

ПОРЯДОК ПЕРЕСИЛАННЯ ПОШТОВИХ ВІДПРАВЛЕНЬ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок пересилання поштових відправлень (далі - Порядок) визначає порядок приймання, обробки, перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на національного оператора поштового зв'язку, виконання функцій якого покладене на Українське державне підприємство поштового зв'язку "Укрпошта" (далі - УДППЗ "Укрпошта").

1.3. У Порядку поняття вживаються у такому значенні:

великовагова посилка - посилка, маса якої перевищує певні граничні значення;

виймання письмової кореспонденції - сукупність операцій з виймання простої письмової кореспонденції з поштових скриньок, транспортування і передавання їх до об'єкта поштового зв'язку, в якому здійснюватиметься оброблення;

виробнича документація - звітні документи за місяць (робочий день), документи на відправлені, одержані та видані поштові відправлення, бланки, книги, ярлики, форми яких установлені уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі зв'язку, що застосовуються при наданні послуг поштового зв'язку;

відбиток про оплату письмової кореспонденції - нанесений друкарським або іншим способом друкування чи штемпелювання відбиток, форма якого установлена уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі зв'язку, що застосовується при наданні послуг із пересилання письмової кореспонденції в межах України;

відправник згрупованих поштових відправлень "Консигнація" - фізична чи юридична особа, яка здає для пересилання згруповані поштові відправлення "Консигнація";

грозмізка посилка - посилка, розмір чи об'єм якої перевищує певні граничні значення;

дефектна пошта - поштові відправлення (закрита поштова річ), що надійшло до об'єкта поштового зв'язку з пошкодженням упаковки, перев'язу, пломб, клейової стрічки типу "скотч", невідповідністю маси тощо.

завантаження (вивантаження) поштових відправлень - технологічний процес переміщення поштових відправлень до (з) транспортного засобу;

закриті поштові речі - мішок, планшет або поштовий контейнер з поштовими відправленнями, чи вкладенням службового характеру, запакований та оформлений відповідно до встановлених правил.

календарний штемпель - спеціальний штамп (печатка), призначений для погашення поштових марок на поштових відправленнях, оформлення поштових відправлень, розрахункових квитанцій, касових документів та іншої виробничої документації;

касова довідка - звітний документ працівника об'єкта поштового зв'язку за робочий день (зміну) за надані послуги;

касовий звіт - звітний документ об'єкта поштового зв'язку (цеху, дільниці) з обліку грошових сум, інших цінностей і товарів;

касовий чек - чек, що друкується реєстратором розрахункових операцій, який підтверджує факт надання послуги;

локальна мережа - група комп'ютерів, що з'єднанні за допомогою комунікаційної мережі, що забезпечує взаємодію обладнання в мережі;

маршрутна накладна - документ на поштовий маршрут, який містить такі дані: найменування маршруту, марку та номер автомобіля, номер подорожного листа, прізвище, ім'я та по батькові супровідників (водіїв-супровідників) пошти, найменування об'єктів поштового зв'язку, що відправляють і отримують пошту, її кількість. Форма маршрутної накладної затверджується уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі зв'язку;

постпакет - письмова кореспонденція, бланки поштових переказів, згруповані за видами та ознаками напрямку, оформлені та запаковані відповідно до встановлених правил, або вкладення службового характеру;

поштова тара - ємності (мішки, ящики, планшети, контейнери), призначені для пересилання поштових відправлень, поштових марок, маркованих конвертів і карток, товарів та інших цінностей між об'єктами поштового зв'язку;

поштовий контейнер - спеціалізований контейнер, призначений для перевезень і тимчасового зберігання поштових відправлень, періодичних друкованих видань, поштової тари, товарів тощо;

поштовий маршрут - заздалегідь встановлений (визначений) напрямок прямування автомобільного транспорту між об'єктами поштового зв'язку (магістральний, міжобласний, внутрішньообласний, внутрішньорайонний, міжрайонний, міський, міжнародний);

пріоритетні відправлення - відправлення письмової кореспонденції, що перевозяться найшвидшим шляхом (повітряним чи наземним) і користуються пріоритетом при обробці стосовно інших відправлень, які вважаються непріоритетними;

розписка-зобов'язання - документ встановленої форми та змісту, за яким працівникам, які надають послуги користувачам, видаються для продажу марки, марковані конверти та картки тощо;

розрахункова квитанція - квитанція встановленої форми та змісту, що виписується під копіювальний папір із квитанційної книжки, яка підтверджує факт надання послуг;

сканер - пристрій для зчитування штрихового коду;

сканування - зчитування штрихового коду за допомогою сканера (терміналу);

сортувальний вузол - виробничий підрозділ оператора поштового зв'язку, який здійснює обмін пошти, її обробку та тимчасове зберігання;

супровідник - працівник, на якого покладені обов'язки із супроводження пошти при перевезенні її між об'єктами поштового зв'язку та здійснення обміну пошти;

формування інформації - надання інформації певної форми (вигляду), необхідної для подальшого застосування у роботі;

Х-звіт - денний звіт без обнулення інформації в оперативній пам'яті. Для РРО, у Х-звіті яких не зазначається інформація про операції "службового внесення" або "службової видачі" сум готівки, Х-звіт означає сукупність Х-звіту та будь-якого іншого звіту, де зазначені суми за цими операціями;

Z-звіт - денний звіт з обнуленням інформації в оперативній пам'яті та занесенням її до фіскальної пам'яті РРО. Для РРО, у Z-звіті яких не зазначається інформація про операції "службового внесення" або "службової видачі" сум готівки. Z-звіт означає сукупність Х-звіту та Z-звіту, при цьому першим виконується Х-звіт;

штриховий код - комбінація послідовно розташованих паралельних штрихів і проміжків між ними, розміри та розташування яких встановлені певними правилами, і яка призначена для автоматизованої ідентифікації одиниць обліку;

штриховий кодовий ідентифікатор (ШКІ) - штрихова позначка, побудована за певними правилами і призначена для автоматичної ідентифікації реєстрованих поштових відправлень і закритих поштових речей.

1.4. У Порядку вживаються скорочені визначення:

АРМ - автоматизоване робоче місце;

АРМ ВЗ - автоматизоване робоче місце відділення зв'язку;

АСРК - автоматизована система реєстрації та контролю;

ВПС - Всесвітній поштовий союз;

РРО - реєстратор розрахункових операцій;

ЦОПМР - Центр оброблення переказів та міжнародних рахунків.

1.5. Надання послуг поштового зв'язку здійснюють:

а) об'єкти поштового зв'язку: поштамти, вузли поштового зв'язку (ВуПЗ), центри поштового зв'язку (ЦПЗ), відділення поштового зв'язку (ВПЗ), у тому числі пересувні відділення поштового зв'язку (ПВПЗ), пункти поштового зв'язку (ППЗ);

б) листоноші під час доставки пошти;

в) начальники відділень (оператори пунктів) поштового зв'язку під час обходу доставних діляниць при виконанні обов'язків листонош;

г) позаштатні працівники поштового зв'язку за агентськими угодами.

Послуги поштового зв'язку також можуть надавати об'єкти поштового зв'язку, що здійснюють обробку та перевезення поштових відправлень, закритих поштових речей між об'єктами поштового зв'язку місць приймання та призначення (далі - транзитні об'єкти поштового зв'язку). До транзитних об'єктів поштового зв'язку належать: дирекція оброблення та перевезення пошти (ДОПП), зональні вузли (ЗВ), центри оброблення та перевезення пошти (ЦОПП), центри оброблення пошти (ЦОП).

1.6. На залізничних станціях, авіа-, авто-, річкових і морських вокзалах, при готелях, лікарнях, крупних підприємствах, організаціях, установах тощо за згодою між зацікавленими сторонами можуть відкриватися відділення (пункти) поштового зв'язку.

1.7. Абонементні скриньки, розміщені в операційних залах об'єктів поштового зв'язку, надаються в користування фізичним і юридичним особам порядком, передбаченим у п. 8 Правил надання послуг поштового зв'язку. Заяви на абонування скриньок реєструються в книзі реєстрації, за якою здійснюється контроль термінів користування скриньками, та плати за абонування.

1.8. Виймання письмової кореспонденції з поштових скриньок, розміщених у населених пунктах, а також біля входу до об'єктів поштового зв'язку, здійснюється згідно з розкладами, що розробляються поштамтами, ВуПЗ, ЦПЗ, з урахуванням розкладу руху транспортних засобів поштового зв'язку та встановлених уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі зв'язку нормативів.

1.9. Послуги поштового зв'язку фізичні особи оплачують готівкою в національній валюті України або в безготівковій формі із застосуванням платіжних карток та розрахункових чеків; юридичні особи - шляхом безготівкового розрахунку через установи банків або готівкою в національній валюті України в межах встановлених законодавством України граничних сум, що діють на момент оплати, чи шляхом внесення авансу в розмірі середньомісячних витрат, або в розмірі плати за одноразове відправлення поштових відправлень. Якщо після використання внесеної суми аванс не буде поповнено, приймання поштових відправлень у рахунок авансу не здійснюється.

1.10. Послуги з пересилання міжнародної письмової кореспонденції можуть оплачуватися міжнародними купонами для відповіді (рис. 1), порядок постачання, зберігання, обміну та обліку яких викладений у розділі 8 Порядку.

Рис. 1. Зразок міжнародного купона для відповіді

1.11. Порядок застосування маркувальних машин для оплати письмової кореспонденції та надання фізичним і юридичним особам дозволу на їх використання, порядок використання відбитка про оплату письмової кореспонденції визначаються уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі зв'язку.

1.12. Для забезпечення інформаційної підтримки та автоматизації процесів реєстрації, обробки та контролю пересилання реєстрованих поштових відправлень і закритих поштових речей, а також для забезпечення оперативною інформацією працівників, які відповідають за розшук поштових відправлень, введена АСРК.

1.13. Програмне забезпечення АСРК реалізує такі основні функції та процедури:

- формування штрихових кодів для об'єктів поштового зв'язку;
- створення та ведення нормативно-довідкової інформації;
- збирання та перевірка інформації щодо реєстрованої пошти від підпорядкованих об'єктів поштового зв'язку;
- формування супровідної документації на реєстровані поштові відправлення та закриті поштові речі;
- підготовку, передачу, прийняття інформації щодо реєстрованої пошти;
- ведення оперативної інформації щодо одержаної та відправленої пошти;
- ведення архіву щодо реєстрованої пошти;
- формування оперативної, статистичної, планово-економічної інформації;
- пошук та відслідковування реєстрованих поштових відправлень і закритих поштових речей по шляху проходження;
- надання інформації споживачам через Інтернет.

1.14. За рекомендаціями ВПС та відповідно до ДСТУ 3145-95 "Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Загальні вимоги" для кодування внутрішньої пошти в АСРК використовується штриховий код 128, для кодування міжнародної пошти штриховий код, що відповідає стандарту S 10 ВПС.

Довжина штрихового коду включає 13 символів:

- **для внутрішніх поштових відправлень:**

1...5 - поштовий індекс об'єкта поштового зв'язку місця приймання поштового відправлення;

6...12 - номер поштового відправлення;

13 - контрольний розряд.

- для міжнародних поштових відправлень:

1 - клас поштового відправлення;

2 - позначення типу поштового відправлення;

3...5 - перші три цифри 5-значного індексу поштового вузла зв'язку за Довідником поштової індексації;

6...10 - порядковий номер поштового відправлення;

11 - контрольний розряд;

12, 13 - літерні позначення країни відправлення;

1.15. ШКІ призначено для автоматичної ідентифікації реєстрованих поштових відправлень і закритих поштових речей.

Для відповідного виду поштового відправлення на ШКІ друкуються позначення літерою: для внутрішніх - українська літера; для міжнародних - латинські літери.

При реєстрації поштових відправлень та поштових речей у системі АСРК використовуються наступні ШКІ:



Рис. 2. Зразок ШКІ для внутрішніх рекомендованих листів, поштових карток, бандеролей, секограм, внутрішніх і міжнародних мішків (ящиків) із вкладенням рекомендованих поштових відправлень, окремих реєстрів ф. 11



Рис. 3. Зразок ШКІ для внутрішніх листів і бандеролей з оголошеною цінністю, внутрішніх та міжнародних страхових мішків



Рис. 4. Зразок ШКІ для внутрішніх посилок

КРАСІВКА



13350 0000189 4

Рис. 5. Зразок ШКІ для внутрішніх та міжнародних мішків (ящиків) з простою письмовою кореспонденцією

R

KYIV 1

RA 010 00073 9 UA



Рис. 6. Зразок ШКІ для міжнародних рекомендованих відправлень

V

KYIV 1

VA 010 00033 1 UA



Рис. 7. Зразок ШКІ для міжнародних відправлень з оголошеною цінністю

CP

KYIV 1

010 00033 1 UA



Рис. 8. Зразок ШКІ для міжнародних посилок звичайних

CV

KYIV 1

010 00015 5 UA



Рис. 9. Зразок ШКІ для міжнародних посилок з оголошеною цінністю

1.16. В об'єктах поштового зв'язку, неоснащених АРМ ВЗ, реєстровані поштові відправлення приписуються до реєстрів ф. 11 та накладних ф. 16 за цифровим значенням номера поштового відправлення на ШКІ та контрольного розряду (далі - номер поштового відправлення), а реєстровані міжнародні поштові відправлення приписуються за значенням ШКІ.

Приклад:

для внутрішніх поштових відправлень:

якщо ШКІ 01001 0000064 9, то номером поштового відправлення буде 64 9 (нулі перед цифровим значенням номера не зазначаються);

для міжнародних поштових відправлень:

якщо ШКІ RA 010 00006 7 UA, то номером поштового відправлення буде RA01000006 7 UA.

1.17. В об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ та АСРК, реєстровані поштові відправлення приписуються в автоматичному режимі до реєстрів ф. 11 і накладних ф. 16 за цифровим значенням ШКІ (у зазначеному до п. 1.16 прикладі це 01001 0000064 9).

РОЗДІЛ 2

ТАРА ДЛЯ ПЕРЕСИЛАННЯ ПОШТОВИХ ВІДПРАВЛЕНЬ

2.1. ТАРА ДЛЯ ПЕРЕСИЛАННЯ ПОШТОВИХ ВІДПРАВЛЕНЬ

2.1.1. До тари для пересилання поштових відправлень (далі - поштова тара) УДППЗ "Укрпошта" належать:

контейнери, мішки, ящики для пересилання поштових відправлень (товарів та інших цінностей), ящики для пересилання письмової кореспонденції, планшети для пересилання марок, маркованих конвертів і карток.

2.1.2. Мішки (ящики), контейнери для пересилання внутрішніх поштових відправлень повинні відповідати державним стандартам щодо їх виготовлення та мати логотип УДППЗ "Укрпошта".

2.1.3. Мішки для пересилання міжнародної пошти наземним транспортом повинні мати дві поздовжні червоні смуги по краях і трафаретний напис із зазначенням назви місця або пункту міжнародного поштового обміну (наприклад: "UKRAINA POSTE KYIV").

2.1.4. Мішки для пересилання міжнародної пошти авіатранспортом повинні мати дві поздовжні блакитні смуги по краях і трафаретний напис (наприклад: "UKRAINA POSTE PAR AVION KYIV") або бути блакитного кольору і мати вищевказаний трафаретний напис.

2.1.5. Мішки для пересилання міжнародної пошти нумеруються з N 0001 до N 9999. Перед порядковим номером кожного з наступних 10000 мішків проставляється літера латинського алфавіту.

2.1.6. Мішки для пересилання міжнародної прискореної пошти (EMS) повинні мати вертикальні, горизонтальні або діагональні смуги блакитного та жовтогарячого кольорів 55 мм завширшки, а також логотип міжнародної прискореної пошти "EMS", що складається з таких елементів: зображення крила літака, аббревіатури EMS і трьох горизонтальних смуг.

На мішку також має бути трафаретний напис "UKRAINA POSTE".

2.2. ВИКОРИСТАННЯ ПОШТОВОЇ ТАРИ

2.1. Не допускається пересилання поштових відправлень у тарі, що не відповідає технічним вимогам (брудна, розірвана, неокантована, без логотипу УДППЗ "Укрпошта").

ВІДОМІСТЬ**розрахунків по поштовій тарі з Львівським зональним вузлом за січень 2006 р.**

Відправлено

Одержано

дата данія загал- ної наклад- ної	скла- данія загал- ної наклад- ної	N рейсу (в чисель- нику) і літака (в знамен- нику), наймену- вання авто- маршруту	під- сумок речей за загал- ними наклад- ними	з них обмін- них мішків (ящиків)	NN контей- нерів	кіль- кість або NN мішків з міжна- родною поштою	порож- ніх мішків в рахунок боргу	дата данія загал- ної наклад- ної	скла- данія загал- ної наклад- ної	N рейсу (в чисель- нику) і літака (в знамен- нику), найме- нування авто- маршруту	підсу- мок речей за загал- ними наклад- ними	з них обмін- них мішків (ящиків)	NN контей- нерів	кіль- кість або NN мішків з міжнарод- ною поштою	порож- ніх мішків у рахунок боргу
1		2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14
1/01		а/м Київ - Львів	150	30		18		1/01		а/м Київ- Львів	130	20	-	10	-
2/01		а/м Київ - Львів	180	40	2980 1	35		2/01		а/м Київ - Львів	95	30	2980 2	18	-
31/01		а/м Київ - Львів	250	80	2980 3	29		31/01		а/м Київ - Львів	135	50		22	150
Усього	за		580	150	2	82					360	100	1	50	150

місяць

Заборгованість за місяць: обмінних мішків - 50, мішків з міжнародною поштою - 32; контейнерів - 1

Рис. 10. Зразок заповнення відомості ф. 17 розрахунків поштової тари

2.2.2. Мішки з поштою, що перевозяться автотранспортом на поштових маршрутах, підлягають обміну "мішок на мішок".

2.2.3. При перевезенні пошти багажем транспортом загального користування розрахунок мішкотарою ведеться пунктами обміну поштового зв'язку, між якими безпосередньо здійснюється перевезення.

2.2.4. Порядок використання міжнародної тари та її повернення до іноземних поштових служб регламентується актами ВПС.

2.2.5. Облік контейнерів, ящиків, мішків, планшетів ведеться сортувальними вузлами, між якими безпосередньо здійснюється обмін пошти. Облік здійснюється за номерами та датами складання накладної на пошту, що відправляється, і відображається у відомості ф. 17 (рис. 10).

2.2.6. Мішки, в яких пересилаються міжнародні поштові відправлення, контейнери, планшети, після їх обробки повертаються до пункту обміну, з якого вони надійшли.

Дата відправлення порожніх мішків, ящиків, планшетів і контейнерів у відповідні пункти обміну зазначається у відомості ф. 17.

По закінченні облікового місяця у відомості підбиваються підсумки кількості відправлених мішків, ящиків, контейнерів, планшетів, а через 15 днів після закінчення облікового місяця - кількість повернених іншими пунктами обміну мішків, ящиків, контейнерів і планшетів. Згідно з цими підсумками в кожному пункті обміну повністю закриваються взаємні розрахунки тарою шляхом відправлення необхідної їй кількості для остаточного розрахунку за всіма видами тари.

2.2.7. Порожні мішки, що підлягають поверненню, запаковуються в один з них, куди вкладається накладна ф. 16, до якої номерні мішки та планшети приписуються за номерами із зазначенням виду тари. В накладній зазначається: "у рахунок боргу за _____ місяць".

У відділеннях поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ, до мішка з порожньою тарою, що повертається, прикріплюється адресний ярлик ф. 10 з відміткою "Тара", на якому зазначається, звідки і куди направляється мішок, та присвоєний йому номер. Після чого мішок пломбується і пересилається з припискою до накладної ф. 16. Якщо повертається тільки один мішок, у нього також вкладається накладна ф. 16, до якої він приписується в зазначеному вище порядку. До мішка прикріплюється адресний ярлик ф. 10, даний мішок не опломбовується.

2.2.8. У відділеннях поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, упакування порожніх мішків здійснюється відповідно до пункту 2.2.7 Порядку. На ярлик ф. 10 наклеюється ШКІ відповідного зразка (без літерної позначки). Інформація про мішок: вид, категорія, розряд, зона пересилання та спосіб пересилання, цифрове значення ШКІ заноситься до АРМ ВЗ. В автоматичному режимі формуються накладні ф. 16, які роздруковуються у двох примірниках.

2.2.9. Не допускається використання транзитними пунктами обміну порожніх мішків, планшетів, що пересилаються як тара, для пересилання кореспонденції та з іншою метою.

2.2.10. Тара, що не відповідає технічним вимогам (брудна, розірвана, неокантована, без логотипу УДППЗ "Укрпошта"), не може використовуватися для обміну, а відправлена в рахунок боргу не зараховується як погашення боргу і підлягає поверненню об'єкту поштового зв'язку, з якого вона надійшла з відповідним актом.

РОЗДІЛ 3 ТЕХНОЛОГІЯ ПЕРЕСИЛАННЯ ВНУТРІШНІХ ПОШТОВИХ ВІДПРАВЛЕНЬ

3.1. ПРОСТІ ТА РЕКОМЕНДОВАНІ ЛИСТИ, БАНДЕРОЛІ, ПОШТОВІ КАРТКИ, СЕКОГРАМИ

3.1.1. Приймання та обробка простих листів, поштових карток, бандеролей, секограм

3.1.1.1. Упакування листів, бандеролей, секограм повинне відповідати вимогам пункту 50 Правил надання послуг поштового зв'язку.

3.1.1.2. Прості листи та поштові картки (далі - проста письмова кореспонденція), вийняті з поштових скриньок, встановлених на вулицях та біля входу до об'єкта поштового зв'язку, лицюються, перевіряється тарифікація, відсортовується:

а) пріоритетна письмова кореспонденція, яка формується в окремі постпакети і негайно передається на відправку;

б) неоплачена або неповністю оплачена письмова кореспонденція, з пошкодженими, забрудненими оболонками, з написами, наклейками і знаками на адресному боці, без зазначення індексів (від юридичних осіб), для повернення відправникам.

3.1.1.3. Причина повернення поштового відправлення відправнику зазначається на довідці ф. 20 (рис. 11), яка акуратно прикріплюється внизу, ліворуч лицьового боку відправлення письмової кореспонденції. На довідці зазначається прізвище працівника, який обробляв кореспонденцію, та проставляється відбиток календарного штемпеля.

ф. 20

УКРПОШТА

ДОВІДКА

Причина повернення (досилання):

- ☒ для оплати за тарифом
- ☐ порушений порядок відправлення
- ☐ вийнято з поштової скриньки пошкодженим
- ☐ для перепакування через наявність надписів (наклейок, знаків)
- ☐ неповна адреса
- ☐ за зазначеною адресою не проживає
- ☐ за відмовою адресата від одержання
- ☐ за заявою відправника (одержувача)
- ☐ за закінченням терміну зберігання
- ☐ за місцем обслуговування

Шевчук
(підпис працівника зв'язку)

К.Ш.
(відбиток календ. шт.)

Рис. 11. Зразок оформлення довідки ф. 20

3.1.1.4. Недійсні для оплати марки беруться в дужки. До поштового відправлення прикріплюється довідка ф. 20, оформлена належним чином.

3.1.1.5. Таким самим порядком здійснюється обробка простої письмової кореспонденції, вийнятої з поштових скриньок, встановлених в операційних залах об'єктів поштового зв'язку, а також прийнятої на робочих місцях і листоношами під час обходу доставних дільниць.

3.1.1.6. У об'єктах поштового зв'язку вся письмова кореспонденція формується в постпакети, вкладається в мішок (ящик) і направляється до сортувального вузла разом з іншою поштою. Пріоритетна письмова кореспонденція направляється до сортувального вузла виділеним порядком (окремі постпакети, спеціальні ящики (мішки)), до мішка прикріплюється відповідний адресний ярлик ф. 10.

3.1.1.7. Під перев'яз простого постпакета підкладається адресний ярлик ф. 9 (рис. 12). На ярлику зазначається пункт призначення та пункт запакування постпакета, прізвище працівника зв'язку (особистий номер), який здійснює обробку письмової кореспонденції, і проставляється відбиток календарного штемпеля.

