку: Київ 1 (01001), Луцьк 25 (43025), Львів поштамт (79000), Вінниця 50 (21050), .Городенка 3 (78103), Черкаси 1 (18001), Суми (40000), Теофіполь (30602), Деражня (32200)). Оформлений список ф.103-1 із накладенням КЕП є підтвердженням факту прийняття переказів до пересилання.

2.12. У розрахунковому документі зазначається: найменування ОПЗ, що здійснює операцію, номери переказів (з № по №), «За списком», загальна сума переказів, найменування відправника, кількість прийнятих переказів, загальна сума плати за пересилання.

2.13. Відправник вказує мобільний телефон одержувача та інформує одержувача про відправлення на його ім’я поштового переказу. При відправленні термінового переказу відправник інформує одержувача про відправлення на його ім'я переказу, суму даного переказу, контрольний номер та місце можливого одержання переказу.

1. ВИПЛАТА ВНУТРІШНІХ ПОШТОВИХ ПЕРЕКАЗІВ
   1. Виплата адресних поштових переказів проводиться як в ОПЗ, так і вдома у адресатів відповідно до вимог Правил. Поштові перекази видаються в доставку працівнику поштового зв’язку для виплати адресатам вдома.

У випадку, якщо переказ не виплачений за домашньою адресою (відсутність адресата тощо), працівник ОПЗ залишає в поштовій скриньці адресату повідомлення за ф.22 про надходження переказу, в якому зазначається адреса ОПЗ для виплати переказу.

* 1. Про надходження переказу одержувач також може бути проінформований Viber/смс-повідомленням на його номер мобільного телефону, зазначений відправником поштового переказу. Вартість Viber/смс-повідомлення про надходження поштового переказу включена до тарифу на Послуги.
  2. Виплата адресних поштових переказів проводиться за пред'явленням одержувачем паспорту або іншого документу, що посвідчує особу, відповідно до вимог Правил також сформованому в застосунку «Дія»:
     1. Одержувач надає працівнику ОПЗ паспорт чи документ, що посвідчує його особу або пред’являє їх у застосунку «Дія», повідомляє ПІБ та свій номер телефону. Зазначені реквізити є ідентифікатором при виплаті поштового переказу.
     2. Працівник ОПЗ проводить верифікацію та ідентифікацію одержувача переказу відповідно до вимог Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» .
     3. У разі виплати внутрішнього поштового переказу (переказів) на суму:

– від 5000 грн до 30000 гривень до бланку поштового переказу долучається завірена одержувачем та працівником відділення зв’язку копія сторінки документу, що посвідчує особу, яка містить ідентифікаційні дані одержувача, якщо виплата переказу одержувачу здійснюється без використання застосунку «Дія» (якщо інше не передбачено Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»);

– дорівнює чи перевищує 30 000,00 гривень до бланку поштового переказу долучаються завірені копії документу, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний для укладення правочинів, та ідентифікаційного номеру або сторінку паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера (якщо інше не передбачено Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»). Працівник ОПЗ надає Опитувальник клієнта, який заповнюється одержувачем та засвідчується його підписом, після чого працівник ОПЗ встановлює клієнту рівень ризику та проставляє свій підпис.

* + 1. Працівник ОПЗ роздруковує бланк поштового переказу та надає одержувачу для перевірки і підпису.
    2. Перевірений та підписаний бланк поштового переказу, опитувальник клієнта (за необхідності) одержувач повертає працівнику ОПЗ.
    3. Працівник ОПЗ підтверджує виплату поштового переказу та видає одержувачу готівку і розрахунковий документ.
  1. Виплата термінових переказів проводиться в ОПЗ, що зазначені у Довіднику:
     1. Про відправлення термінового переказу та номер такого переказу одержувача інформує відправник.
     2. У випадку невідповідності номеру переказу, найменування одержувача, суми переказу, переказ не виплачується. Одержувачу пропонується звернутись до відправника переказу для уточнення інформації за терміновим переказом.
     3. Якщо переказ знайдений, дані одержувача співпадають з пред’явленим паспортом або документом, що посвідчує його особу оператор роздруковує бланк поштового переказу з реквізитами документу, що посвідчує особу одержувача та надає одержувачу для перевірки та підпису.

У разі виплати термінового переказу (переказів) на суму понад 5000 грн здійснюються заходи, передбачені у пункті 3.3.3. Перевірений та підписаний бланк переказу, опитувальник клієнта (за необхідності) одержувач повертає працівнику ОПЗ.