ф. 9

ПРОСТИЙ ПОСТПАКЕТ

Куди Полтава ДОП

З Київ ДОПП

Запакував Поліщук



(відбиток
календ. шт. місця
відправлення)

*

Рис. 12. Зразок заповнення ярлика ф. 9

3.1.1.8. При невеликій кількості поштових відправлень, що відправляються з об'єкта поштового зв'язку, допускається відправлення простої письмової кореспонденції, рекомендованих постпакетів, листів, бандеролей з оголошеною цінністю та дрібних посилок в одному страховому мішку з припискою до внутрішньої накладної ф. 16 за кожним видом відправлень. На мішковий ярлик наклеюється ШКІ відповідного зразка.

3.1.2. Приймання та обробка рекомендованих листів, поштових карток, бандеролей, секограм в об'єктах поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ

3.1.2.1. При прийманні рекомендованого поштового відправлення працівник зв'язку наклеює ШКІ відповідного зразка вгорі ліворуч адресного боку відправлення (у разі відсутності місця під адресою відправника, як виняток - на вільному місці адресного боку) (рис. 13).

Не допускається наклеювання ШКІ на малюнок художніх конвертів, перегинання ШКІ, а також нанесення на нього відбитка календарного штемпеля та іншої службової інформації, що може призвести до неможливості його зчитування.

3.1.2.2. Про прийняте для пересилання рекомендоване поштове відправлення відправнику видається касовий чек або розрахункова квитанція (рис. 14).

У розрахунковій квитанції зазначається: порядковий номер розрахункової квитанції; номер поштового відправлення (через дріб після номера квитанції), вид поштового відправлення, особлива відмітка, якщо рекомендоване відправлення подається з повідомленням про вручення, з відміткою "Судова повістка", "Вручити особисто"; місце призначення; його маса; сума плати за пересилання тощо. У визначеному місці розрахункової квитанції проставляється відбиток календарного штемпеля.

Касовий чек повинен містити таку саму інформацію, за виключенням номера розрахункової квитанції.



ЮЛВ 1

Р 01001 0000311 8

Адреса відправника, індекс
Поліщук Оксана Миколаївна
вул. Крайній, 35, кв. 14
м. Київ
01001

Адреса одержувача, індекс
Лукер Людмила Сергіївна
вул. Грушевського, 21/1,
кв. 8
м. Київ

01021

Рис. 13. Зразок оформлення рекомендованого листа

3.1.2.3. Поштові марки, наклеєні на прийняте рекомендоване поштове відправлення, гасяться відбитком календарного штемпеля.

3.1.2.4. Прийняті рекомендовані поштові відправлення в терміни, встановлені розкладом, передаються на обробку та відправлення під розписку у квитанційній книжці або за реєстром ф. 11, який складається в одному примірнику із зазначенням їхньої кількості (з N по N) та прізвища працівника зв'язку, який здійснював приймання рекомендованих відправлень. Працівник, який здійснює відправлення пошти, розписується за одержані рекомендовані поштові відправлення на копії останньої використаної розрахункової квитанції або на реєстрі ф. 11 із зазначенням загальної кількості відправлень і години приймання.

Міністерство транспорту та зв'язку України ф. 11
Українське державне підприємство поштового зв'язку "Укрпошта"

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ
Код за ДКУД

КВИТАНЦІЯ N 34/472421 2

Вид та категорія відправлення
☐ Лист ☒ Б Бандероль ☐ Дрібний пакет
☐ Посилка ☐ Прямий контейнер
☒ Р Рекомендоване ☐ З оголошеною цінністю
 Особливі відмітки **3 повідомлен. простим**

Одержувач
 Прізвище Петренко
 Населений пункт (країна) Іваничі

Оголошена цінність _____
 Сума _____ (гривні літерами)
 післяплати _____ (гривні літерами, копійки цифрами)

Маса	Плата	Сума	Прийняв
За масу <u>марки</u>		<u>3-50</u>	
За оголошену цінність			
упакув.		<u>0-84</u>	
Разом	<u>чотири грн. 34 коп</u> (гривні повторюються літерами)		
ПДВ 20%	<u>0-14</u>		

Маса 450 кг

Рис. 14. Зразок заповнення квитанції з книжки ф. 11 при прийманні рекомендованої бандеролі

3.1.2.5. На робочому місці сортування і відправлення вихідної письмової кореспонденції формуються рекомендовані постпакекти, у такому порядку: до реєстру ф. 11 (рис. 15) вихідні рекомендовані поштові відправлення приписуються із зазначенням номерів.

Перед записом відправлення зазначаються скорочені визначення:

"р/к" - рекомендована поштова картка;

"р/л" - рекомендований лист;

"р/б" - рекомендована бандероль;

"р/сек" - рекомендована секограма;

"р/пп" - рекомендований постпакет;

"мжн р/пп" - міжнародний рекомендований постпакет.

Запис здійснюється стовпчиком. Після приписування відправлень у реєстрі підбивається підсумок їхньої кількості цифрами. Загальна кількість рекомендованих поштових відправлень, приписаних до реєстру ф. 11, не повинна перевищувати 240.

Рекомендовані поштові відправлення з відміткою "Урядове", "Авіа/Пріоритетне" приписуються до окремих реєстрів ф. 11.

ф. 11

РЕЕСТР N 15

рекомендованих відправлень, що пересилаються

з ВПП Петрушки

на адресу Киселів-Секторський ВуПП

у мішку № _____

К. III

(відбиток
календар. штемп. місця
відправлення)

р/к	119 8
р/л	121 9
р/л	122 2
р/б	124 3
р/б	125 7
5	
Копайленко	

Рис. 15. Зразок заповнення реєстру ф. 11

3.1.2.6. Реєстри ф. 11 складаються в двох примірниках під копіювальний папір і нумеруються порядковими номерами протягом місяця, але не більше 999, після чого нумерація починається спочатку. Об'єкти поштового зв'язку, які відправляють щоденно велику кількість постпакетів, можуть вести послідовну нумерацію за п'ятиденку або за робочий день (зміну). В реєстрі зазначається прізвище працівника, який його склав. На обох примірниках проставляється відбиток календарного штемпеля. Перший примірник вкладається до рекомендованого постпакета, другий - долучається до документів об'єкта поштового зв'язку.

3.1.2.7. Рекомендовані постпакети можуть формуватися безпосередньо на робочому місці з приймання рекомендованих відправлень порядком, визначеним у пунктах 3.1.2.5, 3.1.2.6 цього Порядку. Працівнику, який здійснює відправлення, постпакети передаються під розписку на другому примірнику ф. 11 із зазначенням години приймання.

3.1.2.8. Між об'єктами поштового зв'язку прості та рекомендовані постпакети пересилаються в мішках (ящиках). До кожного мішка (ящика) з рекомендованими постпакетами вкладається зведений реєстр ф. 11 (рис. 16). Якщо в мішку (ящику) пересилається один рекомендований постпакет, то реєстр цього постпакета оформляється як зведений.

ф. 11

РЕЄСТР N зведений

рекомендованих відправлень, що пересилаються

з ВІПЗ Петрушки

на адресу Києво-Святошинський ВуПЗ

у мішку № 13

К.Ш.

(відбиток
календар. штамп. місця
відправлення)

р/нп 15

р/нп 16

2

Копайленко

Рис. 16. Зразок заповнення зведеного реєстру ф. 11

Запис до зведеного реєстру здійснюється в порядку, визначеному в п. 3.1.2.5 цього Порядку. Рекомендовані постпакети приписуються із зазначенням номерів, транзитні - із зазначенням назви об'єкта поштового зв'язку, де формувалися постпакети. Зведений реєстр не нумерується, у ньому зазначається номер мішка (ящика), до якого вкладаються рекомендовані відправлення. Зведений реєстр складається в 2-х примірниках із зазначенням прізвища або особистого номера працівника, який його склав. На обох примірниках реєстру проставляється відбиток календарного штампеля.

Перший примірник зведеного реєстру підкладається під перев'яз одного з рекомендованих постпакетів, другий - долучається до документів об'єкта поштового зв'язку місця відправлення.

3.1.2.9. До мішка (ящика) поштові відправлення вкладаються в залежності першочерговості оброблення пошти.

3.1.2.10. Постпакети з урядовою кореспонденцією упаковуються в окремі мішки (ящики). Якщо відправляється незначна кількість урядової кореспонденції з невеликою масою, дозволяється вкладати пост-пакети із зазначеною кореспонденцією в мішок разом з іншою кореспонденцією. У цьому разі на адресному ярлику ф. 10 робиться відмітка "Урядовий".

3.1.2.11. Щоб уникнути пошкодження прості та рекомендовані бандеролі великих розмірів (з картами, схемами тощо), які пересилаються наземним шляхом, пакуються в папір і пересилаються без запакування їх у мішок (ящик), з припискою до накладної ф. 16 (прості - загальним рахунком, а рекомендовані - із зазначенням номерів, місця приймання, в необхідних випадках - відмітки "З повідомленням", "Вручити особисто" тощо).

3.1.2.12. До кожного мішка (ящика) з кореспонденцією прикріплюється адресний ярлик ф. 10 (рис. 17), на якому зазначається, звідки і куди направляється мішок (ящик), та присвоєний йому номер. Ярлики нумеруються порядковими номерами протягом місяця (не більше 999). На ярлику зазначається прізвище працівника, який запакував мішок (ящик), чи проставляється особистий номер. На кожному ярлику проставляється відбиток календарного штампеля.



Рис. 17. Зразок оформлення адресного ярлика ф. 10 для мішків із кореспонденцією

3.1.2.13. У разі відправлення в мішку (ящику) тільки простих постпакетів на адресному ярлику ф. 10 зазначається "Простий". Якщо до мішка (ящика) вкладено прості та рекомендовані постпакети або тільки рекомендовані, на адресному ярлику ф. 10 зазначається "Рекомендований".

3.1.2.14. У поштамтах, вузлах (центрах) поштового зв'язку, де запакування мішків (ящиків) та їх відправлення здійснюються на різних робочих місцях, підготовлені мішки (ящики) передаються на відправлення за накладною ф. 16, до якої вони приписуються. Працівник, який здійснює приймання мішків (ящиків), розписується на другому примірнику накладної із зазначенням години здавання-приймання.

3.1.3. Приймання та обробка рекомендованих листів, поштових карток, бандеролей, секограм в об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ

3.1.3.1. Приймання рекомендованих листів, поштових карток, секограм, бандеролей здійснюється відповідно до вимог пункту 3.1.2.1, 3.1.2.2 Порядку.

3.1.3.2. Після наклеювання на рекомендоване поштове відправлення ШКІ до АРМ ВЗ вводяться всі реквізити, необхідні для формування інформації про прийняте поштове відправлення та тарифікації: тип відправника, вид оплати, найменування та повна адреса одержувача, вид відправлення, категорія, номер відправлення, спосіб пересилання, маса, особливі відмітки.

Після закінчення приймання рекомендованого поштового відправлення на РРО роздруковується касовий чек, який видається відправнику.

3.1.3.3. Поштові марки, наклеєні на прийняте рекомендоване поштове відправлення, гасяться відбитком календарного штемпеля.

3.1.3.4. Прийняті на робочому місці рекомендовані відправлення у терміни, встановлені розкладом, формуються у постпакети.

Під перев'яз рекомендованого постпакета підкладається реєстр ф. 11, який створюється в автоматичному режимі і роздруковується в 2-х примірниках (рис. 18). На перший примірник реєстру ф. 11, який вкладається в постпакет, наклеюється ШКІ відповідного зразка.

На робоче місце сортування та відправлення пошти сформовані постпакети передаються під розписку на других примірниках реєстрів ф. 11. Ці реєстри долучаються до документів об'єкта поштового зв'язку.

ф. 11

Р

Київ 1



01001 0000010 0

РЕЕСТР N 01001 0000010 0

рекомендованих відправлень

22.01.2006 13:28:05

З Київ 1
на адресу ДОПП цех 6
у мішку N

р/к	01001 0000087 8
р/л	01001 0000090 8
р/л	01001 0000093 2
р/б	01001 0000075 4
р/б	01001 0000066 5

5

Коваль

Рис. 18. Зразок заповнення реєстру ф. 11, створеного в автоматичному режимі

ф. 11

ЗВЕДЕНИЙ РЕЕСТР N 03960 0031979 2

рекомендованих відправлень

24.01.2006 13:40:35

З ДОПП цех 6
на адресу Київ 51
у мішку N 039600031979 2

р/пш	49015 0011325 9	Дніпропетровськ 15
р/пш	03960 4300513 8	

2

Музика

Рис. 19. Зразок заповнення зведеного реєстру ф. 11, створеного в автоматичному режимі

3.1.3.5. Разом із постпакетами на робоче місце сортування та відправлення пошти на магнітному носії або по локальній мережі передається інформація щодо прийнятих поштових відправлень.

3.1.3.6. На робочому місці сортування та відправлення пошти одержані постпакети скануються, після чого формується та роздруковується у двох примірниках зведений реєстр. Зведений реєстр не нумерується, у ньому зазначається номер, який відповідає цифровому значенню ШКІ, що наклеюється на адресний ярлик ф. 10 (рис. 19). Перший примірник зведеного реєстру підкладається під перев'яз одного з рекомендованих постпакетів (зверху реєстру ф. 11), другий - долучається до документів об'єкта поштового зв'язку місця відправлення.

3.1.3.7. До кожного мішка (ящика) з кореспонденцією прикріплюється адресний ярлик ф. 10 (рис. 20), на якому зазначається, звідки і куди направляється мішок (ящик). На ярлик ф. 10 наклеюється ШКІ відповідного зразка. Ярлики ф. 10 не нумеруються, місце подання на зазначається.

В автоматичному режимі формуються накладні ф. 16, які роздруковуються у двох примірниках.

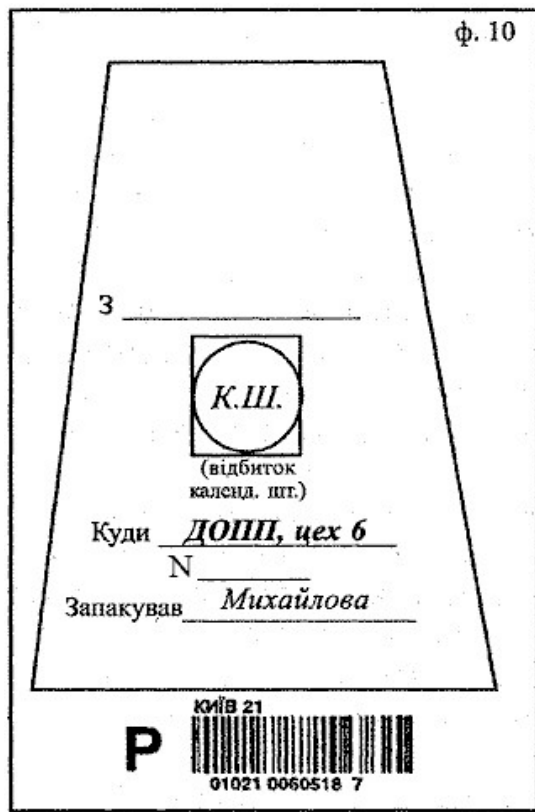


Рис. 20. Зразок оформлення адресного ярлика ф. 10

3.1.3.8. Інформація про прийняті рекомендовані поштові відправлення та супровідні документи в електронному вигляді одночасно з матеріальним потоком передається по локальній мережі чи на магнітному носії до сортувального вузла за підпорядкованістю.

3.1.3.9. На супровідних документах, що видрукуюються на АРМ ВЗ, міститься інформація про дату складання, прізвище працівника, який здійснює відправлення пошти, та назва об'єкта поштового зв'язку.

3.1.4. Обробка письмової кореспонденції в сортувальних вузлах

3.1.4.1. Вхідні мішки (ящики) з кореспонденцією, що надійшли до сортувального вузла з відділень поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ, розкриваються працівником зв'язку. Після виймання вкладень, мішок (ящик) ретельно оглядається зсередини з метою уникнення випадків залишення в ньому поштових відправлень.

3.1.4.2. У першу чергу розкриваються мішки (ящики), постпакети з відміткою "Авіа /Пріоритетний", "Урядовий". Транзитні та заслані мішки (ящики), постпакети не розкриваються, а з першим відправленням пошти надсилаються за призначенням.

3.1.4.3. Черговість оброблення пошти здійснюється поетапно з урахуванням відправки транспорту на маршрути.

3.1.4.4. Постпакети, вийняті з мішків (ящиків), звіряються із записами в зведеному реєстрі ф. 11. За адресними ярликами ф. 9 і реєстрами ф. 11 перевіряється кількість постпакетів та правильність їх направлення.

Після розкриття рекомендованих постпакетів рекомендовані поштові відправлення поіменно звіряються з записами в реєстрах ф. 11, у яких працівник, який здійснював перевірку, розписується і проставляє відбиток календарного штемпеля. Одночасно перевіряється цілісність оболонки поштових відправлень та наявність на них ШКІ.

У разі пошкодження оболонки відправлення, що може призвести до втрати вкладення, пошкоджені місця акуратно заклеюються, додатково обандеролюються або відправлення пакується в додаткову оболонку (поліетиленову плівку). На оболонках пошкоджених поштових відправлень робиться відмітка "Пошкоджено при обробці", зазначається прізвище працівника, який обробляв дану кореспонденцію, і проставляється відбиток календарного штемпеля.

3.1.4.5. Проста письмова кореспонденція, що надійшла з об'єктів поштового зв'язку місця приймання до сортувального вузла, штемпелюється.

3.1.4.6. Проста письмова кореспонденція сортується за категоріями та напрямками:

Авіа/Пріоритетна;

міжнародна;

місцева (місто);

в межах області;

за межі області (відповідно до планів направлення пошти).

3.1.4.7. Рекомендовані поштові відправлення, що надійшли в сортувальний вузол від підпорядкованих об'єктів поштового зв'язку, передаються на робоче місце, де буде здійснюватись створення інформації щодо них в АСРК. Порядок роботи на АСРК визначений у Керівництві оператора.

3.1.4.8. До АСРК вводяться дані щодо рекомендованих відправлень: цифрове значення ШКІ (вручну або з використанням сканера), вид, категорія, розряд, за потреби, додаткові відмітки відправлення, його маса, зона пересилання та спосіб пересилання, П. І. Б. одержувача, адреса одержувача, найменування об'єкта поштового зв'язку місця призначення.

3.1.4.9. Після введення інформації щодо рекомендованих поштових відправлень здійснюється їх сортування відповідно до пункту 3.1.4.6 цього Порядку.

3.1.4.10. Розсортовані рекомендовані поштові відправлення скануються та формуються у постпакети із зазначенням індексу об'єкта поштового зв'язку місця призначення. Реєстри ф. 11 створюються в АСРК в автоматичному режимі та друкуються у двох примірниках. Номер реєстру відповідає цифровому значенню ШКІ, що наклеюється на перший примірник реєстру ф. 11 та вводиться шляхом сканування. Система автоматично заповнює поля календарного штемпеля, проставляє прізвище оператора.

3.1.4.11. Сформовані постпакети, які будуть вкладатися в мішок (ящик), скануються, після чого вводиться індекс об'єкта поштового зв'язку місця призначення. Роздруковується зведений реєстр ф. 11 удвох примірниках. Номером зведеного реєстру є цифрове значення ШКІ, який наклеюється на мішковий ярлик ф. 10 та вводиться шляхом сканування.

3.1.4.12. Упакування мішків (ящиків) здійснюється у порядку, встановленому в пункті 3.1.3.7 цього Порядку.

3.1.4.13. В автоматичному режимі, в залежності від плану направлення, формуються загальні та окремі накладні ф. 16, які роздруковуються в двох примірниках.

3.1.4.14. Якщо відправлення пошти здійснюється на окремому робочому місці, оснащеному АСРК, то підготовлені мішки (ящики) передаються на відправлення за накладною ф. 16. Одночасно на це робоче місце по локальній мережі передається й інформація щодо відправлень.

3.1.4.15. Письмова кореспонденція на адресу пунктів обміну, що знаходяться на маршруті, відсортовується й запаковується в окремі мішки (ящики).

3.1.4.16. Після того, як поштові відправлення будуть відправлені за маршрутом, здійснюється передавання інформації про поштові відправлення та супровідні документи по локальній мережі до наступного (за маршрутом) об'єкта поштового зв'язку. Якщо для передачі інформації використовується магнітний носій інформації, то він долучається до супровідних документів на відправлену пошту.

3.1.4.17. Вхідні мішки (ящики) з кореспонденцією, що надійшли до сортувального вузла з відділень поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, приймаються шляхом сканування ШКІ, які наклеєні на адресні ярлики ф. 10 до мішків.

Мішки (ящики) з кореспонденцією розкриваються у порядку, визначеному в пунктах 3.1.4.1 - 3.1.4.5 цього Порядку.

Одночасно розпакування мішка здійснюється також в автоматичному режимі шляхом сканування ШКІ рекомендованих постпакетів, що знаходяться в цьому мішку. Розпакування постпакетів здійснюється шляхом сканування ШКІ рекомендованих поштових відправлень. Під час сканування одночасно в автоматичному режимі здійснюється звірення переданої інформації з поштою, що фактично надійшла до сортувального вузла.

3.1.4.18. При виявленні невідповідності переданої інформації стосовно відправлених поштових відправлень і закритих поштових речей із фактично одержаною поштою, в автоматичному режимі складається повідомлення ф. 30 або акт ф. 51-1.

3.1.4.19. У випадку ненадходження (запізнення) інформації про вхідну пошту, приймання та обробка даної пошти здійснюється відповідно до пунктів 3.1.4.1 - 3.1.4.5 Порядку.

3.1.4.20. Після приймання та звірення письмової кореспонденції здійснюється її обробка та відправлення за призначенням у порядку, визначеному в пунктах 3.1.4.9 - 3.1.4.16 цього Порядку.

3.1.5. Обробка письмової кореспонденції в сортувальних вузлах місць призначення

3.1.5.1. Обробка вхідної письмової кореспонденції в сортувальних вузлах місць призначення здійснюється відповідно до пунктів 3.1.4.17 - 3.1.4.19 цього Порядку.

3.1.5.2. Письмова кореспонденція (проста та рекомендована) сортується за підпорядкованими доставними об'єктами поштового зв'язку.

3.1.5.3. Для відділень поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ:

При формуванні постпакетів із рекомендованими поштовими відправленнями разом із реєстрами ф. 11 роздруковується реєстр "Доставка" (рис. 21). В реєстрі "Доставка" зазначаються дані щодо рекомендованих відправлень, що направляються до ВПЗ.

РЕЄСТР N 621					
3 ВПЗ Петрушки На адресу Києво-Святошинський ВуПЗ		25.02.2006 09:08:05			
ДОСТАВКА		Дата вручення	Вручено (кінцева доставка)		
			особисто	члену сім'ї	за довіреністю
р/б 081050442734 1	Гореничі				
р/л 830050010559 7	Донецьк 5				
р/л 875200010559 9	Маріуполь 20				
Інші рекомендовані відправлення, вручені цього дня					

Рис. 21. Зразок реєстру "Доставка"

Не пізніше наступного робочого дня після надходження пошти до доставного об'єкта поштового зв'язку, реєстр "Доставка" повертається до сортувального вузла за підпорядкованістю для внесення до АСРК інформації про вручення рекомендованих поштових відправлень.

В автоматичному режимі здійснюється контроль термінів зберігання поштових відправлень. По закінченні терміну зберігання поштового відправлення до відділення поштового зв'язку направляється нагадування щодо їх повернення.

Відповідно до встановлених строків у автоматичному режимі друкуються повторні повідомлення та направляються до ВПЗ приписані до реєстру ф. 11 загальною кількістю.

3.1.5.4. Обробка та відправлення пошти до доставних відділень поштового зв'язку здійснюється у порядку, визначеному в пунктах 3.1.4.10 - 3.1.4.14 цього Порядку.

3.1.5.5. До доставних відділень поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, інформація щодо рекомендованих поштових відправлень і супровідних документів до них передається по локальній мережі або з використанням магнітного носія інформації.

3.1.6. Обробка та вручення вхідної письмової кореспонденції в доставних відділеннях поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ

3.1.6.1. Після розкриття мішків (ящиків) із вхідною письмовою кореспонденцією пошпакети та поштові відправлення, що знаходяться в них, звіряються поіменно із записами в зведеному реєстрі ф. 11 (накладний ф. 16) і реєстрі ф. 11. Факт перевірки підтверджується підписом працівника зв'язку та відбитком календарного штемпеля.

3.1.6.2. У доставних відділеннях поштового зв'язку письмова кореспонденція не штемпелюється, окрім засланої та простої "До запитання".

3.1.6.3. Вся кореспонденція сортується за доставними дільницями, абонементними скриньками, "До запитання".

3.1.6.4. На прості урядові відправлення складаються повідомлення ф. 22а.

3.1.6.5. Рекомендовані поштові відправлення, урядові відправлення (прості та рекомендовані), рекомендовані повідомлення про вручення поштових відправлень, всі повторні повідомлення записуються до книги ф. 8 (рис. 22). Книги ф. 8 ведуться за кожною доставною дільницею та окремо на відправлення, що підлягають видачі безпосередньо у відділенні поштового зв'язку.

У книзі ф. 8 нумерація запису поштових відправлень, що видаються в доставку, ведеться щодня, а тих, що видаються в об'єктах поштового зв'язку, - протягом місяця.

N з/п	Вид відправлення і особливі відмітки (повідомлення)	N відправлення місця приймання	Місце приймання	Кому адресоване	Розписка одержанні (прізвище одержувача)	в Службові відмітки
1	2	3	4	5	6	7
			12 лютого 2006 р.			
1	р/б повід. в/особ.	452734 1	Житомир 3	Криловій		
2	р/б повід.	60518 7	Дніпропетровськ 90	Мельниченко		
3	р/л	27620 0	Донецьк 5	Середницькій		
4	р/л повід.	1057 4	Кривий Ріг	Михайленко		

Рис. 22. Зразок запису рекомендованих відправлень до книги ф. 8

У другій графі книги ф. 8 при запису рекомендованих відправлень із повідомленнями про вручення додатково вказується "Повід." при запису рекомендованих листів і поштових карток з відміткою "Вручити особисто" - "В/особ.", рекомендованих листів з відміткою "Судова повістка" - "Суд. пов." При надходженні повернених або досланих рекомендованих відправлень у четвертій графі зазначаються відповідно літери "П" і "Д", вказується місце приймання та звідки повернене або дослане рекомендоване відправлення.

3.1.6.6. Рекомендовані відправлення, з адресою "До запитання" приписуються до окремої книги ф. 8 і вкладаються до картотеки "До запитання" в алфавітному порядку. В об'єктах поштового зв'язку з великими обсягами вхідної кореспонденції, адресованої "До запитання", для прискорення розшуку та видачі потрібного відправлення, картотека "До запитання" формується за трьома першими літерами прізвища адресата або за першими трьома цифрами номера паспорта.

До картотеки "До запитання" допускається тільки працівник, який видає зазначену кореспонденцію, і особа, яка здійснює контроль за його роботою. У неробочий час картотека з кореспонденцією "До запитання", зберігається в порядку, що забезпечує її схоронність.

На рекомендовані відправлення, адресовані на абонементні скриньки, виписуються повідомлення ф. 22а, які вкладаються до а/с, а самі відправлення приписуються до книги ф. 8 і зберігаються на робочому місці, де проводиться їх видача.

На зворотному боці рекомендованих відправлень, адресованих на абонементні скриньки, проставляються порядкові номери запису за книгою ф. 8.

Рекомендовані відправлення "До запитання" та на абонементну скриньку видаються одержувачу під розписку в книзі ф. 8 із зазначенням дати одержання.

3.1.6.7. Прості відправлення (крім урядових), а також первинні повідомлення про надходження реєстрованих поштових відправлень на адресу фізичних осіб видаються листоношам у доставку без розписки.

3.1.6.8. Прості поштові відправлення, повідомлення про вручення поштових відправлень, а також повідомлення про надходження реєстрованих поштових відправлень, адресовані на абонементні скриньки, розкладаються по абонскриньках.

3.1.6.9. Прості урядові відправлення, рекомендовані поштові відправлення, рекомендовані повідомлення про вручення поштових відправлень, первинні повідомлення про надходження листів і бандеролей з оголошеною цінністю, посилок та прямих контейнерів, адресованих юридичним особам; та всі повторні повідомлення видаються листоношам для доставки під розписку в книзі ф. 55 (рис. 23) (окремих аркушах ф. 55).

Поштові відправлення та повідомлення про надходження ф. 22, що видаються листоношам у доставку, записуються до книги ф. 55 окремими рядками із зазначенням їхньої кількості. Облік руху цих відправлень ведеться за реєстрами ф. 11 чи накладними ф. 16 на одержану пошту.

(внутрішні аркуші ф. 55)

Видано в доставку				Повернено			
дата, год.	кому (прізвище та ініціали листоноші); кількість переказів, загальна сума (цифрами); N відомості (разового доручення), кількість виплат пенсій, допомоги, загальна сума (цифрами); листа, бандеролі з оголошеною цінністю, посилки за вхідними номерами, кількість урядових, міжнародних рекомендованих відправлень, повідомлень ф. 22	розписка листоноші в отриманні переказів, відомостей (разових доручень), поштових відправлень (кількість кожного виду цифрами) та готівки (літерами)		оплачених переказів; виплачених пенсій, допомог; повідомлень на доставлені поштові відправлення (окремо за видами) кіль- кість загаль- на сума N відомості (разового доручення)		неоплачених переказів, невручених листів, бандеролей з оголошеною цінністю, посилок за вхідними номерами; невиплаченої пенсії, допомоги за N відомості (разового доручення) і суми; кількість урядових, міжнародних, рекомендованих відправлень, повідомлень ф. 22	розписка в проведенні повного розрахунку із зазначенням суми поверненої готівки (літерами), дата звіту, години
1	2	3	4	5	6	7	
07.01.2006	Чиж Л. М. 2 пер. 150-00	Переказів 2, відомостей 3	1 пер. 5/06 8	50-00 1046-00	8/9 100-00 2/06 5 40-00	Сто шістдесят грн. не доставлені поштові відправлення звіт здала Чиж Прийняла: ВПНЗ Кольцова 07.01.2006 15-30	
10-30	5/06 8 1046-00 2/06 15 153-60 21/06 10 54-90 ----- 1404-50 2 ц/б N 3,5 рек. 2, повід. 5	ц/б 2, рек. 2, повід. 5 та готівки одну тисячу чотириста чотири грн. 50 коп. отримала Чиж	2/06 10 113-60 21/06 8 34-90 ----- 1244-50 ц/б 1 рек. 2 повід. 5		21/06 2 20-00 ц/б N 3		
07.01.2006	Гупало Г. С. 1 пер. 100-00	Переказів 1, відомостей 3	1 пер. 1/06 4	100-00 160-00	1/06 2 100-00	Сто п'ятдесят грн. не доставлені поштові відправлення звіт здала Гупало Прийняла:	
10-40	1/06 6 260-00 3/06 2 150-00 4/06 5 1240-00 -----	ц/л, рек. 3, повід. 7 та готівки одну тисячу сімсот п'ятдесят грн.	3/06 2 150-00 4/06 4 1190-00 ----- 1600-00 ц/л 1		4/06 1 50-00 рек. 1		

Рис. 23. Зразок ведення книги ф. 55

3.1.6.10. Вручення письмової кореспонденції здійснюється у порядку, визначеному в пунктах 104 - 121 Правил надання послуг поштового зв'язку.

3.1.6.11. В одержанні рекомендованих поштових відправлень одержувач розписується в книзі ф. 8 та вказує своє прізвище.

3.1.6.12. При надходженні на адресу юридичної особи великої кількості рекомендованих відправлень дозволяється вручати їх під розписку в реєстрі ф. 11, де зазначаються ті самі дані, що і при запису до книги ф. 8. В кінці реєстру підбивається підсумок усіх відправлень. Реєстр складається в двох (трьох) примірниках. В реєстрі зазначається прізвище працівника зв'язку, що його склав, або особистий номер.

При врученні письмової кореспонденції, адресованої юридичній особі, представник підприємства, організації чи установи, уповноважений на одержання пошти, одержуючи одночасно декілька рекомендованих поштових відправлень або повідомлень, записаних до книги ф. 8 (реєстру ф. 11), розписується із зазначенням літерами загальної кількості одержаних відправлень (повідомлень), своєї посади, прізвища і дати.

У разі доставки юридичній особі рекомендованих поштових відправлень, рекомендованих повідомлень про вручення реєстрованих поштових відправлень (поштових переказів), повторних повідомлень про надходження поштових відправлень із використанням абонентської поштової скриньки (за згодою юридичної особи), зазначені поштові відправлення та повідомлення приписуються встановленим порядком до реєстру ф. 11 і вкладаються до скриньки разом із реєстром. Представник юридичної особи уповноважений на одержання пошти зазначає на реєстрі ф. 11 кількість відправлень, дату їх одержання, прізвище і ставить свій підпис. Оформлені одержувачем реєстри ф. 11 повертаються до об'єкта поштового зв'язку не пізніше наступного робочого дня. Датою вручення поштових відправлень вважається дата вкладення його до абонентської скриньки.

Після вручення поштових відправлень реєстри підшиваються в пачки подекадно, помісячне або за іншими періодами, в залежності від обсягу кореспонденції.

3.1.6.13. У разі невручення при доставці рекомендованого поштового відправлення, листоноша залишає в абонентській поштової скриньці адресата повідомлення ф. 22а (рис. 24). На зворотному боці конверта та у книзі ф. 8 робиться відмітка: "Повідомлення ф. 22а вложено до а/с", - із зазначенням дати.

3.1.6.14. Якщо адресат не проживає за вказаною адресою, листоношею складається довідка ф. 20, яка акуратно прикріплюється до недоставленого поштового відправлення.

3.1.6.15. Після кожної доставки листоноша звітує про вручення поштових відправлень. При цьому він здає працівнику, який контролює роботу листоноші, невручені поштові відправлення з довідками ф. 20, а також гроші за надані послуги споживачам вдома.

Українське державне підприємство поштового зв'язку "Укрпошта"	ф. 22 а
ПОВІДОМЛЕННЯ	
Кому <u>Остапенко В.І.</u>	
Адреса <u>вул. Гарматна, 25, кв. 83</u>	
На Ваше ім'я надійшло поштове відправлення	
☒ рекомендоване	
Видача поштового відправлення проводиться за адресою:	
<u>Київ 67, вул. Гарматна, 33/1</u>	
з <u>9</u> год. <u>00</u> хв. до <u>19</u> год. <u>00</u> хв. перерва з <u>13.00</u> год. до <u>14.00</u> год.	
Для одержання відправлення необхідно пред'явити документ, що засвідчує особу.	
Зателефонуйте за номером <u>493-54-11</u>	
і поштове відправлення Вам буде доставлене додому	
Листоноша <u>Квітка</u>	<u>15.03.06</u>
(підпис)	(дата)

Рис. 24. Зразок заповнення повідомлення ф. 22а

3.1.6.16. Працівник, який контролює роботу листонош, зобов'язаний:

- а) перевірити в книзі ф. 8 (реєстрі ф. 11) наявність розписок адресатів;
- б) перевірити наявність відміток у книзі ф. 8 та на відправленні щодо вкладання ф. 22а до абонскриньки;
- в) зробити відмітку в останній графі книги ф. 8 про причину невручення згідно з довідкою ф. 20;
- г) перевірити правильність оформлення повідомлень про вручення поштових відправлень із відміткою "Вручити особисто";
- г) одержати рекомендовані відправлення, прийняті листоношею на доставній дільниці;
- д) прийняти письмову кореспонденцію, вийняту із поштових скриньок.

Після перевірки особа, яка здійснює контроль, розписується в книзі ф. 8 (реєстрі ф. 11).

3.1.6.17. Після звітування листонош працівник, який контролює роботу листонош, проставляє в реєстрі "Доставка" дату вручення (якщо вручення рекомендованих поштових відправлень здійснюється в один день, то дата вручення може зазначатися один раз) та відмітку про вручення рекомендованих поштових відправлень. Вручну приписує вручені рекомендовані відправлення, що надійшли до об'єкта поштового зв'язку раніше, із зазначенням виду, номера, дати вручення та відповідної відмітки. У реєстрі "Доставка" проставляється відбиток календарного штемпеля. Реєстр "Доставка" підписується працівником із зазначенням прізвища (рис. 25).

3 ВПЗ Петрушки

На адресу Києво-Святошинський ВуПЗ

ДОСТАВКА

ДОСТАВКА	Дата вручення	Вручено (кінцева доставка)		
		особисто	члену сім'ї	за довіреністю
р/б 08105 0442734 1	Гореничі	25.02.06	X	
р/л 83005 0010559 7	Донецьк 5	26.02.06		X
р/л 87520 0010559 9	Маріуполь 20			
Інші рекомендовані відправлення, вручені цього дня				
р/б 49003 4467888 1	Дніпропетровськ 3	25.02.06	X	
р/л 49009 4467887 6	Дніпропетровськ 9	- " -	X	
р/л 10015 0000471 5	Житомир 15	- " -		X
р/л 98514 0007596 3	Алушта 14	- " -	X	
Копайленко				

*

Рис. 25. Зразок оформлення реєстру "Доставка"

3.1.7. Обробка та вручення вхідної письмової кореспонденції в доставних відділеннях поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ

3.1.7.1. Вхідні мішки (ящики) з кореспонденцією, що надійшли до відділення поштового зв'язку, приймаються шляхом сканування ШКІ закритих поштових речей і поштових відправлень. Під час сканування одночасно в автоматичному режимі здійснюється звірення переданої інформації з фактично отриманою поштою.

3.1.7.2. Проста письмова кореспонденція сортується за доставними дільницями і передається для доставки листоношам.

3.1.7.3. В автоматичному режимі на рекомендовані поштові відправлення видрукуються, в розрізі доставних дільниць, окремі аркуші книги ф. 8 (рис. 26). До них включаються також прості урядові відправлення, рекомендовані повідомлення про вручення поштових відправлень, а також про надходження реєстрованих поштових відправлень, адресованих юридичним особам, всі повторні повідомлення про надходження реєстрованих поштових відправлень. На прості урядові відправлення виписуються повідомлення ф. 22а вручну.

ф. 8

ВПЗ225

08.02.06

15

(найменування об'єкта поштового зв'язку)

(дата)

(N доставної дільниці)

N з/п	Вид відправл. і особливі відмітки (повідомлення)	N відправлення місця приймання	Місце приймання	Кому адресоване	Розписка одержанні (прізвище одержувача)	в Службові відмітки
1	р/к	50056 0001057 4	Кривий Ріг 56	Радченко		
2	р/л	21003 0011204 9	Вінниця 3	Бондаренко		
3	р/л	10014 0000471 5	Житомир 14	Макаревич		
4	р/л	54004 0055574 5	Миколаїв 4	Сухенко		
5	р/л	36006 0002972 4	Полтава 6	Данько		
6	р/л повід.	42405 0000952 6	Краснопілля 5	Петруша		
7	р/л	49054 6001064 4	Дніпропетровськ 54	Бойко		

8	р/л	42412 0011204 9	Миропілля 2	Коваль
9	р/л повід.	31002 0021411 5	Красилів 2	Сергієнко
10	р/л	16420 0000002 6	Воловиця	Івахненко
11	р/л	58012 0000424 9	Чернівці 12	Зайцева
12	р/б	86307 0021411 5	Кіровське 7	Лозова
13	р/б	98512 0000729 4	Алушта 12	Остапенко
14	р/б повід.	97405 0044047 0	Євпаторія 5	Гуленко
15	р/б	95002 0005329 8	Сімферополь 2	Кравченко

Розрахунок _____ за _____ 08.02.06

(дата)

Повернуто: _____ Звіт _____ здав _____

невручених п/в _____ Звіт прийняв _____

повторних повідомлень _____

Розписка листоноші

Доставна дільниця N 15 _____ 08.02.06

(дата)

Отримано 15 відправлень/повідомлень

Підпис листоноші *Шевченко*

Видав оператор *Рябосюк*

Рис. 26. Зразок окремого аркуша книги ф. 8, створеного в автоматичному режимі

У разі надходження на адресу юридичної особи декількох рекомендованих (простих урядових) поштових відправлень замість окремого аркуша ф. 8 в автоматичному режимі формується та роздруковується реєстр ф. 11 в двох (трьох) примірниках. Цей реєстр зазначається також у ф. 8 за його номером, найменуванням юридичної особи та його адреси.

3.1.7.4. Розсортовані за доставними дільницями рекомендовані (прості урядові) поштові відправлення, рекомендовані повідомлення про вручення поштових відправлень, всі повторні повідомлення про надходження реєстрованих поштових відправлень разом з аркушами книги ф. 8. видаються листоношам у доставку. В одержанні зазначених відправлень (повідомлень) листоноша розписується (із зазначенням прізвища) на розписці, яка відокремлюється від окремих аркушів ф. 8 та передається працівнику, який контролює роботу листоноші. Запис зазначених поштових відправлень та повідомлень до книги ф. 55 (окремих аркушах ф. 55) не проводиться.

3.1.7.5. Вручення поштових відправлень одержувачам здійснюється у порядку, визначеному в пунктах 104 - 121 Правил надання послуг поштового зв'язку.

3.1.7.6. Після кожної доставки листоноша здає працівнику, який контролює роботу листонош, невручені поштові відправлення з довідками ф. 20, грошову готівку за надані послуги споживачам вдома, окремі аркуші ф. 8 із заповненням звітом.

Звіт підписується працівником, який контролює роботу листонош, відділяється від ф. 8 та передається листоноші.

3.1.7.7. Інформація щодо вручення рекомендованих поштових відправлень одержувачам вводиться до АРМ ВЗ та передається до сортувального вузла за підпорядкованістю наступного робочого дня. Окремі аркуші ф. 8 формуються до окремого зшитку та зберігаються забезпеченим порядком упродовж встановленого терміну зберігання.

3.2. ЛИСТИ ТА БАНДЕРОЛІ З ОГОЛОШЕНОЮ ЦІННІСТЮ

3.2.1. Приймання листів (бандеролей) з оголошеною цінністю

3.2.1.1. Порядок упакування листів (бандеролей) з оголошеною цінністю викладено в пункті 50 Правил надання послуг поштового зв'язку.

3.2.1.2. При прийманні листа (бандеролі) з оголошеною цінністю з описом вкладення працівник зв'язку звіряє вкладення з описом ф. 107 (рис. 27), а також перевіряє відповідність місця призначення, найменування адресата та суми оголошеної цінності, зазначених на відправленні та примірнику опису, розписується на ньому і проставляє відбиток календарного штемпеля.

ОПИС			
ф. 107			
вкладення у <u>бандероль з огол. цінністю</u> (найменування поштового відправлення)			
На ім'я <u>Лозенко О. П.</u> (прізвище, ім'я та по батькові або найменування підприємства)			
Куди <u>"До запитання", Рівне, поштамт 33000</u> (адреса, поштовий індекс)			
N з/п	Найменування предметів	Кількість предметів	Оголошена цінність
1	футболка	1	40-00
2	сорочка	1	120-00
3	парфуми	1	
Загальний підсумок предметів і оголошеної цінності		3	160-00
Відправник <u>Шевчук Ф. К.</u> (підпис)			
Перевіряє <u>опр. Савчук</u> (посада, підпис працівника зв'язку)			
Виправлення не допускаються			

Рис. 27. Зразок оформлення опису ф. 107

Звіти, розрахункові документи та декларації від платників податку на адресу податкових органів приймаються із зазначенням в опису поіменного їх переліку та загальної суми оголошеної цінності.

Лотерейні білети записуються до опису із зазначенням номерів/серій та їхньої номінальної вартості; щодо лотерейних білетів, на які випали виграші, то замість номінальної вартості вказується сума виграшу.

Опис ф. 107 вкладається до листа (бандеролі) з оголошеною цінністю. У разі заповнення відправником 2-х примірників опису ф. 107, другий примірник, оформлений належним чином, видається відправнику.

3.2.1.3. Листи (бандеролі) з оголошеною цінністю в присутності відправника запаковуються (клапани додатково заклеюються), на відправлення наклеюється адресний ярлик. Листи (бандеролі) з оголошеною цінністю обклеюються клейовою стрічкою типу "скотч" таким чином, щоб клейова стрічка не перешкоджала нанесенню службових відміток.

Якщо на клейовій стрічці типу "скотч" відсутній логотип об'єкта поштового зв'язку місця приймання, на клапані конверта (бандеролі) перед наклеюванням стрічки проставляється відбиток календарного штемпеля або накатного пристрою.

Якщо для упакування бандеролі з оголошеною цінністю використовується торбинка із тканини, то верхня частина її згортається і міцно перев'язується шпагатом, кінці якого опломбовуються.

3.2.1.4. На адресному боці листа (бандеролі) з оголошеною цінністю чи адресному ярлику вгорі ліворуч працівник зв'язку наклеює відповідний ШКІ. Вгорі, праворуч, на адресному боці листа (бандеролі) або адресному ярлику проставляється відбиток календарного штемпеля, цифрами зазначається маса поштового відправлення, загальна сума плати за пересилання та ставиться підпис працівника зв'язку (рис. 28).

Ц  13350 9000252 1	КРАСІВКА Бандероль з оголошеною цінністю на 160 (сто шістдесят) грн. З описом.	(Відбиток календарного штемпеля)
	Адреса відправника Демченко Андрій Михайлович вул. Квіткова, 29, кв. 17 с. Красівка, Бердичівський р-н Житомирська обл. 13350	Адреса одержувача Вашенко Марія Іванівна вул. Шкільна, 8, кв. 113 м. Донецьк 83118

Рис. 28. Зразок оформлення лицьового боку бандеролі з оголошеною цінністю

3.2.1.5. При запакуванні бандеролей у торбинки з поліетиленової плівки адресний ярлик наклеюється на клапани бандеролі. Упаковується бандероль на термозварювальній машині в присутності відправника після одержання плати за пересилання. Перед запакуванням на адресний ярлик наносяться всі реквізити, зазначені в п. 3.2.1.4 Порядку. Відкрита сторона поліетиленової торбинки зварюється з відтворюванням по шву поштового індексу та найменування об'єкта поштового зв'язку місця приймання.

3.2.1.6. У разі приймання листа (бандеролі) з оголошеною цінністю на АРМ ВЗ працівником зв'язку вводяться всі реквізити, необхідні для формування інформації про прийняте поштове відправлення та тарифікації пересилання, у порядку, передбаченому для рекомендованих поштових відправлень. Окрім того вводиться сума оголошеної цінності та сума післяплати.

3.2.1.7. На прийнятий лист (бандероль) з оголошеною цінністю відправнику видається розрахунковий документ (касовий чек, розрахункова квитанція), в якому, крім даних, передбачених для рекомендованих поштових відправлень, зазначається сума оголошеної цінності та сума післяплати.

3.2.1.8. При прийманні листа (бандеролі) з оголошеною цінністю в розряді "Урядове", з повідомленням про вручення, з відмітками "Звіт", "Вручити особисто" у розрахунковому документі робиться відповідна відмітка.

3.2.1.9. У разі оплати послуги з пересилання листів (бандеролей) з оголошеною цінністю за безготівковим розрахунком у розрахунковому документі (касовому чеку, квитанції) в рядку "Особливі відмітки" додатково зазначається "Безготівковий розрахунок", а в рядку "Кому" - номер розрахункового (особистого) рахунку відправника і номер розрахункового документа (номер квитанції з авансової книжки).

3.2.2. Обробка вихідних листів (бандеролей) з оголошеною цінністю в об'єктах поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ

3.2.2.1. Прийняті в об'єкті поштового зв'язку листи (бандеролі) з оголошеною цінністю в зазначені розкладом терміни з поіменною перевіркою передаються на обробку і відправлення за призначенням.

3.2.2.2. Якщо в об'єкті поштового зв'язку приймання листів (бандеролей) з оголошеною цінністю та їх обробка проводиться на різних робочих місцях, зазначені відправлення передаються на обробку та відправлення за накладною ф. 16 із зазначенням номерів, а також загальної кількості літерами. В накладній зазначається прізвище працівника, який здає зазначені поштові відправлення для подальшої обробки та відправлення.

3.2.2.4. Листи (бандеролі) з оголошеною цінністю вкладаються в мішок таким чином, щоб унеможливити їх пошкодження при транспортуванні.

3.2.2.5. На кожен страховий мішок виписується адресний ярлик ф. 17 (рис. 30), у якому зазначається: місце запакування мішка, його номер, місце призначення та прізвище працівника, який запаковував мішок, і проставляється відбиток календарного штампеля.

ф. 17

з ВПЗ Петрушки

К.Ш.
(відбиток календ. шт.)