* + 1. Працівник ОПЗ видає одержувачу готівку та розрахунковий документ.
  1. Адресат може уповноважити іншу особу на одержання адресованого йому поштового переказу за довіреністю, що оформляється в установленому законодавством порядку. Довіреність на одержання поштового переказу може бути посвідчена нотаріально, посадовою особою організації, в якій довіритель працює, навчається, перебуває на стаціонарному лікуванні, або за місцем його проживання. В ОПЗ залишається оригінал довіреності або надана клієнтом засвідчена копія.
  2. У разі неможливості виплати одержувачу, внутрішній поштовий переказ зберігається в ОПЗ місця призначення протягом одного місяця з дня його надходження. За письмовою заявою відправника/одержувача термін зберігання внутрішнього поштового переказу може бути продовжений (за додаткову плату) до двох місяців з дня надходження його до ОПЗ.

До виплати одержувачу поштового переказу відправник має право за місцем приймання цього поштового переказу, за додаткову плату, подати заяву про його повернення. Внутрішні поштові перекази, відправниками яких є юридичні особи та фізичні особи – підприємці, повертаються шляхом перерахування коштів на їх поточні рахунки, зазначені в Договорі. При цьому внесена ними плата за пересилання цих переказів не повертається. Умови та терміни повернення міжнародних поштових переказів передбачені угодами про обмін міжнародними поштовими переказами та зазначені на офіційному сайті АТ «Укрпошта» у розділі «Фінансові послуги».

Разом з зарахуванням коштів на відповідний рахунок юридичної особи, та фізичної особи - підприємця не пізніше наступного робочого дня після здійснення перерахування грошових коштів в електронній формі надсилається реєстр виплачених поштових переказів (неодержаних фізичними особами) (Додаток 3 до цього Порядку) на електронну адресу зазначену у Договорі.

4.За невиконання чи неналежне виконання зобов’язань щодо пересилання переказів АТ «Укрпошта» несе відповідальність згідно чинного законодавства України.

В.о. директора департаменту

фінансового бізнесу Є.Г. Глінський

Додаток 1

до Порядку пересилання поштових переказів,

прийнятих від юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Форма № 103-1

(найменування установи, підприємства, організації)

**СПИСОК**

**згрупованих поштових переказів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(категорія поштових переказів)

Поданих в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відправник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повне найменування та адреса установи, підприємства, організації)

Реквізити відправника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назва банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ЄДРПОУ (ІПН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Куди  (поштова адреса адресата) | Кому  (прізвище адресата) | Сума переказу (грн.) | | Особливі відмітки | Плата за пересилання | №  пере-  казу | Примітка | Письмове  повідомлення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | Усього | х |  | | х | х |  | х | х |
|  | | | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (відтиск печатки  підприємства-відправника) | Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Плата за пересилання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Усього \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (гривні повторюються прописом) | (відбиток календ.  штемпеля місця  приймання) |
| Керівник установи, підприємства, організації\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали, підпис)  Головний бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали, підпис)  № розрахункового документа(ів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Доплата готівкою на суму \_\_\_\_\_\_\_\_ грн. № розрахункового документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прийняв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали, підпис працівника поштового зв’язку) | | |

Примітка:

\* Місце для підпису фізичної особи –підприємця.

Додаток 2

до Порядку пересилання поштових переказів,

прийнятих від юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців

**Вимоги до електронного вигляду Списків**

**згрупованих поштових переказів за формою 103-1**

1. Вся інформація по одному платіжному дорученню формується в один файл списками (реєстрами) окремо для внутрішніх та міжнародних переказів.

2. Ім'я файлу:

Можливі формати файлів:

1 варіант: кодова сторінка **WINDOWS 1251**;

2 варіант: кодова сторінка **DOS866.** Необхідно використовувати наступні коди DOS для українських літер:

* Є-242,
* є-243,
* Ї-244,
* ї-245,
* І-246,
* і-247.

Для кодової сторінки **WINDOWS 1251,** рекомендовано ім’я файлу зазначати згідно схеми: **ddmmyyneeeeeeeeee.dbf, де**

* **dd** (2)– дата формування файлу
* **mm** (2)– місяць формування файлу
* **yy** (2)– рік формування файлу
* **n** (1)– порядковий номер файлу за день
* **eeeeeeeeee** (10)– код ЕДРПОУ підприємства чи ідентифікаційний код фізичної особи відправника

Приклад: 191020234053601.dbf, де відправник -34053601, дата формування файлу – 19 жовтня 2020року, за день - другий файл.

Для переказів пенсії та доплати соціальних та страхових фондів, необхідно в назві файлу (перший символ) визначити літеру «**Р**» **-** латинська. В такому випадку назва файлу буде виглядати наступним чином: **Рddmmyyneeeeeeeeee.dbf.**

Для кодової сторінки **DOS866,** рекомендовано ім’я файлу зазначати згідно схеми: **mmddeeee.dbf, де**

* **dd** (2)– дата формування файлу
* **mm** (2)– місяць формування файлу
* **eeee** (4)– код ЕДРПОУ підприємства чи ідентифікаційний код фізичної особи відправника – останні 4 символи.