Куди Києво-Святошин. ВуПЗ

N 5

Запакував Копайленко

N пл. ст. 121378787

СТРАХОВИЙ

Рис. 30. Зразок оформлення ярлика ф. 17 для страхових мішків

Страхові мішки з листами та бандеролями з оголошеною цінністю запаковуються таким чином: верхня частина мішка міцно згортається і перев'язується подвійним обертом шпагату, під який попередньо підкладається ярлик ф. 17. Кінці шпагату перехрещуються і один кінець пропускається під обидва оберти шпагату, після чого він щільно затягується і зав'язується подвійним вузлом (рис. 31). Перев'яз робиться з таким розрахунком, щоб вкладення в мішку не переміщувалося. Мішок опломбовується.

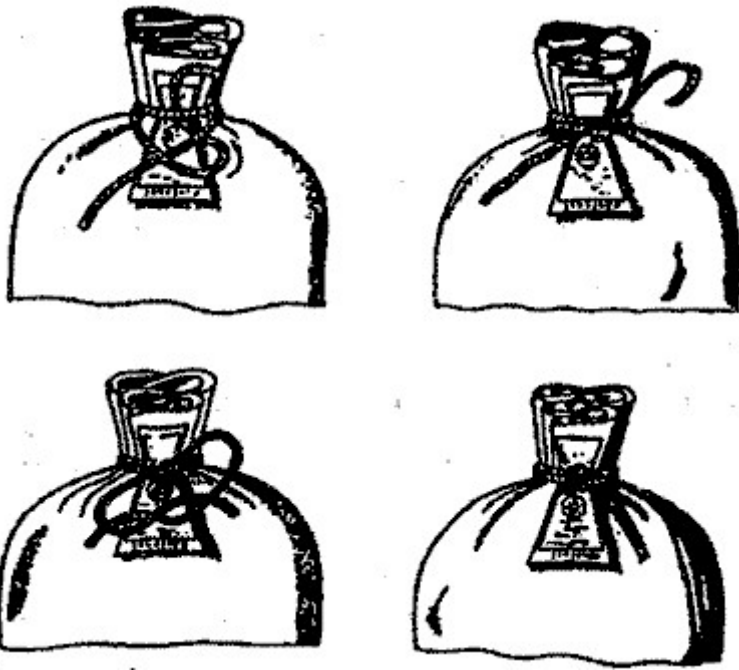


Рис. 31. Зразок запакування страхових мішків

3.2.2.6. При запакуванні страхових мішків можуть бути використані номерні пластмасові пломби-стяжки. У разі запакування страхових мішків із застосуванням пластмасової пломби-стяжки, на ярлику ф. 17 зазначається номер цієї пломби-стяжки.

3.2.3. Обробка вихідних листів (бандеролей) з оголошеною цінністю у об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ

3.2.3.1. Прийняті листи (бандеролі) з оголошеною цінністю в зазначені розкладом терміни передаються на обробку і відправку за призначенням за внутрішньою накладною ф. 16, яка формується в автоматичному режимі та роздруковується в одному примірнику. Система автоматично присвоює їй номер, заповнює поля календарного штампа, проставляє прізвище оператора.

Інформація про прийняті листи (бандеролі) з оголошеною цінністю в електронному вигляді передається на робоче місце відправлення пошти на магнітному носії або по локальній мережі.

3.2.3.2. Працівник, який приймає листи (бандеролі) з оголошеною цінністю для відправлення за призначенням, здійснює їх сканування, під час якого одночасно в автоматичному режимі здійснюється звірення фактично отриманих відправлень із переданою інформацією. Одночасно перевіряється зовнішній стан відправлень, цілісність оболонок.

Працівник, що здійснював приймання, розписується на накладній ф. 16 із зазначенням кількості (літерами) прийнятих листів (бандеролей) та години приймання-здавання.

3.2.3.3. В автоматичному режимі формуються загальна накладна ф. 16 та окремі накладні ф. 16 у 2-х примірниках.

ф. 16

Пошта відправлена о __ год. __ хв.
 У супроводі _____
 (прізвище)
 Підлягають обміну мішків
НАКЛАДНА N 49000.2.18 16.02.06 13:31:21 Найменування поштових відправлень та речей Кількість
 на пошту, відправлену Листи та бандеролі з оголошеною цінністю 4
 з Києва 7 Разом 4
 на адресу Київ ДОГП
 у мішку N 0100700001446
 контейнері

Найменування поштових відправлень та речей	NN	Оголошена цінність у грн	Сума післяплати	Куди, звідки	Особливі відмітки	Вхідні NN поштових відправлень
ц/л	010070000134 9	80		Одеса 15		
	010070000135 6	70		Горенчі		
ц/б	010070000141 2	110		Черкаси 6		
	010070000142 4	60		Самотойвка		
чотири						
Петрова						

Рис. 32. Зразок складання окремої накладної ф. 16 в автоматичному режимі

В окремій накладній ф. 16 зазначається номер мішка, який відповідає цифровому значенню ШКІ, що наклеюється на адресний ярлик ф. 17 (рис. 33). Перший примірник окремої накладної ф. 16 вкладається в мішок, а другий - долучається до документів об'єкта поштового зв'язку. Нумерація накладних ф. 16 здійснюється в автоматичному режимі.

ф. 17

3 _____


 (відбиток календ. шт.)

Куди Київ 1

N _____

Запакував Бойко

N пл. см. 121512


 02068 0000017 0

Рис. 33. Зразок оформлення ярлика ф. 17 для страхових мішків

3.2.3.4. Запакування страхових мішків з листами (бандеролями) з оголошеною цінністю здійснюється у порядку, визначеному в пунктах 3.2.2.4 - 3.2.2.6 цього Порядку.

Ярлики ф. 17 не нумеруються, місце подання не зазначається.

3.2.3.5. Інформація про прийняті листи (бандеролі) з оголошеною цінністю та супровідні документи в електронному вигляді передається по локальній мережі чи на магнітному носії до сортувального вузла за підпорядкованістю.

3.2.4. Обробка листів (бандеролей) з оголошеною цінністю в сортувальних вузлах

3.2.4.1. Вхідні страхові мішки, що надійшли до сортувального вузла з відділень поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ, розкриваються.

При розкритті мішків, які були запаковані з використанням шпагату, розрізається тільки один оберт шпагату, при цьому не допускається пошкодження пломби. У разі запакування мішків із застосуванням пластмасової пломби-стяжки розрізається пломба-стяжка.

Вкладення мішка перераховується та поіменно звіряється з окремою накладною ф. 16, перевіряється зовнішній стан поштових відправлень.

Працівник, який розкривав страхові мішки, розписується на накладних ф. 16 та проставляє відбиток календарного штампеля.

Після виймання вкладення мішки старанно перевіряються з метою виключення випадків залишення в них поштових відправлень. З цією метою оглядається і робоче місце.

3.2.4.2. Мішки з відміткою "Урядовий", "Авіа/Пріоритетний" розкриваються в першу чергу, поштові відправлення, які там знаходяться, негайно передаються на подальшу обробку.

3.2.4.3. Транзитні й заслані закриті поштові речі не розкриваються, а відправляються за призначенням з першою відправкою пошти.

3.2.4.4. Дефекти в упаковці та порушення в оформленні листів (бандеролей) з оголошеною цінністю, виявлені при розкритті страхового мішка, оформляються порядком, визначеним у пунктах 5.4.2.3, 5.4.2.8 - 5.4.2.14, 5.5.4 - 5.5.5 цього Порядку.

3.2.4.5. В АСРК вводяться дані щодо листів (бандеролей) з оголошеною цінністю: цифрове значення ШКІ (вручну або з використанням зчитувача), вид, розряд, додаткові відмітки відправлення, його маса, сума оголошеної цінності, сума післяплати, зона пересилання та спосіб пересилання, П. І. Б. та адреса одержувача.

3.2.4.6. Страхові мішки, що надійшли до сортувального вузла з відділень поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, приймаються шляхом сканування ШКІ отриманих закритих поштових речей та поштових відправлень. Під час сканування одночасно в автоматичному режимі здійснюється звірення переданої інформації з фактично отриманою поштою.

Розкриття мішків здійснюється у порядку, визначеному у пунктах 3.2.4.1 - 3.2.4.3 Порядку.

3.2.4.7. Сортування страхової пошти у сортувальному вузлі здійснюється відповідно до планів направлення.

3.2.4.8. За наявності 5 і більше листів (бандеролей) з оголошеною цінністю, адресованих до одного об'єкта поштового зв'язку, формується прямий страховий мішок безпосередньо до цього об'єкта.

3.2.4.9. Розсортовані листи (бандеролі) з оголошеною цінністю скануються. В автоматичному режимі формуються загальні та окремі накладні ф. 16. Перший примірник окремої накладної ф. 16 вкладається в мішок, другий - долучається до документів об'єкта поштового зв'язку.

В загальній накладній ф. 16 зазначається номер мішка, який відповідає цифровому значенню ШКІ, що наклеюється на адресний ярлик ф. 17.

3.2.4.10. Запакування страхових мішків з листами (бандеролями) з оголошеною цінністю здійснюється у порядку, визначеному в пунктах 3.2.2.4 - 3.2.2.6 цього Порядку.

3.2.4.11. Інформація про листи (бандеролі) з оголошеною цінністю, а також супровідні документи до них після відправлення пошти передається до наступного за маршрутом сортувального вузла.

3.2.5. Обробка листів (бандеролей) з оголошеною цінністю в сортувальних вузлах місць призначення

3.2.5.1. Приймання та обробка вхідної страхової пошти здійснюється відповідно до пункту 3.2.4.6 Порядку.

3.2.5.2. Листи (бандеролі) з оголошеною цінністю сортуються за підпорядкованими доставними відділеннями поштового зв'язку.

3.2.5.3. Розсортована страхова пошта сканується. Накладна ф. 16 створюється в автоматичному режимі в 2-х примірниках. Перший примірник накладної ф. 16 вкладається до страхового мішка, другий - долучається до документів.

ф. 22

ПОВІДОМЛЕННЯ N 57

Кому Коваленко Ларисі Іванівні

Адреса буль. Мира, 7, с. Дмитрівка

На Ваше ім'я одержано ц/л 0313405171128 80 гр.

(Вид та категорія поштового відправлення, №, маса, сума (для поштового переказу), місце подання)

Київ 134 післяплата на грн. коп.

Сума плати за пересилання переказу з післяплатою _____

Видача поштового відправлення провадиться за адресою: с. Дмитрівка

з 9 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. перерва з 13.00 год. до 14.00 год.

Зателефонуйте за номером 76146, і поштові відправлення Вам буде доставлене додому.

Для одержання відправлення необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу.

Відмітка про пред'явлений документ і розписка одержувача

Пред'явлений _____ Серія _____ N _____ Виданий _____ р.

Кім _____

Паспорт зареєстрований*) _____

Вказане поштові відправлення (поштовий переказ) одержав _____

" _____ " _____ 20 _____ р.

*) Відомості про прописку вказуються тільки у разі одержання поштових відправлень, адресованих "До запитання", за місцем роботи (навчання) адресата, при проживанні за іншою адресою

Плата за зберігання _____ Видав (доставив) _____

(підпис працівника зв'язку)

За кожну пошту зберігання понад 5 робочих днів після надходження до об'єкта поштового зв'язку листів (бандеролей) з оголошеною цінністю, прибічного паку, міжнародного поштового відправлення з оголошеною цінністю - місяць понад 300 гривень, а також мішка ф. 16, згубленого поштової відправлення з оголошеною цінністю, посилок, прямого контейнера з адресата стигується плата за зберігання відповідно до встановлених тарифів.

Рис. 34. Зразок повідомлення ф. 22

3.2.5.4. Для відділень поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ, в автоматичному режимі кожному поштовому відправленню присвоюється вхідний номер (нумерація ведеться протягом місяця для кожного об'єкта поштового зв'язку), присвоєний номер зазначається в останній графі накладної ф. 16. На кожне відправлення друкується повідомлення ф. 22 (рис. 34). Номер повідомлення відповідає вхідному номеру, присвоєному даному відправленню.

Повторні повідомлення друкуються у встановлені терміни в автоматичному режимі.

3.2.5.5. Формування та відправлення страхових мішків здійснюється відповідно до пунктів 3.2.2.4 - 3.2.2.6 Порядку.

3.2.6. Обробка вхідних листів (бандеролей) з оголошеною цінністю у відділеннях поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ

3.2.6.1. Розкриття страхових мішків здійснюється у порядку, визначеному в пункті 3.2.4.1 цього Порядку.

Заслані закриті поштові речі не розкриваються, а відправляються за призначенням з першою відправкою пошти.

3.2.6.2. Вхідні листи (бандеролі) з оголошеною цінністю передаються на робоче місце (в комору) під розписку в накладній ф. 16, до якої вони були приписані.

Якщо робочі місця розкриття страхових мішків і видачі листів і бандеролей з оголошеною цінністю знаходяться в різних місцях, і ця операція виконується різними працівниками, то для передавання поштових відправлень складається накладна ф. 16 із зазначенням усіх необхідних даних та додаткових відміток.

Працівник, який приймає до комори листи (бандеролі) з оголошеною цінністю, поіменно звіряє їх із записами в накладній ф. 16, перевіряє зовнішній стан оболонки, цілісність пломб, стрічок, ШКІ, масу, наявність відбитків найменування об'єктів поштового зв'язку місць приймання, нанесених при зварюванні поліетиленової оболонки на машині, при потребі проставляє в накладних реквізити, яких не вистачає.

На зворотному боці листів (бандеролей) з оголошеною цінністю проставляється дата надходження та вхідний номер, присвоєний даному відправленню в сортувальному вузлі місця призначення.

Дефекти в упаковці та порушення в оформленні листів (бандеролей) з оголошеною цінністю, виявлені при розкритті страхового мішка, оформляються порядком, визначеним у пунктах 5.4.2.3, 5.4.2.8 - 5.4.2.14, 5.5.4 - 5.5.5 цього Порядку.

3.2.6.3. У разі надходження неповністю оформленого повідомлення ф. 22, недостатні реквізити зазначаються працівником доставного об'єкта поштового зв'язку. Якщо лист (бандероль) з оголошеною цінністю надійшов без повідомлення ф. 22 необхідно за наявними на відправленні даними заповнити нове. На повідомленні зазначається: порядковий вхідний номер відправлення (відповідно до накладної ф. 16), прізвище, ім'я, по батькові адресата (повне найменування підприємства, організації, установи), адреса, вид відправлення, його номер, сума оголошеної цінності (сума післяплати), місце приймання, а також адреса, за якою провадиться видача, години роботи об'єкта поштового зв'язку та номер телефону. Якщо на листах (бандеролях) з оголошеною цінністю є відмітки "Вручити особисто", "Авіа/Пріоритетне", то такі самі відмітки проставляються на лицьовому боці повідомлення вгорі.

3.2.6.4. При надходженні 5-ти і більше листів (бандеролей) з оголошеною цінністю на адресу юридичної особи, складається накладна ф. 16 в одному примірнику, в якій листи (бандеролі) приписуються поіменно.

У цьому разі на всі листи (бандеролі) з оголошеною цінністю виписується одне повідомлення ф. 22, в якому зазначається кількість листів або бандеролей та загальна сума оголошеної цінності (сума післяплати).

3.2.6.5. Листи (бандеролі) з оголошеною цінністю видаються адресатам під розписку на повідомленні ф. 22. Видачу листа (бандеролі) з оголошеною цінністю працівник зв'язку підтверджує своїм підписом (рис. 35).

3.2.6.6. Листи (бандеролі) з оголошеною цінністю видаються працівникам зв'язку (листоношам) в доставку під розписку в книзі ф. 55, до якої вони записуються за видами та вхідними номерами.

3.2.6.7. Приймаючи для доставки листи (бандеролі) з оголошеною цінністю, працівник зв'язку старанно перевіряє стан оболонки, печаток, пломб, стрічок, ШКІ, масу і розписується в книзі ф. 55 із зазначенням кількості прийнятих ним відправлень.

3.2.6.8. При видачі адресатам вдома листи (бандеролі) з оголошеною цінністю, з відміткою "З описом" розкриваються. Розріз оболонки робиться з таким розрахунком, щоб не пошкодити печаток і вкладення.

За бажанням одержувача лист (бандероль) з оголошеною цінністю, прийнятий з описом вкладення, при видачі може не розкриватись, але про це одержувач на повідомленні ф. 22 повинен зробити відповідну відмітку і розписатися. Наприклад: "Від розкриття відмовляюсь. Іванов."

3.2.6.9. Якщо при розкритті листа (бандеролі) з оголошеною цінністю виявиться нестача (заміна) вкладення, то на опису ф. 107 робиться відмітка про те, чого не вистачає (на що замінене), а при відсутності опису ф. 107 вкладення, що є в наявності, записується на зворотному боці повідомлення ф. 22. Запис переліку вкладення підписується адресатом і працівником зв'язку. Такий лист (бандероль) повертається до об'єкта поштового зв'язку для складання акта. Вкладення видається адресату в об'єкті поштового зв'язку разом з копією акта.

3.2.6.10. Після повернення з доставки працівник зв'язку здає повідомлення ф. 22 на вручені листи (бандеролі) з оголошеною цінністю, складає довідку ф. 20 на невручені листи (бандеролі) з оголошеною цінністю.

ф. 22

ПОВІДОМЛЕННЯ N 57

Кому Коваленко Ларисі Івановні

Адреса вул. Мира, 7, с. Дмитрівка

На Ваше ім'я одержано ц/л 03134 0517112 8 80 гр.
(Вид та категорія поштового відправлення, N, маса, сума (для поштового переказу), місце подання)

Київ 134 післяплата на грн. коп.

Сума плати за пересилання переказу з післяплатою _____

Видача поштового відправлення (поштового переказу) провадиться за адресою: с. Дмитрівка

з 9 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв., перерва з 13.00 год. до 14.00 год.
Зателефонуйте за номером 76146 і поштові відправлення (поштовий переказ) буде доставлено Вам додому.

Для одержання поштового відправлення (поштового переказу) необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу.

Відмітка про пред'явлений документ і розписка одержувача

Пред'явлений паспорт Серія СН N 203558 Виданий 06.06.1996 р.
Ким Солом'янським РУГУ МВС України в м. Києві

Паспорт зареєстрований*) _____

Вказане поштові відправлення (поштовий переказ) одержав
" 10 " січня 2006 р. Коваленко
(підпис)

*) Відомості про реєстрацію вказуються тільки у разі одержання поштових відправлень (поштових переказів), адресованих "До запитання", за місцем роботи (навчання) адресата, при проживанні за іншою адресою

Плата за зберігання _____ Видав (доставив) Герасимчук
(підпис працівника зв'язку)

За кожну добу зберігання понад 3 робочих днів після надходження до об'єкта поштового зв'язку листа (бандеролі) з оголошеною цінністю, дрібного навіста, міжнародного поштового відправлення з оголошеною цінністю - масою понад 500 грамів, а також мішка «М», згрупованих поштових відправлень з оголошеною цінністю, посліди, прямого контейнера з адресата стягується плата за зберігання відповідно до встановлених тарифів.

Рис. 35. Зразок оформлення повідомлення ф. 22

3.2.6.11. Працівник, який приймає звіт, перевіряє правильність оформлення повідомлень ф. 22, перевіряє цілісність оболонок і печаток (стрічок, пломб, ШКІ) невручених відправлень і довідок ф. 20 до них, а при потребі й масу.

У книзі ф. 55 зазначається порядковий вхідний номер неврученого листа (бандеролі) з оголошеною цінністю і робиться відмітка про приймання звіту від працівника зв'язку.

3.2.6.12. В об'єктах поштового зв'язку листи (бандеролі) з оголошеною цінністю видаються таким самим порядком, як і при видачі адресатам вдома, але з перевіркою відповідності фактичної маси зазначеній на оболонці відправлення. У необхідних випадках стягується плата за зберігання. За повернені або дослані листи (бандеролі) з оголошеною цінністю при видачі стягується плата за їх повернення (досилання) згідно з тарифом.

3.2.6.13. При видачі представнику юридичної особи уповноваженому на одержання пошти, листів (бандеролей) з оголошеною цінністю за одним повідомленням ф. 22, на повідомленні уповноваженим вказуються дані про довіреність та пред'явлений документ, що засвідчує особу, кількість і загальна сума оголошеної цінності одержаних відправлень. Одержання відправлень підтверджується підписом представника, уповноваженого на одержання пошти, на повідомленні ф. 22.

3.2.6.14. Вхідні листи (бандеролі) з оголошеною цінністю, на які складені акти ф. 51-1, видаються одержувачам безпосередньо в об'єкті поштового зв'язку. Перед видачею такі відправлення розкриваються в присутності одержувачів. Якщо вкладення в цілості, то відправлення видаються в установленому порядку.

3.2.6.15. Якщо при розкритті в об'єкті поштового зв'язку листа (бандеролі) з оголошеною цінністю буде виявлено нестачу вкладення, зазначеного в опису, то про це складається акт ф. 51-2 у трьох примірниках, який підписується працівниками зв'язку та адресатом. Частина вкладення, що залишилася, разом з копією акта видається адресату, а оболонка відправлення та інші примірники акту залишаються в об'єкті поштового зв'язку для проведення перевірки.

3.2.6.16. Не пізніше наступного робочого дня після вручення відправлень, повідомлення ф. 22 з розписками адресатів, накладна ф. 16, до якої приписані листи (бандеролі) з оголошеною цінністю та видані представнику юридичної особи за одним повідомленням ф. 22, повертаються до сортувального вузла для внесення до АСРК інформації про вручення листа (бандеролі) з оголошеною цінністю. До реєстру ф. 11 (накладної ф. 16) повідомлення ф. 22 приписуються загальною кількістю.

3.2.7. Обробка вхідних листів (бандеролей) з оголошеною цінністю у відділеннях поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ

3.2.7.1. Вхідні страхові мішки, що надійшли до відділення поштового зв'язку, оснащеного АРМ ВЗ, приймаються шляхом сканування ШКІ отриманих закритих поштових речей і поштових відправлень. Під час сканування одночасно в автоматичному режимі здійснюється звірення переданої інформації з фактично отриманою поштою.

Розкриття мішків здійснюється відповідно до порядку, визначеному в пунктах 3.2.4.1 - 3.2.4.2 цього Порядку.

3.2.7.2. Транзитні та заслані закриті поштові речі не розкриваються, а відправляються за призначенням. При досиланні (поверненні) в автоматичному режимі формується накладна ф. 16 із зазначенням літер "Д" чи "П" у графі "Особливі відмітки".

3.2.7.3. На АРМ ВЗ в автоматичному режимі кожному поштовому відправленню присвоюється вхідний номер (нумерація ведеться протягом місяця), на кожне відправлення друкується повідомлення ф. 22. Номер повідомлення відповідає вхідному номеру присвоєному даному відправленню.

Повторні повідомлення друкуються у встановлені терміни в автоматичному режимі.

При надходженні п'яти і більше листів (бандеролей) з оголошеною цінністю на адресу юридичної особи в автоматичному режимі формується список ф. 101, а також повідомлення ф. 22 на весь перелік відправлень. У повідомленні ф. 22 зазначається номер списку, кількість поштових відправлень, загальна сума оголошеної цінності (сума післяплати).

3.2.7.4. На робоче місце доставки (в комору) вхідні листи (бандеролі) з оголошеною цінністю передаються під розписку в накладній ф. 16.

3.2.7.5. Видача листів (бандеролей) з оголошеною цінністю здійснюється відповідно до пунктів 3.2.6.5 - 3.2.6.12, 3.2.6.14 - 3.2.6.15 цього Порядку.

3.2.7.6. На підставі повідомлень ф. 22 (списків ф. 101) з розписками адресатів до АРМ ВЗ заноситься інформація про вручення листа (бандеролі) з оголошеною цінністю.

Після введення даної інформації повідомлення ф. 22 на вручені листи (бандеролі) з оголошеною цінністю формуються упродовж місяця до окремого зшитку (за кожний робочий день) та зберігаються забезпеченим порядком протягом встановленого терміну зберігання.

3.3. ПОСИЛКИ

3.3.1. Приймання посилок

3.3.1.1. Перелік вкладення, що приймається для пересилання, порядок упакування та приймання посилок викладено в пунктах 38, 49 - 53 та 78 - 83 Правил надання послуг поштового зв'язку.

На кожную посылку відправник заповнює бланк супровідної адреси ф. 116 (рис. 36), у разі відправлення її з описом - і опис ф. 107, за бажанням у двох примірниках.

Українське державне підприємство поштового зв'язку «Укрпошта»		ф. 116						
Маса кг _____ г _____ Плата за: масу _____ оголошену цінність _____ Усього _____	ПРИЙМАННЯ	(підпис працівника зв'язку) ПОВІДОМЛЕННЯ на посилку № _____ (за накладною ф. 16)						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Оголошена цінність</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> Сто двадцять грн. (гривні літерами) </td> <td style="width: 20%;">Наблизькуватий місяць прибуття</td> <td style="width: 20%;">Відбиток календ. шт. місяця прибуття</td> <td style="width: 20%;">№ за календ. шт. чеком (ф. 1)</td> <td style="width: 20%;">Сума платеж. послуг</td> </tr> </table>			Оголошена цінність	Сто двадцять грн. (гривні літерами)	Наблизькуватий місяць прибуття	Відбиток календ. шт. місяця прибуття	№ за календ. шт. чеком (ф. 1)	Сума платеж. послуг
Оголошена цінність	Сто двадцять грн. (гривні літерами)	Наблизькуватий місяць прибуття	Відбиток календ. шт. місяця прибуття	№ за календ. шт. чеком (ф. 1)	Сума платеж. послуг			
Прізвище, ім'я, по батькові та адреса одержувача Антонюк Марія Федорівна вул. Волинська, 31, кв. 115, Київ, 03141								
Прізвище, ім'я, по батькові та адреса відправника Сидоренко Іван Федорович вул. Кашичанова, П. с. Зоря, Чернігівський р-н, Чернігівська обл., 15534								
У разі не вручення адресату посилки ☒ ПОВЕРНУТИ ☐ Розглядати як відправлення, від якого відмовився відправник								
Лінія відрізу								
Державний комітет зв'язку та інформатизації України Адреса до посилки _____ № _____ (X за ф. 1) (за накладною ф. 16) Оголошена цінність 120-00 (цифрами) Прізвище, ім'я, по батькові та адреса одержувача Антонюк Марія Федорівна вул. Волинська, 31, кв. 115, Київ, 03141								
Обведене жирною лінією заповнює відправник								

Рис. 36. Зразок заповнення бланка супровідної адреси ф. 116

На бланку супровідної адреси до посилки відправник повинен зробити розпорядження про подальші дії у разі її неодержання адресатом.

3.3.1.2. Звичайні посилки та посилки з оголошеною цінністю до 800 грн., які відправляють підприємства, організації, установи одному адресатові в кількості не більше 35 шт., а великовагові, громіздкі - не більше 5 шт., можуть бути прийняті за однією супровідною адресою та за списком ф. 103.

3.3.1.3. Посилки, що приймаються для пересилання у картонних ящиках або паперовій упаковці, обклеюються клейовою стрічкою типу "скотч" навхрест (уздовж і поперек) посилки. Якщо на спеціальній стрічці типу "скотч" відсутній логотип об'єкта поштового зв'язку місця приймання, то перед наклеюванням стрічки проставляються відбитки накатного пристрою або календарного штемпеля на відстані 100 мм. Клейова стрічка наклеюється таким чином, щоб частина відбитка календарного штемпеля (накатного пристрою) була під стрічкою (рис. 37).

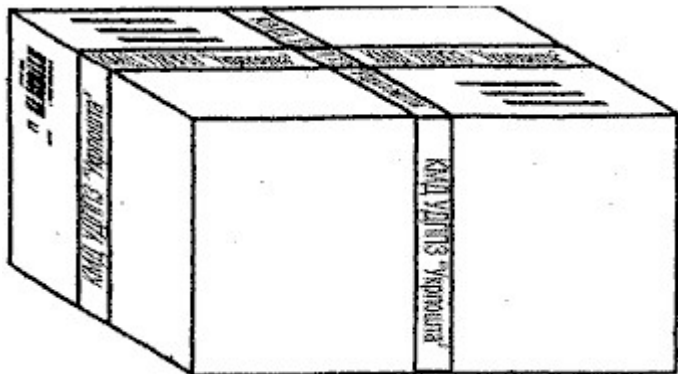


Рис. 37. Зразок картонної упаковки посилок

При упакуванні посилок у паперовій упаковці попередньо підклеюються клапани посилок.

3.3.1.4. До посилок із рослинами, кінострічками, з точними вимірювальними приладами у фабрично-заводській упаковці у вигляді ящиків із спеціальним кріпленням, з автопокришками, довгомірними та неподільними предметами прикріплюються бирки, виготовлені з дикту або цупкого картону, на яких зазначаються адресні дані. Кінці перев'язу опломбовуються.

3.3.1.5. Якщо для упакування посилки використовується м'яка оболонка (мішок, торбина), верхня частина її згортається, міцно перев'язується шпагатом, до якого прикріплюється бирка з адресою одержувача, виготовлена з дикту або цупкого картону. Кінці перев'язу опломбовуються.

3.3.1.6. У разі здавання для пересилання посилки в дерев'яних (диктових) ящиках, не обшитих тканиною, вона перев'язується по наявних на ребрах ящика надрізах суцільним міцним шпагатом. Пломба на перев'яз посилки наноситься в безпосередній близькості до вузла перев'язу, який не повинен знаходитися на ребрі посилки.

3.3.1.7. Приймаючи посилку, працівник зв'язку зобов'язаний:

а) з'ясувати, для пересилання яким видом транспорту подається посилка (наземним, авіа);

б) перевірити вкладення, відповідність і правильність упакування, правильність адресування, звірити вказані на бланку супровідної адреси ф. 116 і на оболонці посилки адреси одержувача і відправника, а у відповідних випадках перевірити наявність додаткових відміток і написів ("Урядове", "Авіа", "Післяплата". "З повідомленням", "Обережно". "З описом", "Овочі", "Фрукти", "Бджоли" тощо);

в) підкреслити на оболонці посилки і на бланку супровідної адреси індекс і найменування об'єкта поштового зв'язку місця призначення;

г) у присутності відправника обклеїти (опломбувати) і зважити посилку;

г) наклеїти ШКІ відповідного зразка на лівий від адреси торцевий бік посилки. На посилку, адресні дані якої зазначаються на адресній бирці, ШКІ наклеюється на адресній бирці вгорі ліворуч, а у разі відсутності місця - під адресою відправника;

д) зазначити масу відправлення на ШКІ, що наклеюється на посилку (адресний ярлик);

е) на супровідній адресі ф. 116 зазначити суму плати за пересилання, номер ШКІ, що наклеєний на посилку, проставити відбиток календарного штемпеля та підпис.

3.3.1.8. Якщо при прийманні для пересилання посилки на РРО є можливість друку відбитків на підкладному бланку, то маса поштового відправлення, номер, сума плати за пересилання, відтиск календарного штемпеля та підпис працівника зв'язку на бланку ф. 116 вручну не зазначаються.

3.3.1.9. У відділеннях поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, працівник зв'язку після перевірки вкладення, відповідності й правильності упакування, звірення вказаних на бланку супровідної адреси ф. 116 і на оболонці посилки адрес одержувача і відправника та наклеювання ШКІ вводить до АРМ ВЗ всі реквізити, необхідні для формування інформації про прийняте поштове відправлення та тарифікації: номер посилки (вручну або з використанням сканера), вид, розряд, категорія поштового відправлення, зона пересилання, вид оплати, особливі відмітки, сума оголошеної цінності та сума післяплати, спосіб пересилання, маса, найменування та повна адреса одержувача. Наклеює за допомогою клейової стрічки типу "скотч" на правий від адреси торцевий бік посилки бланк супровідної адреси ф. 116 таким чином, щоб унеможливити його пошкодження при пересиланні та відкріпленні в доставному об'єкті поштового зв'язку.

3.3.1.10. Після одержання плати за пересилання відправникові видається розрахунковий документ (касовий чек, розрахункова квитанція).

Якщо для оформлення плати за пересилання посилки використовується розрахункова квитанція, то вона виписується порядком, викладеним у п. 3.1.2.2 цього Порядку.

3.3.1.11. При прийманні посилки з оголошеною цінністю з описом вкладення, крім того, необхідно:

а) звірити адресу та найменування одержувача, вкладення та суму оголошеної цінності посилки із записами в опису ф. 107;

б) проставити на опису відбиток календарного штемпеля і розписатися;

в) вкласти опис зверху вкладення в посилку й упакувати її;

г) якщо відправник забажав скласти опис у 2-х примірниках, то відповідно оформлений 2-й примірник опису видати відправнику;

г) нанести відмітку "З описом" на оболонку посилки і бланк супровідної адреси.

3.3.1.12. На посилки, маса яких перевищує 10,5 кг, проставляється відмітка "Великовагова", з крихким вкладенням - "Обережно". Відповідна відмітка проставляється після перевірки відповідності вкладення та правильності запакування.

3.3.1.13. Приймаючи посилки з вкладенням хутра, шкірок гризунів, які не пройшли фабричної обробки, вовни, щетини, волосся, пір'я та пуху, бджіл, працівник зв'язку перевіряє наявність ветеринарних свідоцтв, що прикріплюються до супровідних адрес, із якими подаються посилки.

3.3.1.14. Прийняті в об'єктах поштового зв'язку посилки разом із бланками супровідних адрес у встановлені розкладом строки передаються для обробки і відправлення під розписку в накладній ф. 16 у порядку, передбаченому для листів (бандеролей) з оголошеною цінністю.

3.3.1.15. Перед відправленням з об'єктів поштового зв'язку посилки, які потребують особливої уваги під час оброблення та перевезення виділяються до окремих груп (урядові, авіа, з бджолами, з відмітками "Обережно", "Фрукти", "Овочі", "Рослини").

Такі посилки з моменту приймання на всьому шляху пересилання виділяються та обробляються на всіх етапах проходження виділеним порядком, у першу чергу.

3.3.1.16. Дрібні посилки, крім посилок з бджолами та відміткою "Обережно", пакуються до страхових мішків.

3.3.1.17. У відділеннях поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ, після сортування вихідні звичайні посилки та посилки з оголошеною цінністю записуються до накладної ф. 16 із зазначенням номерів, місця призначення та суми оголошеної цінності. Посилки з післяплатою записуються до накладної із зазначенням суми післяплати, з повідомленням про вручення з відміткою "Повід.". У накладній ф. 16 літерами підбивається підсумок посилок, який, крім того, зазначається цифрами у відповідній графі "Найменування поштових відправлень та речей".

У накладній ф. 16, до якої приписуються посилки, що вимагають особливої уваги при обробці, робляться відмітки: "Уряд.", "Авіа", "Обереж.", "Фрукти", "Овочі", "в/ваг", "Громізд." тощо.

На накладній ф. 16 зазначається прізвище працівника зв'язку, який виписував накладну, та проставляється відбиток календарного штемпеля.

3.3.1.18. Транзитні посилки приписуються до накладної ф. 16 із зазначенням їхніх номерів, найменування об'єкта поштового зв'язку місця приймання посилок, суми оголошеної цінності, а також особливих відміток.

3.3.1.19. У відділеннях поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, прийняті посилки з оголошеною цінністю понад 800 грн. запаковуються в страхові мішки й адресуються безпосередньо до об'єктів поштового зв'язку місця призначення. Такі посилки, які за своїми розмірами не вміщуються у мішки, пересилаються виділеним порядком.

Загальна накладна ф. 16 та окремі накладні ф. 16 на урядові посилки, з відміткою "Обережно" тощо формуються та друкуються в автоматичному режимі. Система автоматично присвоює їй номер, заповнює поля календарного штемпеля, проставляє прізвище працівника поштового зв'язку, що здійснює обробку та відправлення.

3.3.1.20. До загальної накладної на пошту, що відправляється, окремі накладні приписується за номером.

3.3.1.21. Інформація про відправлені поштові посилки, а також супровідні документи до них із відділень поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, передається до сортувального вузла за підпорядкованістю по локальній мережі або на магнітному носії.

3.3.2. Обробка посилок у сортувальних вузлах

3.3.2.1. Вхідні посилки, що надійшли до сортувального вузла з об'єктів поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ, приймаються поіменно за накладною ф. 16 під розписку у супровідних документах.

3.3.2.2. За супровідними адресами ф. 116 до посилок, що надійшли до сортувального вузла, створюється інформація в АСРК порядком, передбаченим для рекомендованих поштових відправлень. Додатково вводиться сума оголошеної цінності та сума післяплати.

Бланк супровідної адреси ф. 116 наклеюється за допомогою клеєної стрічки типу "скотч" на правий від адреси торцевий бік посилки таким чином, щоб унеможливити його пошкодження при пересиланні та відкріпленні в доставному об'єкті поштового зв'язку.

Посилки з оголошеною цінністю понад 800 грн. запаковуються в страхові мішки й адресуються безпосередньо до об'єктів поштового зв'язку місця призначення.

3.3.2.3. При прийманні посилок, що надійшли до сортувального вузла з відділень поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, здійснюється сканування ШКІ, наклеєних на посилки. Під час сканування одночасно в автоматичному режимі здійснюється звірення переданої інформації з фактично отриманою поштою.

3.3.2.4. Сортування посилок здійснюється згідно з планами направлення. У разі пересилання за однією адресою 10 і більше посилок можуть формуватися групи. До однієї групи включаються не більше 35 посилок (не більше 5 великовагових, громіздких посилок). Якщо з одного об'єкта поштового зв'язку на одну адресу і за одне календарне число відправляється кілька груп, то в них повинна включатися неоднакова кількість посилок (наприклад: 35, 34, 33).

При відправленні посилок групами для кожної групи друкується окрема накладна ф. 16.

3.3.2.5. Після сортування посилки скануються. В автоматичному режимі формуються накладні ф. 16.

3.3.2.6. Інформація про відправлену пошту, а також супровідні документи в електронному вигляді після відправлення пошти передаються до наступного за маршрутом сортувального вузла.

3.3.3. Обробка посилок у сортувальних вузлах місць призначення

3.3.3.1. Приймання посилок, що надійшли до сортувального вузла місця призначення, здійснюється порядком, передбаченим у пункті 3.3.2.3 цього Порядку.

3.3.3.2. Після сканування посилки сортуються за доставними відділеннями поштового зв'язку.

Для відділень поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ, в автоматичному режимі кожній посилці присвоюється вхідний номер. Нумерація листів, бандеролей з оголошеною цінністю та посилок ведеться протягом місяця в розрізі доставних об'єктів поштового зв'язку.

3.3.3.3. При відправленні посилок до доставних відділень поштового зв'язку здійснюється сканування ШКІ. Накладні ф. 16 створюються в автоматичному режимі. На окремій накладній ф. 16 проставляється вхідний номер поштового відправлення (рис. 38).

Пошта відправлена о ____ год. ____ хв.						ф. 16
У супроводі _____ (прізвище)						
Підлягають обміну мішків		20.02.06 10:31:21		Найменування поштових відправлень		Кількість
НАКЛАДНА N 49000.2.18				Листи та бандеролі з оголошеною цінністю		5
на пошту, відправлену				Посилки		5
з Краснопілляський ВуПЗ				Разом		5
на адресу ВПЗ Глибне						
у мішку N 42405 000144 6						
контейнері						
Найменування поштових відправлень та речей	NN	Оголошена цінність в грн.	Сума післяплати	Куди, звідки	Особливі відмітки	Вхідні NN поштових відправлень
пос	41404 0000394 8	50		Глухів		32
	40607 0000516 7	10		Конотоп 7		33
	01007 0000141 2	50		Київ 7		34
	40030 00060945 3	60		Суми 30		35
	10029 0010244 8	300		Житомир 29		36
п'ять						
Шостак						

Рис. 38. Зразок оформлення накладної ф. 16 в автоматичному режимі

3.3.4. Обробка та вручення посилок у об'єктах поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ

3.3.4.1. Посилки, що надійшли до доставного об'єкта поштового зв'язку, приймаються за накладною ф. 16 під розписку в супровідних документах порядком, викладеним у п. 5.2.11 цього Порядку.

3.3.4.2. До комори об'єкта поштового зв'язку вхідні посилки приймаються за накладною ф. 16, при якій вони надійшли або за окремо складеною накладною ф. 16 під розписку.

Працівник зв'язку, який приймає посилки, повинен поіменно звірити кожний бланк супровідної адреси ф. 116 із записом у накладній ф. 16, а потім - з даними, зазначеними на посилці (номером, адресою та найменуванням адресата та відправника, сумою оголошеної цінності (післяплати), масою. При цьому ретельно оглядається зовнішній стан. Цілісність оболонок, перев'язу, печаток, пломб кожної посилки. На зворотному боці бланків супровідних адрес проставляються відбитки календарного штемпеля дня надходження посилок. Вхідний номер, зазначений у накладній ф. 16, проставляється на повідомленні та адресній частині бланків супровідних адрес посилок і на лівому торцевому боці посилки поблизу ШКІ.

3.3.4.3. У разі відсутності в накладній ф. 16 відповідних відміток (про суму післяплати, повідомлення про вручення тощо) ці дані зазначаються в накладній працівником, який прийняв посилки.

3.3.4.4. Посилки, що надійшли в дефектному стані, приймаються до комори тільки після їх належного оформлення в порядку, визначеному в пунктах 5.4.2.3 - 5.4.2.10 цього Порядку.

3.3.4.5. Від бланків супровідних адрес до посилок, що підлягають видачі в об'єкті поштового зв'язку, відокремлюються адресні частини і передаються відповідно: для доставки адресатам, до картотеки "До запитання", на видачу через абонементні скриньки, встановлені в об'єктах поштового зв'язку. Адреси до посилок, адресованих юридичним особам, передаються в доставку під розписку в реєстрі ф. 11, куди вони записуються за вхідними номерами із зазначенням загальної кількості.

Повідомлення на посилки вкладаються в картотеку вхідних посилок за днями надходження і за порядковими вхідними номерами.

3.3.4.6. Посилки видаються одержувачам після заповнення ними зворотного боку повідомлення та вчинення розписки в одержанні. Якщо адресат за одним бланком супровідної адреси одержує декілька посилок, то літерами вказується кількість одержаних посилок.

3.3.4.7. Представники юридичної особи, уповноважені на одержання пошти, при одержанні групи посилок за декількома повідомленнями можуть зазначити дані про пред'явлений документ і довіреність на одному з повідомлень. На всіх інших повідомленнях уповноважений на одержання пошти розписується в одержанні посилки і зазначає дату одержання та номер довіреності.

3.3.4.8. При видачі посилки в об'єкті поштового зв'язку працівник поштового зв'язку повинен зважити її в присутності одержувача, у відповідних випадках - одержати плату за зберігання, повернення чи досилання, після чого видати посилку. Своїм підписом на повідомленні одержувач підтверджує одержання посилки, відповідність її маси, справність упаковки, перев'язу та пломби. Працівник зв'язку розписується на повідомленні, яке залишається в об'єкті поштового зв'язку.

3.3.4.9. Посилки з описом вкладення при видачі повинні розкриватись у присутності одержувача. Якщо посилка упаковувалася шляхом її опломбування, то її розкриття провадиться таким чином, щоб уникнути пошкодження пломби. Посилки видаються одержувачам тільки після звірення вкладення із записами в опису.

3.3.4.10. У разі виявлення під час розкриття нестачі, заміни, повного або часткового пошкодження чи зіпсування вкладення працівник об'єкта поштового зв'язку складає акт ф. 51-2, який підписується ним, керівником об'єкта поштового зв'язку та одержувачем. Посилка видається одержувачу разом з копією акта. Акт ф. 51-2 є підставою для проведення відомчої перевірки і виплати відшкодування (у разі потреби). Упаковка (оболонка) посилки залишається в об'єкті поштового зв'язку.

3.3.4.11. Посилки з описом вкладення можуть бути видані без розпакування, якщо одержувач зробить про це відмітку на повідомленні. У цьому разі за виявлену пізніше нестачу частини вкладення або пошкодження вкладення підприємство поштового зв'язку матеріальної відповідальності не несе.

3.3.4.12. Посилки, одержані з актами, з невідповідною зазначеній у супровідних документах масою, з пошкодженою (підмоченою) оболонкою, видаються в порядку, визначеному в пунктах 3.2.6.14 - 3.2.6.15 цього Порядку.

3.3.4.13. Посилки, опечатані відправником - юридичною особою, при цілісності оболонки, пломби і відповідності зазначеної маси під час видачі не розкриваються.

3.3.4.14. За зберігання, повернення і досилання посилок з одержувачів стягується плата згідно з установленими тарифами. Про стягнення відповідної плати одержувачу видається розрахунковий документ (рис. 39), в якому зазначається номер посилки, сума (в розрахунковій квитанції - літерами та цифрами).

Міністерство транспорту та зв'язку України		Ф. 47								
Українське державне підприємство поштового зв'язку "Укрпошта"										
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									
Код за ДКУД	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									
КВИТАНЦІЯ N 75										
Одержано від <u>Сологуб А.Ф.</u>										
за <u>зберігання посилки N 438417</u>										
Сума <u>0-90 коп</u>										
(гривні повторюються літерами)										
ПДВ 20% <u>0-15</u>										
<u>опр. Ігнатенко</u>										
(підпис)										

Рис. 39. Зразок заповнення квитанції ф. 47

Сума одержаних грошей і номер розрахункового документа зазначаються також на зворотному боці повідомлення на видану посилку.

3.3.4.15. Не пізніше наступного робочого дня, повідомлення на видані посилки повертаються до сортувального вузла для внесення до АСРК інформації про їх вручення.

До реєстру ф. 11 (накладної ф. 16) повідомлення приписуються загальним рахунком.

3.3.5. Обробка та вручення посилок у об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ

3.3.5.1. Приймання посилок здійснюється відповідно до п. 3.3.2.3 даного Порядку.

3.3.5.2. Заслані посилки відправляються за призначенням.

При досиланні (поверненні) до АРМ ВЗ вносяться відповідні відмітки. При друкуванні накладної ф. 16 в автоматичному режимі в графі особливі відмітки зазначаються букви "Д" чи "П".

УДПЗ "Укрпошта"		СПИСОК № 17				ф. 101			
ПОСИЛОК		ВИДАНИЙ У				Київ 194			
(вид поштового відправлення)		(найменування об'єкта поштового зв'язку)				(відбиток календ. шт.)			
Одержувач		ЗАТ "Лада" Золотих, 22, Київ, 03194				(позначити найменування та адресу установи, підприємства, організації)			
Вхідний номер	Номер відправлення (ШКІ)	Найменування об'єкта поштового зв'язку місця подання	Маса (г)	Сума оголошеної цінності (грн)	Сума післяплати (грн)	Плата за зберігання (грн)	Найменування об'єкта поштового зв'язку місця повернення/досилання	Плата за повернення/досилання (грн)	Особисті відбитки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
112	11101 0007191 0	Овруч І	1000						
113	40030 0060978 5	Суми 30	1300	50		2.70			
114	41100 0016419 9	Шостка	620						
115	33010 0009320 4	Рівне 10	950						
116	10029 001555 3	Житомир 29	950						
117	34600 0007230 5	Березне	940	1					
118	37352 0000015 4	Соснівка	1500						
119	35600 00 16152 3	Дубно	2510	100					
120	11501 0019847 4	Коростень 1	1500						
121	42037 0000266 0	Великі Бубни	960						
122	41605 0000516 7	Конотоп 5	950						
123	35622 0000004 7	Привільне	2300						
124	03134 0010247 5	Київ 134	1300				Черкаси 21	4.84	
Усього	13	X	X	151	X	2.70	X	4.84	X

Розписка одержувача

Пред'явлена довіреність № _____ від _____, видана _____

та _____ серія _____ номер _____, виданий _____ р.

Ким _____

(найменування установи, що видала документ)

Одержав _____ на _____

(кількість відправлень літерами) (загальна сума оголошеної цінності)

" _____ " _____ Підпис _____

Плата за зберігання _____ Плата за повернення/досилання _____

(X розрахункового документа) (X розрахункового документа)

Видачу проводив _____

(посада, прізвище, ініціали, підпис працівника поштового зв'язку)

Рис. 40. Зразок списку ф. 101

3.3.5.3. До комори об'єкта поштового зв'язку вхідні посилки приймаються за накладною ф. 16, в якій в автоматичному режимі посилкам присвоюються вхідні номери.

Ці самі номери зазначаються на повідомленні та адресній частині бланків супровідних адрес посилок і лівому торцевому боці посилки.