3. У файлі списки формуються по реєстрах. В одному файлі може бути до 100 реєстрів. В одному реєстрі не може бути більше 40 переказів.

У кожному реєстрі в рядку **за №0** зазначаються реквізити відправника. Докладніше про заповнення даними рядка №0, див. розділ «Заповнення даних по відправнику»

У кінці кожного реєстру формується два підсумкових рядки з **NN 98,99**.

У рядку з **N 98** в полі AMOUNT записується загальна сума переказів, в полі LUI-загальна сума плати за пересилання поштових переказів з ПДВ.

У рядку з **N 99** в полі AMOUNT записується підсумкова сума, що складається з загальної суми переказів та плати за пересилання (із рядку з **N 98**).

Всі суми в копійках. Обов’язково дотримуватись порядку полів у структурі.

4. Структура файлу:

**ПО ПОШТОВИХ ПЕРЕКАЗАХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Поле** | **Назва** | **Тип** | | **Дов­жина** | | **Зміст** | | **Примітка** | |
| 1 | NPP | | число | | 3 | | № по порядку | | Не допускається пусте значення Зарезервовано:  0 – для реквізитів відправника; 98 та 99 – для підсумкових даних | |
| 2 | NPS | | число | | 3 | | № реєстру | | Не допускається пусте значення або «0» | |
| 3 | lastname | | текст | | 30 | | Прізвище | |  | |
| 4 | firstname | | текст | | 30 | | Ім’я | |  | |
| 5 | middlename | | текст | | 30 | | По-батькові | |  | |
| 6\* | zip | | текст | | 9 | | Поштовий індекс | | Не допускається пусте значення, крім 98 та 99 рядків | |
| 7\* | city | | текст | | 25 | | Пункт призначення | |  | |
| 8 | Country | | текст | | 2 | | Код держави | | Згідно таблиці п.5 | |
| 9\* | region | | текст | | 20 | | Область | |  | |
| 10\* | district | | текст | | 25 | | Район | |  | |
| 11 | street | | текст | | 50 | | Вулиця | |  | |
| 12 | building | | текст | | 10 | | Будинок | |  | |
| 13 | apt | | текст | | 5 | | Квартира | |  | |
| 14 | amount | | число | | 12 | | Сума переказу | | Не допускається пусте значення (у рядку 0 має бути 0) | |
| 15 | LUI | | число | | 12 | | Плата за пересилання з ПДВ | | Не допускається пусте значення, (у рядках 0 та 99 має бути 0) | |
| 16 | Ndelivery | | текст | | 2 | | Особливі відмітки | | Згідно таблиці п.6 | |
| 17 | email | | текст | | 60 | | Електронна пошта відправника | |  | |
| 18 | phone | | текст | | 10 | | Телефон одержувача | |  | |
| 19 | message | | текст | | 255 | | Текст повідомлення | |  | |
| 20 | edrpou | | текст | | 16 | | Код за ЄДРПОУ | |  | |
| 21 | Bankaccnt | | текст | | 32 | | Номер рахунку | |  | |
| 22 | Bankname | | текст | | 64 | | Назва банку | | Значення «0» | |
| 23 | mfo | | текст | | 16 | | Код банку (МФО) | | Значення «0» | |
| 24 | title | | текст | | 2 | |  | | Може не заповнюватися  Для міжнародних обов’язкове поле: 1 – пан, 2 – пані , 3 – без звернення | |
| 25 | s\_personal | | текст | | 1 | | Тип платежу | | Зарезервовано:  0 рядок – для кодової сторінки файлу.  Може не заповнюватись для даних по переказу.  Для міжнародних обов’язкове поле:  1 – переказ соц. призначення,  2 – переказ для фізичної особи | |
| 26 | m\_purpose | | текст | | 1 | | Призначення переказу | | Може не заповнюватись  Для міжнародних обов’язкове поле: 1 - фізичним особам;  2 - на оплату продукції,  3 – повноважним органам | |
| 27 | pkgp | | текст | | 7 | | КГП місця приймання | | Не заповнювати  Заповнюються програмою Укрпошти після завантаження і підтвердження послуги | |
| 28 | pnum | | текст | | 4 | | № переказу за ф.5 | |
| 29 | pdate | | дата | | 8 | | Дата приймання переказу | |
| 30 | persacnt | | дата | | 16 | | Номер особистого рахунку фіз. особи в установі банку | | Може не заповнюватися | |

Поля відмічені \* (zip, city, region, district) - повинні заповнюватися у відповідності з довідником індексів Укрпошти. Завантажити актуальну версію довідника можливо на сайті <http://services.ukrposhta.com/postindex_new/upload/houses.zip> або використовувати API інтеграцію з адресним класифікатором (документацію можна отримати за посиланням <https://dev.ukrposhta.ua/documentation>).