3.3.5.4. Працівник зв'язку, який приймає посилки, повинен поіменно звірити кожний бланк супровідної адреси з даними, зазначеними на посилці (номером, адресою та найменуванням адресата та відправника, сумою оголошеної цінності (післяплати), масою). При цьому ретельно оглядається зовнішній стан, цілісність оболонки, перев'язу, печаток, пломб кожної посилки. На зворотному боці бланків супровідних адрес проставляються відбитки календарного штемпеля дня надходження посилок.

3.3.5.5. Посилки, що надійшли в дефектному стані, приймаються до комори тільки після їх належного оформлення в порядку, визначеному в пунктах 5.4.2.3 - 5.4.2.10 цього Порядку.

3.3.5.6. Видача посилок здійснюється відповідно до пунктів 3.3.4.6, 3.3.4.8 - 3.3.4.13 Порядку.

3.3.5.7. При надходженні п'яти і більше посилок на адресу юридичної особи в автоматичному режимі формується список ф. 101 (рис. 40), а також повідомлення ф. 22 на весь перелік відправлень. У повідомленні ф. 22 зазначається номер списку, кількість поштових відправлень, загальна сума післяплати.

3.3.5.8. На підставі повідомлень на посилки, списків ф. 101 з розписками адресатів до АРМ ВЗ заноситься інформація щодо посилок, вручених адресатам (одержувачам). Інформація, направляється до сортувального вузла за підпорядкованістю. Зшитки повідомлень про їх вручення формуються та зберігаються у ВПЗ протягом звітного місяця.

3.4. УРЯДОВІ ПОШТОВІ ВІДПРАВЛЕННЯ

3.4.1. Приймання та обробка урядових поштових відправлень

3.4.1.1. У розряді урядових можуть пересилатися всі види поштових відправлень. Перелік посадових осіб, за підписом яких приймається до пересилання поштове відправлення органу державної влади з позначкою "Урядове", поданий у Правилах надання послуг поштового зв'язку.

3.4.1.2. Урядові поштові відправлення обробляються і пересилаються з відміткою "Урядове" на супровідних документах по всьому шляху проходження від відправника до адресата.

3.4.1.3. Розмір, маса та упаковка урядових поштових відправлень повинні відповідати загальновстановленим вимогам щодо усіх видів поштових відправлень.

Приймання, обробка, пересилання і вручення урядових поштових відправлень здійснюється порядком, встановленим для відповідних видів поштових відправлень, з урахуванням доповнень, викладених у цій главі.

3.4.1.4. Приймаючи урядове відправлення, працівник зв'язку перевіряє:

- чи надане відправнику право подавати поштові відправлення в розряді урядових;
- наявність відмітки "Урядове" на відправленні. Якщо така відмітка відсутня, працівник зв'язку повинен запропонувати зробити її відправнику.

Дана відмітка повинна бути зазначена і в розрахунковому документі (розрахунковій квитанції, касовому чеку).

3.4.1.5. Урядові поштові відправлення обробляються окремо від інших відправлень, а в об'єктах поштового зв'язку з великим обсягом поштових відправлень - на спеціально виділених робочих місцях і відправляються за призначенням першочергово.

3.4.1.6. Проста урядова кореспонденція приймається за списком ф. 103, що складається в одному примірнику. У списку проставляються вихідні номери листів, зазначених на конвертах відправниками.

При прийманні простої урядової кореспонденції розрахунковий документ не видається, але працівник зв'язку зазначає в списку ф. 103 своє прізвище, кількість прийнятих відправлень і проставляє відбиток календарного штампеля.

3.4.1.7. Списки ф. 103, за якими подаються до пересилання поштові відправлення з позначкою "Урядове", повинні бути підписані посадовою особою, якій надано право пересилати поштові відправлення з позначкою "Урядове".

3.4.1.8. Прості та рекомендовані урядові листи і бандеролі формуються в окремі від іншої кореспонденції постпакети при наявності хоча б одного відправлення з відміткою "Урядове". Рекомендовані урядові відправлення приписуються до реєстрів ф. 11 за номерами, а транзитні - крім того з зазначенням об'єктів поштового зв'язку місця приймання. Підсумок відправлень пишеться літерами. Прості урядові листи по всьому шляху проходження пересилаються без приписки до супровідних документів.

3.4.1.9. У відділеннях поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ, реєстри ф. 11 нумеруються окремо порядковою нумерацією протягом місяця.

3.4.1.10. Постпакети з урядовою кореспонденцією пересилаються в окремих мішках. До мішків прикріплюються адресні ярлики ф. 18 (рис. 41).



Рис. 41. Зразок заповнення адресного ярлика ф. 18 до мішка з урядовою кореспонденцією

Якщо відправляється незначна кількість урядової кореспонденції з невеликою масою, дозволяється вкладати постпакети із зазначеною кореспонденцією в мішок разом з іншою кореспонденцією. У цьому разі до мішків також прикріплюється адресний ярлик ф. 18. У разі використання адресного ярлика ф. 10 на ньому робиться відмітка "Урядовий".

3.4.1.11. Мішки з урядовою простою і рекомендованою кореспонденцією запаковуються й обробляються порядком, передбаченим для страхових мішків. Об'єкти поштового зв'язку, не оснащені АРМ ВЗ, направляють вихідну урядову кореспонденцію до сортувального вузла за підпорядкованістю. Мішки з урядовою письмовою кореспонденцією, із об'єктів поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, що пересилаються до м. Києва, адресуються: "Київ ДОПП, цех 6. Урядовий".

3.4.1.12. Урядові листи і бандеролі з оголошеною цінністю в об'єктах поштового зв'язку оснащених АРМ ВЗ, запаковуються в окремі страхові мішки до місця призначення, незалежно від кількості відправлень та суми оголошеної цінності.

3.4.1.13. У особливих відмітках реєстрів ф. 11 і накладних ф. 16. до яких приписуються урядові відправлення зазначається "Уряд", на постпакетах із зазначеною кореспонденцією ставиться відбиток штампа "Урядове".

3.4.2. Вручення урядових поштових відправлень

3.4.2.1. Прості відправлення, що пересилаються в розряді урядових, вручаються порядком, встановленим для рекомендованих відправлень, під розписку в книзі ф. 8 чи реєстрі ф. 11, де зазначається: місце приймання, вихідний номер, проставлений на оболонці відправлення (за його відсутності робиться відмітка "б/н") і найменування адресата.

3.4.2.2. В об'єктах поштового зв'язку з великими обсягами вихідних (вхідних) урядових відправлень (ДОПП, ЗВ, ЦОПП) супровідні документи до урядових відправлень брошуруються окремо, на них зазначається відмітка "Урядова".

3.5. ПОШТОВІ ВІДПРАВЛЕННЯ З ПОВІДОМЛЕННЯМ ПРО ВРУЧЕННЯ

3.5.1. Приймання поштових відправлень із повідомленням про вручення

3.5.1.1. Приймання і вручення поштових відправлень із повідомленням про вручення здійснюється в порядку, встановленому для відповідних видів поштових відправлень, з урахуванням доповнень, викладених у цій главі.

3.5.1.2. При бажанні одержання повідомлення про вручення поштового відправлення відправник заповнює бланк повідомлення ф. 119 на своє ім'я або на ім'я особи, якій належить надіслати повідомлення після вручення поштового відправлення адресату. На повідомленні відправник зазначає вид поштового відправлення, що пересилається, дату його подання, адресу, за якою надсилається поштове відправлення. У відповідних випадках зазначається сума оголошеної цінності та післяплати.

3.5.1.3. Приймаючи поштові відправлення з повідомленням про вручення, працівник зв'язку повинен:

а) перевірити, чи є на відправленні (бланку супровідної адреси до посилки) напис "З повідомленням" і яким саме;

б) перевірити правильність заповнення бланка повідомлення про вручення ф. 119;

в) зазначити в касовому чеку (розрахунковій квитанції): "З повідомленням", - і яким саме;

г) проставити на зворотному боці повідомлення номер прийнятого поштового відправлення та найменування об'єкта поштового зв'язку місця приймання.

3.5.1.4. У касовому чеку (розрахунковій квитанції) плата за повідомлення включається до загальної суми плати за прийняте поштові відправлення.

Плата за пересилання повідомлень про вручення рекомендованих відправлень оплачується поштовими марками, які додатково наклеюються на рекомендоване відправлення.

3.5.1.5. Прийняті поштові відправлення з повідомленням про вручення приписуються до накладних ф. 16 (реєстрів ф. 11) з відміткою "Повід.". Така відмітка робиться в накладних ф. 16 (реєстрах ф. 11) по всьому шляху проходження поштового відправлення з повідомленням про вручення.

3.5.1.6. Повідомлення про вручення прикріплюється до неадресного боку поштового відправлення, а якщо це посилка - до бланка супровідної адреси таким чином, щоб виключити можливість втрати його при пересиланні.

Якщо з повідомленням про вручення приймається бандероль у поліетиленовій оболонці, повідомлення вкладається під оболонку.

3.5.2. Обробка і вручення поштових відправлень з повідомленням про вручення. Оформлення та відправлення повідомлень про вручення

3.5.2.1. В об'єктах поштового зв'язку місць призначення поштові відправлення, що надійшли з повідомленням про вручення, обробляються у порядку, встановленому для відповідних видів поштових відправлень.

У разі відсутності в реєстрах ф. 11 на вхідні рекомендовані поштові відправлення, в накладних ф. 16 на вхідні посилки, листи (бандеролі) з оголошеною цінністю, відмітки "Повід.", проставляється відповідна відмітка.

Якщо поштові відправлення надійшло без бланка повідомлення про вручення, в об'єкті поштового зв'язку місця призначення необхідно за наявними на відправленні даними скласти дублікат повідомлення ф. 119.

У разі одержання повідомлення, неповністю оформленого об'єктом поштового зв'язку місця приймання поштового відправлення, дані, яких не вистачає, згідно із зазначеними на поштовому відправленні записуються до повідомлення в об'єкті поштового зв'язку місця призначення.

3.5.2.2. Повідомлення про вручення, з якими надійшли поштові відправлення, листоношам у доставку не видаються за винятком повідомлень, вкладених до поштових відправлень, заправованих у поліетиленову оболонку, а також повідомлень про вручення поштових відправлень із відміткою "Вручити особисто" та "Судова повістка".

ф. 119


ПОВІДОМЛЕННЯ
про вручення поштового відправлення
 (просте, рекомендоване)
 (потрібно підкреслити)

Р 1155 9
Київ 121
(поштові відбитки)

Підлягає поверненню
 Найменування відправника поштового відправлення,
 його адреса, поштовий індекс
Сидоров Віктор Микитович
вул. Слов'янська, 28
Запоріжжя
69068

посилка з Запоріжжя 68

(код відправлення)

оголошеною цінністю на 100 з післяплатою

на відправлене 18.03.06

(число, місяць, рік)

на ім'я Сидорова Тамара Йосипівна

за адресою вул. Вервицького, 28, кв. 4

Київ-121, 02121

за N 1155 9

азимутного чека (контраст)

Вручено "25" 03 06 р. особисто Сидорова

~~за довіреністю~~

Числ

підпис керівника виробничого підрозділу
(начальника відділення поштового зв'язку)

КП
(робочий штамп
зат. місце відправлення
поштової служби)

МІСЦЕ НАКЛЕЮВАННЯ

Обведене жирною лінією заповнюється відправником

Рис. 42. Зразок оформлення повідомлення про вручення

3.5.2.3. Поштові відправлення з повідомленням про вручення вручаються адресатам відповідно до вимог п. 121 Правил надання послуг поштового зв'язку.

Після вручення поштового відправлення на зворотному боці бланка повідомлення про вручення у відведених для цього місцях зазначається, коли видане поштове відправлення під розписку одержувача із зазначенням прізвища. У разі видачі поштового відправлення повнолітнім членам сім'ї зазначаються родинні зв'язки (батько, мати, син, донька тощо).

У разі вручення уповноваженому юридичної особи реєстрованого поштового відправлення з повідомленням про вручення, працівник поштового зв'язку на бланку повідомлення робить позначку "Уповноваженому" і зазначає його прізвище.

На бланку повідомлення зазначається прізвище працівника поштового зв'язку, який здійснював оформлення повідомлення в місці видачі.

У разі вручення поштового відправлення з позначкою "Вручити особисто" повідомлення про вручення підписує одержувач відправлення.

У разі вручення адресованого юридичній особі рекомендованого поштового відправлення з повідомленням про вручення із використанням абонентської поштової скриньки датою вручення поштового відправлення вважається дата вкладення його до скриньки. На бланку повідомлення ф. 119 зазначається прізвище представника юридичної особи, уповноваженого на одержання пошти (відповідно до реєстру ф. 11).

Унизу, праворуч, на зворотному боці повідомлення (рис. 42) проставляється відбиток календарного штемпеля з датою відправлення повідомлення.

На лицьовому боці рекомендованого повідомлення проставляється штамп, передбачений для рекомендованих відправлень або наклеюється ярлик, на якому вказується номер, за яким прийняте поштове відправлення.

3.5.2.4. Оформлені бланки повідомлень про вручення ф. 119 в об'єктах поштового зв'язку місця вручення поштового відправлення поіменно приписуються до реєстрів ф. 11 та відправляються з першим відправленням пошти.

У транзитних об'єктах поштового зв'язку бланки повідомлень про вручення ф. 119 формуються в прості постпакети.

3.5.3. Обробка і доставка повідомлень про вручення в адресних об'єктах поштового зв'язку

3.5.3.1. Перед видачею в доставку керівник об'єкта поштового зв'язку (працівник, на якого покладені обов'язки) повинен перевірити правильність оформлення бланка повідомлення про вручення ф. 119. Якщо повідомлення про вручення не оформлене чи оформлене неправильно (відсутній календарний штамп, підпис працівника зв'язку тощо), воно направляється до сортувального вузла за підпорядкованістю для перевірки факту вручення поштового відправлення з використанням даних АСРК та його дооформлення.

Якщо поштове відправлення було прийнято з відміткою "Вручити особисто", а на повідомленні ф. 119 відсутній підпис одержувача, то повідомлення ф. 119 направляється до об'єкта поштового зв'язку місця призначення для дооформлення.

Неоформлені або неправильно оформлені повідомлення вручати забороняється.

3.5.3.2. Повідомлення про вручення доставляються адресатові на домашню адресу, службову адресу, до запитання чи з використанням абонементної скриньки. Рекомендоване повідомлення про вручення вручається адресатові під розписку в ф. 8.

3.5.3.3. Якщо відправник звернувся до об'єкта поштового зв'язку місця приймання поштового відправлення із заявою про неодержання ним повідомлення про вручення, керівник об'єкта поштового зв'язку зобов'язаний з урахуванням строків проходження поштового відправлення і повернення повідомлення вжити заходів для з'ясування дати вручення (повернення) поштового відправлення і про результат повідомити заявника.

3.5.4. Повідомлення-запит про вручення

3.5.4.1. Повідомлення-запит про вручення поштового відправлення приймається від відправника (адресата) протягом шести місяців від дня приймання поштового відправлення при пред'явленні відповідного розрахункового документа. Незалежно від виду реєстрованого відправлення відправником заповнюється бланк ф. 119 із зазначенням адреси, за якою необхідно відправити повідомлення. Таке повідомлення називається запитом. У верхній частині бланка робиться відмітка: "Запит". Повідомлення оплачується за встановленим тарифом.

Приймаючи повідомлення-запит, працівник зв'язку звіряє зазначені на ньому дані з поданим розрахунковим документом про приймання, на якому робить відмітку: "Запит (число, місяць, рік)", підписує його.

3.5.4.2. З об'єкта поштового зв'язку запит направляється рекомендованим постпакетом до сортувального вузла поштового зв'язку, оснащеного АСРК, за підпорядкованістю. На постпакеті робиться відмітка: "Повідомлення-запит", - та наклеюється ШКІ відповідного зразка. Загальноновстановленим порядком постпакет приписується до реєстру ф. 11.

3.5.4.3. За бажанням відправника запит про вручення раніше надісланого поштового відправлення може бути зроблено електронною поштою, відправник оплачує запит за встановленими тарифами. Запит направляється за підпорядкованістю до сортувального вузла поштового зв'язку, оснащеного АСРК. Повідомлення ф. 119 залишається в об'єкті поштового зв'язку місця його подання для контролю за надходженням відповіді. На прийнятий запит електронною поштою відправникові видається розрахунковий документ. На касовому чеку (розрахунковій квитанції) про приймання поштового відправлення робиться відмітка: "Подано запит електронною поштою", - зазначається дата і підпис працівника зв'язку.

3.5.4.4. У сортувальному вузлі, у разі одержання повідомлення-запиту, відповідальний працівник робить запит через систему АСРК для з'ясування кому, коли вручене поштове відправлення. Після одержання інформації про вручення поштового відправлення повідомлення оформляється і відправляється в порядку, викладеному в пунктах 3.5.2.3 - 3.5.2.4 цього Порядку.

У разі запиту електронною поштою відповідь направляється електронною поштою.

3.6. ПОШТОВІ ВІДПРАВЛЕННЯ З ПІСЛЯПЛАТОЮ

3.6.1. Розмір, маса й упакування відправлень з післяплатою, порядок їх приймання і вручення повинні відповідати вимогам, що пред'являються при оформленні листів (бандеролей), посилок з оголошеною цінністю з урахуванням особливостей, передбачених у цій главі.

3.6.2. На кожний лист (бандероль) з оголошеною цінністю, які надсилаються з післяплатою, відправник заповнює бланк поштового переказу ф. 113, який має смугу жовтогарячого кольору по діагоналі. На посилку з післяплатою заповнюється комбінований бланк ф. 117 (бланк супровідної адреси разом з бланком поштового переказу, який має смугу жовтогарячого кольору по діагоналі). Якщо за бажанням відправника кошти мають бути переслані електронним переказом, то він повинен заповнити бланк ф. 115 (рис. 43).

3.6.3. У разі пересилання за межі України поштових відправлень з післяплатою для оформлення переказів післяплати використовуються бланки міжнародних переказів післяплати TFP3 (рис. 44).

3.6.4. На лицьовому боці всіх частин бланка ф. 113, ф. 115, TFP3 відправник поштового відправлення заповнює необхідні дані, передбачені в цьому бланку.

Адреса і найменування одержувача суми післяплати, зазначені на переказі, повинні точно відповідати зворотній адресі та найменуванню відправника поштового відправлення.

Міністерство транспорту та зв'язку України		ф. 115
УДППЗ «Укрпошта»		
ГОД _____ ХВ. _____ (час приймання)	ПРИЙМАННЯ	
До електронного повідомлення		
(шифр)		
ЕЛЕКТРОННИЙ ПОШТОВИЙ ПЕРЕКАЗ ☐ внутрішній ☐ міжнародний ☒ післяплата		
Найменування місця приймання, відбиток контрольно-термової печатки	Вибиток календ. шт. місяця приймання	N за кассовим чеком (ф. 5)
Сума, вид послуги, підпис працівника зв'язку		
на 50 грн. 00 коп. П'ятдесят гривень (гривні літерами, копійки цифрами)		
Одержувач Прізвище, ім'я, по батькові: ПАНЧЕНКО НІНА ОЛЕКСІЇВНА Адреса, номер телефону: ВУЛ. ДРАГОМАНОВА 25 КВ. 242 КИЇВ 02068		
Відправник Прізвище, ім'я, по батькові: ПАВЛЕНКО НАДІЯ ВАСИЛІВНА Адреса, номер телефону: ВУЛ. СКАЛЬНА 15 М. ГАЙСИН ВІННИЦЬКА ОБЛ. 23700		
(для письмового повідомлення)		
Заповнюється для переказів післяплати		
Вид відправлення / N _____		
Місце та дата приймання _____		
Штрихкодний ідентифікатор _____		
Обведене жирною лінією заповнює відправник Виправлення не допускаються		

Рис. 43. Зразок заповнення бланка ф. 115

Coupon Купон Expéditeur de l'envoi Відправник відправлення ПАШЕНКО ТАМАРА ВАСИЛЬЄВНА		(Pays) (Країна) Destinataire de l'envoi Одержувач відправлення КРАВЧЕНКО НАТАЛЬЯ АНАТОЛЬЄВНА		MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL TFP 3 МІЖНАРОДНИЙ ПЕРЕКАЗ ПІСЛЯПЛАТИ		Indications du bureau d'émission Відмітки установи, що прийняла переказ	
Identification/N de l'envoi N відправлення CV 0100015 5 UA		Nom et adresse du bénéficiaire du montant du remboursement Прізвище та адреса одержувача суми післяплати ПАШЕНКО ТАМАРА ВАСИЛЬЄВНА ул. Зодчих, 36, кв. 18 Київ, 03194 Україна		Identification/N de l'envoi Ідентифікація/N відправлення CV 0100015 5 UA		N d'émission N приймання Bureau Установа Date Дата Signature Підпис	
Destinataire de l'envoi Адресат відправлення КРАВЧЕНКО НАТАЛЬЯ АНАТОЛЬЄВНА Нарвское шоссе, 1, кв. 5 Таллинн, 10001 Эстония		Centre de chèques ou banque et n° de compte/BIC/BAN Установа чеків чи банк та N рахунка/BIC/BAN		Frais d'émission Витрати на складання Без витрат на складання Cours du change Обмінний курс		Somme versée Прийнята сума	
Monnaie Валюта 235 крон		Montant en chiffres Сума цифрами 235 крон		Montant en toutes lettres Сума літерами Двести тридцать пять крон		N d'identification normalisée du mandat (code à barres) N стандартної ідентифікації переказу (штрих-код)	
Timbre du bureau d'émission Штампель установи, що прийняла переказ		NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – НИЧЕ НИЧОГО НЕ ПИСАТИ – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – НИЧЕ НИЧОГО НЕ ПИСАТИ					

Рис. 44. Зразок бланка TFP 3

На адресному боці посилки з післяплатою, що відправляється за межі України, наклеюється ярлик CN 29 bis (рис. 45) та ярлик CP 95 (рис. 46), а на її супровідній адресі наклеюється ярлик жовтогогарячого кольору CN 29 (рис. 47).

На відправленні з оголошеною цінністю з післяплатою, що відправляється за межі України, зверху, ліворуч, на адресному боці наклеюється ярлик жовтогогарячого кольору CN 29, у верхньому куті якого прикріплюється, за можливості, ярлик CN 06 (або замість ярликів CN 06 і CN 29 - один ярлик жовтогогарячого кольору CN 30 (рис. 48)).

Remboursement Післяплата		CN 29 bis CN 29 bis	
Unité monétaire/montant Грошова одиниця/сума à porter au crédit du compte n° Занести до кредиту рахунка N		[] [] [] [] [] [] [] []	
de (banque) (банку)			
Centre de chèques postaux/ Agence bancaire Центр поштових чеків/ Банківська установа			

Рис. 45. Зразок ярлика CN 29 bis

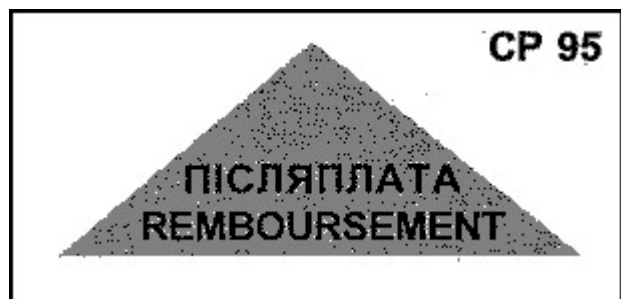


Рис. 46. Зразок ярлика CP 95



Рис. 47. Ярлик CN 29

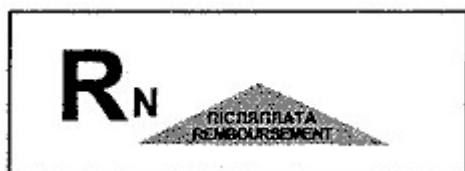


Рис. 48. Ярлик CN 30

3.6.5. При прийманні поштових відправлень з післяплатою працівник зв'язку перевіряє, чи не перевищує сума післяплати суми оголошеної цінності відправлення, правильність заповнення переказу післяплати і відповідність даних, зазначених на ньому, записам на відправленні.

3.6.6. Після оформлення відправлення працівник зв'язку проставляє у відповідній частині на бланку переказу ф. 113, ф. 115 номер відправлення та дату приймання відправлення.

Переказ післяплати не штемпелюється. Після приймання листа (бандеролі) з оголошеною цінністю бланк переказу післяплати прикріплюється до оболонки поштового відправлення так, щоб виключити можливість його втрати при пересиланні. Якщо приймається бандероль у поліетиленовій оболонці, бланк переказу післяплати вкладається під оболонку відправлення.