При потребі, файл може мати більше 30 полів (до 35), їх необхідно додавати в кінець, програма Укрпошти їх не аналізує.

При необхідності, після обробки файлу оператор Укрпошти може його повернути клієнту, з заповненими полями 27-29.

5. Перелік кодів держав для заповнення поля Country:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код держави (ALFA 2)** | **Назва держави** | **Примітка** |
| UA | Україна | Для всіх переказів в межах України |
| AZ | Азербайджан | СНД |
| AM | Вірменія | СНД |
| KZ | Казахстан | СНД |
| MD | Молдова | СНД |
| RU | Росія | СНД |
| GE | Грузія | СНД |
| BY | Білорусь | СНД |
| KG | Киргизія | СНД |
|  |  |  |

**В файлах для переказів в межах міста та області ”Код держави” теж =UA.**

6. Перелік ознак для заповнення поля Ndelivery

|  |  |
| --- | --- |
| **Ознака** | **Найменування послуги** |
| 0 | без повідомлення |
| 2 | з повідомленням |

**Заповнення даних по відправнику**

Для доповнення Довідника клієнтів необхідно заповнити обов’язкові поля по відправнику у рядку за **№0**.

У рядку за **№0** зазначаються реквізити відправника, а саме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Поле** | | **Назва** | **Тип** | **Дов­жина** | **Зміст** | **Примітка** |
| 3 | lastname | | текст | 30 | Якщо відправник фіз.особа, то у даному полі зазначається «Прізвище» відправника.  Якщо відправник юр. особа, то у даному полі зазначається назва підприємства. | Обов’язкове для заповнення |
| 4 | firstname | | текст | 30 | Дане поле зазначається тільки у разі, якщо відправник – фізична особа, вводить «Ім’я» відправника | Не обов’язкове для заповнення |
| 5 | middlename | | текст | 30 | Дане поле зазначається тільки у разі, якщо відправник – фізична особа, вводить «По-батькові» відправника. | Не обов’язкове для заповнення |
| 6\* | zip | | текст | 9 | поштовий індекс | Не допускається пусте значення |
| 7\* | city | | текст | 25 | Населений пункт |  |
| 8 | Country | | текст | 2 | Код держави | Згідно таблиці п.5 |
| 9\* | region | | текст | 20 | Область |  |
| 10\* | district | | текст | 25 | Район |  |
| 11 | street | | текст | 50 | Визначається адресні дані відправника – Вулиця | Не обов’язкове для заповнення |
| 12 | building | | текст | 10 | Визначається адресні дані відправника – Будинок | Не обов’язкове для заповнення |
| 13 | apt | | текст | 5 | Визначається адресні дані відправника – Квартира (Офіс) | Не обов’язкове для заповнення |
| 17 | email | | текст | 60 | Електронна пошта відправника | Не обов’язкове для заповнення |
| 20 | edrpou | | текст | 16 | Визначається «Код ЄДРПОУ» відправника юридичної особи | Обов’язково, якщо відправник юридична особа. Якщо відправник фіз.особа, то поле повинно залишатися пустим |
| 21 | Bankaccnt | | текст | 32 | Номер рахунку | Обов’язково, якщо відправник юридична особа. |
| 22 | Bankname | | текст | 64 | Назва банку | Значення «0» |
| 23 | mfo | | текст | 16 | Код банку (МФО) | Значення «0» |
| 25 | s\_personal | | текст | 1 | Поле використовується для визначення кодової сторінки файлу:  0 - WINDOWS 1251  1 - DOS866 | Обов’язковий параметр. |

Поля відмічені \* (zip, city, region, district) - повинні заповнюватися у відповідності з довідником індексів У

Додаток 3

до Порядку пересилання поштових переказів,

прийнятих від юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **РЕЄСТР N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ВИПЛАЧЕНИХ ПОШТОВИХ ПЕРЕКАЗІВ (неодержаних фізичними особами)** | | | | | |  |
|  |  |  | **Кому:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п.п. | ПЕРЕКАЗ | | | | ВІДПРАВНИК ПІБ | АДРЕСА відправника | ШКІ | Текстове повідомлення Примітка (причина повернення) |
|  | N | дата | сума, грн. | місце прийм. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Всього переказів: на суму: грн. | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. З урахуванням вимог постанови Кабінету міністрів України від 02.12.2020 № 1198 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 4 грудня 2019 р. № 1070 та від 22 липня 2020 р. № 641». [↑](#footnote-ref-2)