3.6.7. У разі одержання поштового відправлення без бланка переказу післяплати адресний об'єкт поштового зв'язку повинен заповнити новий бланк переказу згідно з даними, зазначеними на відправленні. При заповненні нового бланка переказу післяплати на адресу баз посылкової торгівлі на лицьовому боці талона обов'язково зазначається номер замовлення.

У повідомленні ф. 22 про надходження листа (бандеролі) з оголошеною цінністю з післяплатою, обов'язково зазначається сума післяплати, сума плати за пересилання переказу, місце подання.

3.6.8. Перед видачею адресату відправлення з післяплатою звіряються дані, зазначені на оболонці відправлення і на переказі післяплати, перевіряється, чи всі необхідні дані зазначено у відповідній частині бланка переказу післяплати, а в разі відсутності будь-яких даних вони зазначаються працівником зв'язку, який видає поштове відправлення.

3.6.9. Бандероль з оголошеною цінністю з післяплатою в поліетиленовій оболонці розкривається в присутності одержувача, вилучається бланк переказу післяплати, який перевіряється і в разі необхідності дооформлюється.

3.6.10. При видачі відправлення з післяплатою працівник зв'язку, який видав поштове відправлення з післяплатою, зазначає на лицьовому боці талона переказу післяплати ф. 113 дату вручення відправлення, розписується та проставляє відбиток календарного штемпеля.

3.6.11. Якщо за бажанням одержувача сума післяплати відправляється електронним переказом, дані про відправлення, за яке висипається сума післяплати, зазначаються в рядку для письмового повідомлення. Наприклад: "Післяплата за посилку Луцьк 5 N 43005 0004839 8 від 30.01.2006 на ім'я Калініченко Суми 10".

3.6.12. Перекази післяплати приймаються й оформляються в такому самому порядку, як звичайні перекази, але при цьому додатково перевіряється правильність заповнення відповідної частини бланка переказу післяплати, наявність підпису працівника зв'язку, який видав поштове відправлення з післяплатою, і наявність відбитка календарного штемпеля. Якщо післяплата надсилається електронним переказом, то перевіряється інформація, за яке відправлення вона надсилається, його номер і дата приймання, кому воно адресоване. Розрахунковий документ видається одержувачу поштового відправлення з післяплатою. На зворотному боці повідомлення на видане відправлення з післяплатою робиться відмітка про дату відправлення переказу післяплати із зазначенням його номера.

3.6.13. Якщо одному адресату видається одночасно п'ять і більше поштових відправлень з післяплатою, перекази післяплати дозволяється здавати на робоче місце приймання переказів за списком ф. 103, що складається одержувачем або працівником зв'язку за оплату відповідно встановлених тарифів. Список долучається до одного з повідомлень на видане поштове відправлення з післяплатою, на інших повідомленнях робиться відмітка про номер переказу з посиланням на номер повідомлення за списком.

3.7. АВІАВІДПРАВЛЕННЯ

3.7.1. До авіавідправлень належать пріоритетні поштові відправлення та посилки, які пересилаються на всьому шляху чи окремому відрізку повітряними суднами.

3.7.2. Розмір, маса й упаковка поштових відправлень, що пересилаються повітряними суднами, порядок приймання, обробки і вручення повинні відповідати загальноновстановленим вимогам з урахуванням доповнень, викладених у цій главі.

3.7.3. Поштові відправлення, що приймаються для перевезення на міжнародних авіалініях, запаковуються згідно з вимогами актів ВПС.

3.7.4. У касових чеках (розрахункових квитанціях) про приймання пріоритетних поштових відправлень що видаються відправникам, робиться відмітка "пріор", при прийманні авіа посилок - відмітка "Авіа". На всі пріоритетні поштові відправлення, що пересилаються повітряними суднами, наклеюється ярлик з написом "Авіа/Пріоритетне", чи ставиться відбиток штампа, що має форму вказаного ярлика, на посилки та на бланки супровідних адрес до посилок - наклеюється ярлик з написом "Авіа".

3.7.5. Реєстровані поштові відправлення, що пересилаються повітряними суднами, приписуються до супровідних документів (накладних ф. 16, реєстрів ф. 11) з відміткою "пріор" і надсилаються до сортувального вузла поштового зв'язку разом з іншими поштовими відправленнями.

3.7.6. У сортувальному вузлі постпакети з вихідною письмовою кореспонденцією, яку слід відправити повітряними суднами, запаковуються в окремий мішок, а авіавідправлення з оголошеною цінністю, крім посилок з відміткою "Обережно", - у страховий мішок. Мішки надсилаються до найближчого об'єкта поштового зв'язку, що відправляє пошту повітряними суднами. На адресних ярликах ф. 10 робиться відмітка "Авіа/Пріоритетне", на ф. 17 робиться відмітка: "Авіа" і зазначається маса.

3.8. ЗГРУПОВАНІ ПОШТОВІ ВІДПРАВЛЕННЯ

3.8.1. Приймання згрупованих поштових відправлень

3.8.1.1. Внутрішні реєстровані поштові відправлення, кількість яких складає п'ять і більше, що подаються до об'єкта поштового зв'язку одним відправником (далі - згруповані поштові відправлення), приймаються для пересилання разом із списками ф. 103 (рис. 49), які оформляються відповідно до вимог пунктів 85, 86 Правил надання послуг поштового зв'язку.

При наявності 10 і більше посилок на одну адресу (великовагових і громіздких посилок не більше 5) відправник формує їх у прямі групи до місць призначення й складає окремий список ф. 103 на кожну групу. Кількість поштових відправлень, які здаються одночасно за декількома списками, не обмежується.

3.8.1.2. Список ф. 103 може заповнюватися за допомогою технічних засобів або вручну кульковою ручкою (чорнилом).

3.8.1.3. У разі одночасного відправлення 50 та більше поштових відправлень, що подаються для пересилання юридичними особами та суб'єктами підприємницької діяльності, відповідно до умов договору, списки подаються також на магнітних носіях. Файл формується в необхідному форматі. Приймання таких поштових відправлень здійснюється в об'єктах

поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ. Якщо в населеному пункті немає об'єктів поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, то згруповані поштові відправлення приймаються для пересилання за списком ф. 103 заповненими за допомогою технічних засобів або вручну.

3.8.1.4. Приймання згрупованих поштових відправлень, згідно з договорами, може проводитись працівниками зв'язку безпосередньо в підприємствах (організаціях, установах).

У разі приймання поштових відправлень з упакуванням вкладень працівниками зв'язку вкладення передається відправником під розписку відповідно до умов договору. Упакування та оформлення відправлень у цьому разі може проводитись за відсутності відправника.

3.8.1.5. Графи 1 - 8 списку ф. 103 заповнюються відправником, а графа 9 - працівником зв'язку. Якщо відправником є фізична особа, працівник зв'язку заповнює графи 5, 8 - 9 списку ф. 103.

Відправлення, адресовані на абонементні скриньки, подаються з відміткою в 2-й графі "Абон. скринька".

У списку ф. 103 сума плати за пересилання поштових відправлень зазначається цифрами та літерами.

3.8.1.6. У разі відправлення юридичною особою значних партій поштових відправлень або виконання нею частини технологічних операцій, юридичній особі (далі - корпоративному клієнту), згідно з договором, надається свій штрих-код, який формується за схемою: ІІІІ ККК NNNNN,

де ІІІІ - окремо виділений індекс; ККК - код корпоративного клієнта;

NNNNN - порядковий номер поштових відправлень.

Код корпоративного клієнта (кількість цифр) може змінюватися в залежності від обсягів відправлень. У разі збільшення діапазону порядкових номерів поштових відправлень зменшується кількість цифр у коді корпоративного клієнта.

СПИСОК N 18

згрупованих поштових відправлень

ПОСИЛОК

ф. 103

поданих в

Київ 25

Відправник

Видавництво "Обрій", вул. Маяковського, 2, Київ, 02225

(повне найменування та адреса установи, підприємства, організації)

№ зп	Кули (повна адреса одержувача)	Кому (найменування підприємства або прізвище одержувача)	Особли- ві від- мітки	Маса (г)	Оголошена цінність відправ- лення (грн)	Сума після- плати (грн)	Плата за переси- лання з ПДВ (грн)	N відправ- лення (ШКП)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Алеш-Атаска вул. 41 б, ка. 55, Київ, 02092	Гайворонська Ніна Федорівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	361 3
2	Красногвардійська вул. 24, ка. 25, Київ, 02094	Стрелювська Надія Петрівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	362 7
3	Майна вул. 1, ка. 77, Київ, 02094	Серов Валентина Дмитрівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	363 5
4	Оноре де Бальзак вул. 81/1, ка. 78, Київ, 02097	Черненко Василь Вікторович	п/повід.	1,5	—	—	4,44	364 8
5	Оноре де Бальзак вул. 92, ка. 185, Київ, 02097	Береговий Євген Васильович	п/повід.	1,5	—	—	4,44	365 9
6	Шумського Юрія вул. 6, ка. 41, Київ, 02096	Ярова Тамара Дмитрівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	366 5
7	Красногвардійська вул. 22 б, ка. 17, Київ, 02094	Піччук Нікофор Петрович	п/повід.	1,5	—	—	4,44	367 4
8	Будівельників прок. 10, Київ, 02100	Гусар Лариса Миколаївна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	368 3
9	Вербилського вул. 34 а, ка. 33, Київ, 02121	Моспан Володимир Миколайович	п/повід.	1,5	—	—	4,44	369 2
10	Декабристів вул. 5, ка. 214, Київ, 02121	Тешин Сергій Васильович	п/повід.	1,5	—	—	4,44	370 8
11	Запорожжя вул. 21, ка. 47, Київ, 02125	Чередишченко Лідія Володимирівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	371 3
12	Курятівського вул. 6, ка. 14, Київ, 02139	Липка Кирило Леонідович	п/повід.	1,5	—	—	4,44	372 5
13	Перова 6-р 42 а, ка. 109, Київ, 02139	Фисенко Євдокія Аркадійна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	373 4
14	Божана просп. 32, ка. 5, Київ, 02140	Поклад Жана Григорівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	374 4
15	Гмирі вул. 5а, ка. 113, Київ, 02140	Архипська Тамара Вікторівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	375 1
16	Гюмрі вул. 9 а, ка. 116, Київ, 02140	Пругутіна Ніна Володимирівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	376 9

Разом (плата за пересилання) 71,04 грн. (Сімдесят одна грн, 4 коп)

У т.ч. ПДВ (20%) 14,21 грн.

Недозволені до пересилання вкладень немає.

Інші послуги _____ на суму _____ грн. _____ коп.

(вказати послуги)

Керівник установи, підприємства, організації /Карпенко О. М./

(прізвище, ініціали, підпис)

Головний бухгалтер Васilenko Г. П.

(прізвище, ініціали, підпис)

N розрахункового документа (інв) 3035

Доплата готівкою на суму _____ грн. N розрах. документа _____

Прийняв Зайцева І. К.

(посада, прізвище, ініціали, підпис працівника поштового зв'язку)

Примітка: список згрупованих рекомендованих листів, поштових карток та бандеролей засвідчується підписом відповідального працівника юридичної особи, який скріплюється відповідною печаткою.

Рис. 49. Зразок списку ф. 103 на згруповані відправлення

Приймання таких поштових відправлень здійснюється на виділених робочих місцях (дільницях по обслуговуванню корпоративних клієнтів).

3.8.1.7. Згруповані поштові відправлення приймаються для пересилання зі ШКІ відповідного зразка, наклеєними (надрукованими) на адресному боці відправлення.

3.8.1.8. На групу посилок, що відправляються юридичною особою одному адресатові, бланк супровідної адреси ф. 116 не заповнюється. При прийманні таких поштових відправлень список ф. 103 складається в трьох примірниках на кожну групу, а при оплаті пересилання в рахунок внесеного авансу - у чотирьох примірниках. До групи таких посилок забороняється включати посилки, що відрізняються способом обробки та пересилання.

3.8.1.9. Порядок приймання, пакування, оформлення і видачі згрупованих посилок, що пересилаються в поштових контейнерах, а також прямих контейнерів регламентується окремою інструкцією та підтверджується в договорах, що укладаються.

3.8.2. Порядок приймання згрупованих поштових відправлень у об'єктах поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ

3.8.2.1. Приймаючи поштові відправлення за списками ф. 103, працівник поштового зв'язку перевіряє правильність їх оформлення, заповнення списку. Поіменно звіряє поштові відправлення із записами в списках, правильність маси, суми плати, зазначеної проти кожного поштового відправлення, загального підсумку плати, наявність підписів керівника, головного бухгалтера, відбитка печатки підприємства, а також тотожність усіх примірників.

Якщо список ф. 103 складено на двох і більше аркушах, працівник поштового зв'язку ставить на них відбиток календарного штемпеля дня приймання поштових відправлень, а на останньому, крім того, розписується.

Списки нумеруються порядковою нумерацією протягом місяця і реєструються в спеціальному журналі.

3.8.2.2. Приймання поштових відправлень здійснюється загальноновстановленим порядком.

3.8.2.3. На прийнятті згруповані поштові відправлення за списками ф. 103, складеними однією юридичною особою, видається один розрахунковий документ, або на кожний список - окремі розрахункові документи.

При прийманні рекомендованих відправлень в касовому чеку (розрахунковій квитанції) зазначаються: номер списку, найменування відправника, вид поштових відправлень, їхня кількість, форма оплати, сума плати за пересилання.

На послуги поштового зв'язку щодо поштових відправлень (написання адреси, заповнення списку ф. 103, упакування тощо) відправнику видається окремий розрахунковий документ.

Розрахунковий документ разом із копією списку ф. 103 видається відправнику.

3.8.2.4. Перші примірники списків ф. 103 на посилки, листи і бандеролі з оголошеною цінністю формуються до окремих підшивок в окремі пачки.

3.8.2.5. Якщо поштові відправлення приймаються в рахунок внесеного авансу, працівник поштового зв'язку здає третій примірник списку до каси об'єкта поштового зв'язку замість грошей.

3.8.2.6. У разі відправлення групи посилок, що відправляються юридичною особою одному адресатові, список ф. 103 відправляється з групою посилок. Даний список виступає замість окремої накладної та бланків супровідної адреси.

3.8.3. Порядок приймання згрупованих поштових відправлень у об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ

3.8.3.1. Юридичні особи подають для пересилання поштові відправлення, підсортовані за порядковими номерами відповідно до списку ф. 103 або із зазначенням на них порядкового номера, що відповідає номеру за списком ф. 103.

3.8.3.2. Приймаючи згруповані поштові відправлення за списками ф. 103, складеними в електронному вигляді, працівник зв'язку здійснює копіювання та збереження одержаної інформації.

3.8.3.3. Приймання поштових відправлень здійснюється шляхом сканування ШКІ, наклеєних на поштові відправлення. Цифрове значення ШКІ заноситься до списку ф. 103 згідно з порядковим номером, що зазначений на поштовому відправленні. При цьому на екрані дисплея з'являється повна інформація щодо поштового відправлення. В автоматичному режимі проводиться контроль тарифікації поштових відправлень.

3.8.3.4. Згруповані поштові відправлення, що подаються для пересилання юридичними особами, яким присвоєний код корпоративного клієнта, приймаються шляхом сканування ШКІ, надрукованих на адресних ярликах поштових відправлень. В автоматичному режимі ШКІ перетворюється у символічний вид та встановлює ознаку наявності даного поштового відправлення в списку ф. 103.

3.8.3.5. Після закінчення сканування всієї групи поштових відправлень за запитом працівника зв'язку проводиться перевірка комплектності списку ф. 103 і при відсутності розбіжностей в автоматичному режимі складається реєстр ф. 11 (накладної ф. 16) на дану групу поштових відправлень.

3.8.3.6. Про приймання поштових відправлень групами відправнику видається касовий чек.

3.8.3.7. Приймання для пересилання згрупованих поштових відправлень, що подаються за списком ф. 103, складеним на паперовому носії інформації, здійснюється у порядку, передбаченому для об'єктів поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ. При прийманні створюється інформація щодо прийнятих поштових відправлень.

РОЗДІЛ 4 ТЕХНОЛОГІЯ ПЕРЕСИЛАННЯ МІЖНАРОДНИХ ПОШТОВИХ ВІДПРАВЛЕНЬ

4.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1.1. Приймання, обробка та вручення міжнародних поштових відправлень здійснюється відповідно до вимог Конвенції Всесвітнього поштового союзу, Регламентів письмової кореспонденції та посилок (далі - Акти ВПС), Керівництва з приймання міжнародних поштових відправлень.

4.1.2. Обробка вихідних і вхідних міжнародних поштових відправлень, а також їх відправлення за призначенням здійснюються в місцях міжнародного поштового обміну України (далі - ММПО), що організовуються на базі виробничих підрозділів підприємства поштового зв'язку, за умови погодження з митним органом, у зоні діяльності якого передбачається відкриття ММПО, Держмитслужбою та Уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі зв'язку. В ММПО міжнародні поштові відправлення пред'являються для митного контролю та митного оформлення.

Безпосередній обмін міжнародної пошти з поштовими службами зарубіжних країн здійснюється пунктами міжнародного поштового обміну України (далі - ПМПО). Функції ПМПО України виконують об'єкти поштового зв'язку, які через підпорядковані їм служби міжнародних сполучень повітряного (морського, автомобільного) транспорту здійснюють обмін депешами із зарубіжними поштовими службами. Функції ПМПО можуть виконувати і ММПО.

ММПО та ПМПО України, крім цього Порядку, актів ВПС, керуються у своїй діяльності Правилами обробки та відправлення міжнародної пошти в місцях міжнародного поштового обміну України, затвердженими наказом Державної митної служби та Держкомзв'язку України від 07.11.2000 N 165/626 і зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 05.02.2001 за N 112/5303, і Правилами приймання та відправлення міжнародної пошти пунктами міжнародного поштового обміну України, затвердженими наказом Державного комітету зв'язку та інформатизації України, Державної митної служби України від 10.12.2002 N 235/688, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.01.2003 за N 7/7328.

4.1.3. ММПО України можуть листуватися з установами міжнародного поштового обміну зарубіжних країн з питань обробки та пересилання поштових відправлень і депеш, а ПМПО - тільки з тими пунктами зарубіжних поштових служб, з якими безпосередньо здійснюється обмін пошти.

Листування з поштовими службами зарубіжних країн, розгляд звернень користувачів із питань пересилання, повернення, переадресування, обробки, розшуку, а також з питань пошкодження, втрати та розкрадання частини вкладення в міжнародних поштових відправленнях та в інших випадках неналежного надання послуг із пересилання міжнародних поштових відправлень провадиться Центральним бюро рекламацій (далі - ЦБР), яке є структурним підрозділом УДППЗ "Укрпошта".

Листування з поштовими адміністраціями інших країн провадиться в спеціально виготовлених конвертах з відміткою "Service des postes", нанесеною на адресному боці типографським чи іншим способом друкування, а також з використанням електронних каналів.

4.2. ПРОСТІ, РЕКОМЕНДОВАНІ ЛИСТИ, ПОШТОВІ КАРТКИ, БАНДЕРОЛІ, СЕКОГРАМИ, МІШКИ "М" ТА ДРІБНІ ПАКЕТИ

4.2.1. Приймання та обробка простих і рекомендованих листів, поштових карток, бандеролей, секограм, мішків "М" та дрібних пакетів

4.2.1.1. Упакування міжнародних листів та бандеролей здійснюється відповідно до п. 50 Правил надання послуг поштового зв'язку з урахуванням доповнень, викладених у цій главі.

4.2.1.2. Упаковка бандеролей має бути такою, щоб їх перевірка під час здійснення митного контролю не була ускладнена та забезпечувала схоронність вкладення при транспортуванні.

4.2.1.3. Друковані видання, що пересилаються в мішках "М", повинні бути запаковані в пакки як бандеролі, на їхніх оболонках зазначається повна адреса одержувача. На пакки можуть наклеюватись адресні ярлики.

На кожний мішок "М" відправником заповнюється адресний ярлик прямокутної форми (рис. 50), розміри якого повинні бути не менше 90 x 140 мм з відхиленням до 2 мм з відомостями щодо одержувача і відправника. Адресний ярлик повинен бути виготовлений з достатньо міцного матеріалу, щільного картону, пластичного матеріалу або з паперу і мати отвори для шпагату.

Для відправлення мішків "М" використовуються власні мішки об'єкта поштового зв'язку місця приймання, призначені для пересилання міжнародних поштових відправлень. У разі приймання мішків "М" в поштовій тарі відправника, в ММПО здійснюється їх перезапакування в мішки, призначені для пересилання МПВ.

M	Т. Р. 133,32
R KYIV 1 RA 010 00063 8 UA 	(відбиток календ. шт. місяця приймання)
10 кг	
Маса/poids/	
Міжнародна книга	
вул. Хрещатик, 20	
KYIV	
01001, UKRAINA	
(місце для наклеювання ярлика CN 22 або верхньої його частини)	MLADOST export-import Ilica, 30 41000 ZAGREB, HORVATIJA ЗАГРЕБ, ХОРВАТІЯ

Рис. 50. Зразок заповнення адресного ярлика мішка "М"

4.2.1.4. При прийманні рекомендованих відправлень вгорі, ліворуч, на адресному боці відправлення (у разі відсутності вільного місця - під прізвищем і адресою відправника) наклеюється ШКІ з літерною позначкою "R", що замінює ярлик CN 04.

Поштові марки, наклеєні на прийняті рекомендовані поштові відправлення гасяться відбитком календарного штемпеля, що застосовується при прийманні, обробці та врученні міжнародних поштових відправлень.

4.2.1.5. При прийманні мішка "М" на адресний ярлик мішка крім ШКІ з літерною позначкою "R", що замінює ярлик CN 04, наклеюється митна декларація CN 22 (рис. 51), заповнена відправником, а також зазначається загальна сума плати за пересилання. У митній декларації CN 22 зазначається докладний перелік предметів, що пересилаються, їхня маса та цінність, загальна вартість вкладення, підпис відправника. Крім того, у відповідному квадратику значком "X" зазначається характер вкладення. Узагальнювати предмети при запису до митної декларації CN 22 не дозволяється. Митна декларація CN 22 заповнюється українською або російською мовою. Для країн, які заявили про необхідність складання митних декларацій іншою мовою (згідно з Керівництвом з приймання міжнародних поштових відправлень), при запису переліку предметів їх назва також повинна зазначатися українською або російською мовою підрядковим перекладом. Не виконання відправником вимоги, щодо заповнення митної декларації іншою мовою, не повинно бути перешкодою для приймання міжнародного поштового відправлення.

DÉCLARATION EN DOUANE МИТНА ДЕКЛАРАЦІЯ		Peut être ouvert d'office Може бути розкрито в службовому порядку		CN 22	
Administration des postes Поштова адміністрація		UKRAINE УКРАЇНА		Important! Voir instructions au verso Увага! Див. інструкції на зворотному боці	
☒ Подарунок		☐ Комерційний зразок			
☐ Документи		☐ Інше			
Quantité et description détaillée du contenu (1) Кількість і докладний опис вкладки (1)		Poids total (en kg) (2) Вага (в кг) (2)		Valeur totale (3) Вартість (3)	
Цукерки		0,5 кг		20 грн	
Книга		0,6 кг		68 грн	
Іграшка		0,8 кг		80 грн	
Pour les envois commerciaux seulement N° tarifaire du SH (4) et pays d'origine des marchandises (si connus) (5) Тільки для комерційних відправлень Код ТНЗЕД (4) і країна походження товарів (якщо відомо) (5)		Poids total (en kg) (6) Загальна вага (в кг) (6)		Valeur totale (7) Загальна вартість (7)	
		1,9 кг		168 грн	
Je, soussigné dont le nom et l'adresse figurent sur l'envoi, certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière Я, що нижче підписався (прізвище і адреса зазначені на відправленні), підтверджую, що вказані у даній митній декларації відомості є достовірними, і що в даному відправленні не містяться ніяких небезпечних або заборонених законодавством або поштовою або митною регламентацією предметів Date et signature de l'expéditeur (8) Дата і підпис відправника (8) 01.02.06 Гуленко					

Рис. 51. Зразок заповнення митної декларації CN 22

Адресний ярлик разом з ярликом ф. 17 підв'язується до горловини мішка "М".

4.2.1.6. При прийманні дрібного пакета працівник зв'язку зобов'язаний:

- а) перевірити чи дозволене для пересилання вкладки згідно з Керівництвом з приймання міжнародних поштових відправлень;
- б) перевірити правильність адресування;
- в) зважити дрібний пакет;
- г) перевірити відповідність вкладки дрібного пакета із записом у митній декларації CN 22;
- г) обклеїти дрібний пакет клейовою стрічкою типу "Скотч";
- д) нанести відмітку "Petit paquet", якщо цього не зробив відправник;
- е) оформити лицьовий бік дрібного пакета відповідно до рис. 52: у відповідних місцях наклеїти ярлик ШКІ з літерною позначкою "R", що замінює ярлик CN 04 та митну декларацію CN 22, зазначити масу та суму плати за пересилання і нанести відбиток календарного штампеля, що застосовується при прийманні, обробці та врученні міжнародних поштових відправлень.

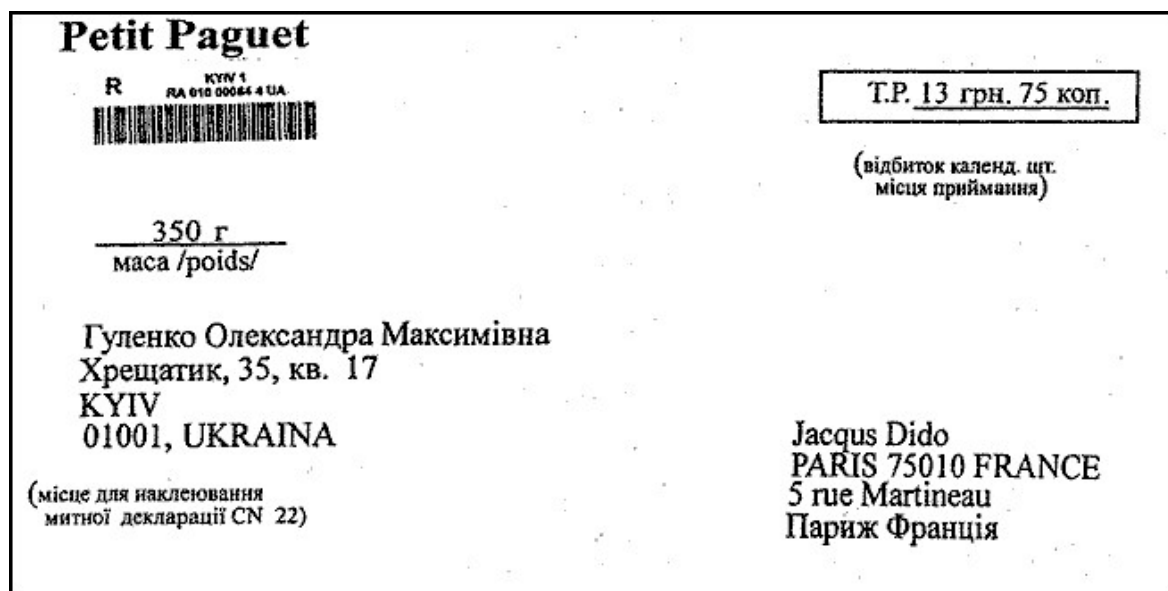


Рис. 52. Зразок оформлення оболонки дрібного пакета

4.2.1.7. Якщо об'єкт поштового зв'язку оснащений АРМ ВЗ, то при прийманні рекомендованих відправлень до АРМ ВЗ вводяться всі реквізити, необхідні для формування інформації про прийняте поштове відправлення та тарифікації: категорія відправника (фізична або юридична особа), вид плати, найменування одержувача, назва населеного пункту та країни призначення, вид поштового відправлення (поштова картка, лист, бандероль, мішок "М", дрібний пакет), категорія, номер відправлення (вручну чи за допомогою сканера), спосіб пересилання, маса, особливі відмітки.

4.2.1.8. На прийняте рекомендоване міжнародне поштове відправлення відправнику видається розрахунковий документ, де зазначається номер прийнятого відправлення (у розрахунковій квитанції через дріб після номера квитанції), його вид (поштова картка, лист, бандероль, секограма, мішок "М", дрібний пакет), сума плати за пересилання, країна призначення, найменування одержувача. На зворотному боці розрахункової квитанції проставляється відбиток календарного штемпеля.

У разі приймання відправлення в об'єкті поштового зв'язку, оснащеному АРМ ВЗ, цифрове значення ШКІ зазначається в касовому чеку в автоматичному режимі.

4.2.1.9. Прийняті рекомендовані поштові відправлення в терміни, встановлені розкладом, передаються на обробку та відправлення під розписку в розрахунковій книжці або за реєстром ф. 11 із зазначенням кількості та номерів відправлень порядком, передбаченим пунктами 3.1.2.6 - 3.1.2.8 цього Порядку. У разі приймання рекомендованих поштових відправлень в об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, із робочого місця приймання вони передаються на робоче місце відправлення порядком, передбаченим пунктами 3.1.3.6 - 3.1.3.7 цього Порядку. Працівник, який здійснює контроль, повинен перевірити правильність оплати та оформлення відправлень.

4.2.1.10. У разі виявлення під час сортування вийнятої з поштових скриньок неоплаченої або неповністю оплаченої письмової кореспонденції, неправильно адресованої, а також із пошкодженими, забрудненими оболонками, з надписами, наклейками і знаками, що не відносяться до оформлення поштових відправлень, до таких відправлень прикріплюється довідка ф. 20 із зазначенням причини повернення. Довідка підписується працівником, який обробляв кореспонденцію, і засвідчується відбитком календарного штемпеля.

Якщо адреса відправника не зазначена, то така письмова кореспонденція передається до невручених поштових відправлень.

4.2.1.11. Вихідна міжнародна письмова кореспонденція направляється за підпорядкованістю до сортувальних вузлів.

Перед запакуванням у постпакети рекомендовані поштові відправлення приписуються до реєстру ф. 11: власні - за номерами із зазначенням країни призначення, а транзитні, крім того, і об'єкта поштового зв'язку місця приймання. На міжнародні поштові відправлення реєстри ф. 11 складаються окремо. Приписка рекомендованих поштових відправлень до окремих реєстрів ф. 11 та постпакетів до зведеного реєстру ф. 11 здійснюється порядком, установленим для внутрішньої письмової кореспонденції.

В об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, окремі та зведені реєстри ф. 11 формуються в автоматичному режимі в порядку, передбаченому для внутрішніх рекомендованих поштових відправлень.

При незначній кількості прості міжнародні поштові відправлення можуть запаковуватись у постпакети з рекомендованими міжнародними поштовими відправленнями.

4.2.1.12. Рекомендовані та прості міжнародні постпакети масою до 2 кг з об'єктів поштового зв'язку місць приймання можуть пересилатися в мішках разом з внутрішньою кореспонденцією, а масою понад 2 кг - в окремих мішках. До цих мішків прикріплюються мішкові ярлики ф. 10 з відміткою "Міжнародний". Якщо в мішку пересилаються авіавідправлення, то на мішковому ярлику додатково проставляється позначка "Авіа". Мішки опломбовуються та зважуються. На ярлику ф. 10 зазначається маса мішка, прізвище працівника зв'язку, який здійснював його запакування, чи особистий номер та проставляється відбиток календарного штемпеля. Мішкові ярлики нумеруються порядковими номерами упродовж місяця (рис. 53).

В об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, при відправлянні мішків із рекомендованими відправленнями на мішкові ярлики ф. 10 наклеюються ШКІ (рис. 54) відповідного зразка. Мішкові ярлики ф. 10 не нумеруються, місце подання не зазначається.

4.2.1.13. При невеликій кількості рекомендованих поштових відправлень, що відправляються з об'єкта поштового зв'язку, допускається відправлення простої письмової кореспонденції, рекомендовані постпакети, дрібні пакети пересилати в одному страховому мішку разом з відправленнями з оголошеної цінності з припискою до внутрішньої накладної ф. 16 за кожним видом відправлень.

4.2.1.14. Мішок "М" направляється до сортувального вузла за накладною ф. 16, до якої він приписується за номером та найменуванням країни призначення, з зазначенням маси в графі "Особливі відмітки".

4.2.1.15. У сортувальних вузлах в АСРК створюється інформація щодо рекомендованих відправлень та дрібних пакетів, прийнятих в об'єктах поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ. З сортувальних вузлів міжнародна письмова кореспонденція направляється до транзитних об'єктів поштового зв'язку своїх обласних центрів, Автономної Республіки Крим.

МІЖНАРОДНИЙ ф. 10

З Кочерів
Куди Малин ВПЗ N 3

N 6
(місце для наклеювання ШКІ)

Запакував Кушнірук

ПРОСТІЙ / РЕКОМЕНДОВАНИЙ
(непотрібне викреслити)

К.Ш.
(відбиток календ. шт.)

20,1
Маса, кг

Рис. 53. Зразок оформлення ярлика ф. 10 в об'єктах поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ

МІЖНАРОДНИЙ		ф. 10
3	Куди <u>ДОПП ц. N 2 PI-2</u>	К.Ш. (відбиток календ. шт.) 28,5 Маса, кг
N	Р КИЇВ 10 01010 0000002 8 (місце для наклеювання ШКІ)	
Зпакував <u>Яровий</u> ПРОСТІЙ / РЕКОМЕНДОВАНИЙ (непотрібне викреслити)		

Рис. 54. Зразок оформлення ярлика ф. 10 в об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ

4.2.1.16. З транзитних об'єктів поштового зв'язку обласних центрів, Автономної Республіки Крим до ММПО України міжнародна письмова кореспонденція відправляється в окремих мішках, навіть при наявності одного постпакета або одного поштового відправлення відповідно до Керівництва з направлення міжнародної пошти. Проста письмова кореспонденція може пересилатися разом із рекомендованою.

4.2.2. Обробка та вручення вхідних простих і рекомендованих листів, поштових карток, бандеролей, секограм, мішків "М", дрібних пакетів

4.2.2.1. У ММПО в автоматизованій системі створюється інформація щодо вхідних рекомендованих листів, поштових карток, бандеролей (вводиться найменування одержувача та назва країни подання). На рекомендовані поштові відправлення та дрібні пакети, що надійшли без ШКІ або з ШКІ, який не відповідає стандартам ВПС (не може бути сканованим), наклеюється ШКІ ММПО.

Інформація щодо вхідних мішків "М", дрібних пакетів вводиться найменування та повна адреса одержувача.

В автоматичному режимі формуються реєстри ф. 11, до яких рекомендовані поштові відправлення та дрібні пакети приписуються із зазначенням номерів згідно зі ШКІ, найменування країни приймання, а в разі нарахування митницею на вкладення дрібного пакета платежів - їхньої суми.

Згідно з планами направлення пошти вхідні рекомендовані поштові відправлення, дрібні пакети та інформація про відправлену пошту направляється до транзитних об'єктів поштового зв'язку обласних центрів. Автономної Республіки Крим, а звідти - до сортувальних центрів за підпорядкуванням, де вони сортуються за об'єктами поштового зв'язку місць призначення.

4.2.2.2. У сортувальному центрі перевіряється відповідність фактичної маси міжнародних мішків з масою, зазначеною на мішкових ярликах. Для об'єктів поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ, при формуванні та друку окремого реєстра ф. 11 роздруковується також реєстр "Доставка" з переліком рекомендованих листів, поштових карток та бандеролей, в якому в доставному об'єкті поштового зв'язку зазначається відмітка про вручення відправлення.

На кожний дрібний пакет, мішок "М" в АСРК в автоматичному режимі друкується повідомлення ф. 22, які долучаються до реєстру ф. 11.

Повторні повідомлення друкуються в установлені терміни в автоматичному режимі.

Для об'єктів поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, інформація щодо вхідних рекомендованих відправлень, дрібних пакетів та супровідних документів до них передається по локальній мережі або на магнітних носіях інформації.

4.2.2.3. В об'єкті поштового зв'язку місця призначення при розкритті мішків перевіряється маса кожного дрібного пакета.

4.2.2.4. Прості міжнародні відправлення вручаються адресатам (одержувачам) порядком, встановленим для внутрішньої письмової кореспонденції.

4.2.2.5. Рекомендовані листи, поштові картки, бандеролі, секограми (прості та рекомендовані) вручаються адресатам (одержувачам) під розписку в книзі ф. 8 порядком, встановленим для внутрішніх рекомендованих листів, поштових карток, бандеролей та секограм. В об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, в автоматичному режимі друкуються окремі аркуші книги ф. 8 у розрізі доставних дільниць.

4.2.2.6. Мішки "М", а також дрібні пакети (за винятком пакетів з відміткою "З посильним") видаються адресатам безпосередньо в об'єктах поштового зв'язку.

4.2.2.7. Вхідні мішки "М", дрібні пакети обробляються та вручаються адресатам порядком, передбаченим для внутрішніх бандеролей з оголошеною цінністю, прийнятих у закритому вигляді, з урахуванням таких особливостей:

а) на повідомленнях ф. 22, в необхідних випадках, зазначаються суми платежів, нарахованих митницею;

б) якщо на вкладення дрібного пакета при здійсненні митного контролю були нараховані платежі, то при його видачі з адресата стягується сума цих платежів, зазначена на оболонці пакета, оглядовому опису, в бланку (бланках) поштового переказу ф. 113 та в реєстрах ф. 11. плата за їх пересилання поштовим переказом. Одержані з адресата суми платежів, нарахованих митницею, відправляються за призначенням у порядку, передбаченому для відправлення сум післяплати. За прийняті платежі одержувачу видається розрахунковий документ.

в) вкладення мішка "М" при врученні адресату виймається. Поштова тара мішка "М" повертається до ММПО, яке провело його обробку.

На зворотному боці повідомлення ф. 22 проставляється дата відправлення платежів і номери касових чеків (розрахункових квитанцій).

За бажанням одержувача вкладення дрібного пакета може перевірятися. Якщо на вкладення дрібного пакета митницею нараховані митні платежі, то перевірка вкладення здійснюється до їх сплати одержувачем. У разі виявлення нестачі або пошкодження вкладення складається акт ф. 51-2 з докладним описом усіх обставин. За бажанням одержувача йому може бути видана копія акта ф. 51-2.

4.2.2.8. Реєстр "Доставка" та повідомлення ф. 22 на врученні поштові відправлення формуються (повертаються) порядком, передбаченим для внутрішніх поштових відправлень.

4.3. МІЖНАРОДНІ ВІДПРАВЛЕННЯ З ОГОЛОШЕНОЮ ЦІННІСТЮ

4.3.1. Приймання та обробка відправлень з оголошеною цінністю

4.3.1.1. Міжнародні відправлення з оголошеною цінністю приймаються в розкритому вигляді, в конвертах з цупкого паперу чи в ящиках.

4.3.1.2. Опечатування відправлень з оголошеною цінністю, що пересилаються в конвертах з цупкого паперу, здійснюється з використанням клейової стрічки типу "скотч". Якщо на спеціальній стрічці типу "скотч" відсутній логотип об'єкта поштового зв'язку місця приймання, то перед заклеюванням конверта клейовою стрічкою типу "скотч" безпосередньо на місце закриття оболонки проставляються відбитки календарного штемпеля, який застосовується при прийманні, обробці та врученні міжнародних поштових відправлень, таким чином, щоб вони частково накладалися на конверт та його клапан.

Якщо відправлення з оголошеною цінністю має зовнішній вигляд ящика, верхня та нижня стінки ящика заклеюються білим папером. На адресному боці зазначаються адреса відправника та одержувача, сума оголошеної цінності та проставляються службові відмітки. Ящики хрестоподібне обв'язуються суцільним міцним шпагатом й опломбовуються.

4.3.1.3. При прийманні відправлення з оголошеною цінністю працівник зв'язку зобов'язаний:

а) перевірити згідно з Керівництвом з приймання міжнародних поштових відправлень можливість направлення відправлень з оголошеною цінністю до країни призначення; чи дозволено пересилання вкладених предметів; чи не перевищує сума оголошеної цінності встановленого обмеження;

б) перевірити правильність упакування та адресування;

в) перевести суму оголошеної цінності відправлення в СПЗ (спеціальне право запозичення) і написати отриману суму на оболонці під сумою оголошеної цінності, підкресливши олівцем червоного кольору;

г) в присутності відправника вкласти вкладення в конверт (ящик), опечатати його в порядку, зазначеному в п. 4.3.1.2 цього Порядку;

г) наклеїти ліворуч угорі адресного боку відправлення з оголошеною цінністю ШКІ з літерною позначкою "V", що замінює ярлик CN 06;

д) зважити відправлення, визначити плату за пересилання відповідно до діючих тарифів;

е) поставити у верхній правій частині адресного боку відправлення штамп "ТР" ("Плату стягнуто"), а нижче - відбиток календарного штемпеля, який застосовується при прийманні, обробці та врученні міжнародних поштових відправлень. Загальну суму плати записати цифрами на відбитку штампа "ТР", масу відправлення в грамах зазначити на адресному боці, під ШКІ або адресою відправника (рис. 55).

The image shows a sample of an international mail declaration form, specifically Form 16, which is used for declaring the value of goods sent by mail. The form is divided into two main sections: the top section for the sender (left) and the bottom section for the recipient (right).

Sender Information (Left Side):

- Top Left:** A barcode with the text "V" and "KYIV 1 VA 010 00036 D UA" above it.
- Weight:** "Poids 50 g".
- Address:** "Гуленко Олександра Максимівна", "Хрещатик, 35, кв. 17", "KYIV", "01001, UKRAINE".
- Declaration:** "(місце для наклеювання верхньої частини митної декларації CN 22)".

Recipient Information (Right Side):

- Postage:** "Т.Р. 21 грн. 94 коп." (Postage 21 UAH 94 kopecks).
- Stamp:** "(відбиток календ. шт. місяця приймання)" (Calendar stamp of the month of receipt).
- Exchange Rate:** "100/сто/грн." and "13,85 СПЗ" (100/100 UAH = 13.85 CHF).
- Address:** "Jacques Dido", "5 rue Martineau", "PARIS 75010 FRANCE", "Париж Франція".

Рис. 55. Зразок оформлення відправлення з оголошеною цінністю

4.3.1.4. У разі приймання відправлень з оголошеною цінністю на АРМ ВЗ, працівник зв'язку вводить всі реквізити, необхідні для формування інформації про прийняте поштове відправлення та тарифікації пересилання у порядку, передбаченому для рекомендованих відправлень. Окрім того вводиться сума оголошеної цінності та, за потреби, сума післяплати.

4.3.1.5. На прийняте відправлення з оголошеною цінністю відправнику видається розрахунковий документ, в якому, крім даних, передбачених для внутрішніх листів з оголошеною цінністю, зазначається країна призначення.

4.3.1.6. Прийняті відправлення з оголошеною цінністю направляються до сортувальних вузлів за підпорядкованістю, звідти - до транзитних об'єктів поштового зв'язку обласних центрів, Автономної Республіки Крим у страхових мішках.

Перед вкладанням до страхових мішків відправлення з оголошеною цінністю приписуються до накладної ф. 16, що складається в двох примірниках, із зазначенням номера відправлення, суми оголошеної цінності (у національній валюті) та найменування країни призначення. Накладна ф. 16 підписується працівником зв'язку, який її склав. Страхові мішки запаковуються в установленому порядку з використанням мішкового ярлика ф. 17 з відміткою "Міжнародний" (рис. 56). На ярлику зазначаються номер та маса мішка. Якщо в мішку пересилаються авіавідправлення, то на ярлику додатково проставляється позначка "Авіа". У разі запакування мішка з використанням пломби-стяжки, на мішковому ярлику зазначається її номер.

МІЖНАРОДНИЙ		ф. 17
3	Кочерів	К.Ш. (відбиток календ. шт.) 8,3 Маса, кг
Куди	Малин ВПЗ N 3	
N	6	
(місце для наклеювання ШКІ)		
Запакував	Кушнірук	
СТРАХОВИЙ		

Рис. 56. Зразок оформлення ярлика ф. 17 в об'єктах поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ

МІЖНАРОДНИЙ		ф. 17
3	ДОПП ц. N 2 РІ-2	К.Ш. (відбиток календ. шт.) 30,2 Маса, кг
Куди	КІЇВ 10 Ц  01010 0000006 0	
N	(місце для наклеювання ШКІ)	
Запакував	Яровий	
СТРАХОВИЙ		

Рис. 57. Зразок оформлення ярлика ф. 17 в об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ

Якщо об'єкт поштового зв'язку місця приймання оснащений АРМ ВЗ, то на мішковий ярлик ф. 17 наклеюється відповідний ШКІ (рис. 57). При запакуванні страхового мішка до окремої накладної ф. 16 вручну або з допомогою сканера заноситься номер ШКІ мішка.

4.3.1.7. В сортувальних вузлах в АСРК створюється інформація щодо відправлень з оголошеною цінністю, прийнятих в об'єктах поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ.

4.3.1.8. Транзитні об'єкти поштового зв'язку обласних центрів, Автономної Республіки Крим пересилають відправлення з оголошеною цінністю згідно з Керівництвом з направлення міжнародної пошти в страхових мішках до відповідних ММПО України.

4.3.2. Приймання та обробка відправлень з оголошеною цінністю з вкладенням валюти, платіжних документів та поштових марок

4.3.2.1. Відповідно до Інструкції про переміщення валюти України, іноземної валюти, банківських металів, платіжних документів, інших банківських документів і платіжних карток через митний кордон України, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 12.07.2000 р. N 283 (із змінами і доповненнями), зареєстрованої в Міністерстві

юстиції України 28.07.2000 р. за N 452/4673, дозволяється пересилання в міжнародних відправленнях з оголошеною цінністю за межі України:

а) фізичними особами - резидентами та нерезидентами:

валюти України як нумізматичної (боністичної) продукції:

банкнот, розмінних монет, номінал яких виражено в гривнях, не більше ніж один примірник кожного номіналу та монет із недорогоцінних металів, номінал яких виражено в гривнях, не більше ніж один примірник кожного найменування;

іноземної валюти:

банкнот у сумі до 100 доларів США або еквівалент цієї суми в іншій іноземній валюті за офіційним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком на день оформлення митної декларації, - на ім'я фізичних осіб - резидентів та нерезидентів;

б) уповноваженими банками:

іноземної валюти: зношених і пошкоджених банкнот, що не є платіжним засобом на території України, - до іноземного банку-кореспондента для прийняття на інкасо;

чеків (іменних, дорожніх), виражених в іноземній валюті, - до іноземного банку-кореспондента для прийняття на інкасо.

4.3.2.2. У разі пересилання у відправленні з оголошеною цінністю валюти України, іноземної валюти, платіжних документів і карток у межах зазначених норм відправник повинен заповнити митну декларацію CN 23 в кількості примірників, зазначених у Керівництві з приймання міжнародних поштових відправлень. Митна декларація заповнюється в такому самому порядку, як на посилки. Іноземна валюта до митної декларації записується за номіналом та номером банкноти.

При прийманні до пересилання іноземної валюти необхідно перевірити справжність та платіжність грошових білетів (банкнот) із застосуванням технічних засобів для визначення справжності банкнот іноземних держав.

4.3.2.3. У разі пересилання у відправленні з оголошеною цінністю поштових марок, філателістичної продукції, дозволеної до пересилання відповідно до Інструкції про порядок оформлення права на вивезення, тимчасове вивезення культурних цінностей та контролю за їх переміщенням через державний кордон України, затвердженої наказом Міністерства культури і мистецтва України від 22.04.2002 N 258, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09.07.2002 за N 571/6859, відправник повинен заповнити митну декларацію CN 22 у порядку, передбаченому для дрібних пакетів.

4.3.3. Обробка та вручення вхідних відправлень з оголошеною цінністю

4.3.3.1. У ММПО перед відправленням до об'єктів поштового зв'язку місць призначення в автоматизованій системі створюється інформація щодо вхідних відправлень з оголошеною цінністю (вводиться найменування та повна адреса одержувача, назва країни подання). На відправлення з оголошеною цінністю, що надійшли без ШКІ або з ШКІ, який не відповідає стандартам ВПС (не може бути сканованим), наклеюється ШКІ ММПО.

В автоматичному режимі формуються накладні ф. 16, до яких відправлення з оголошеною цінністю приписуються із зазначенням номерів приймання або значення ШКІ ММПО, суми оголошеної цінності (в СПЗ), країни приймання, а у разі нарахування митних платежів - їх суми.

Згідно з планами направлення пошти відправлення з оголошеною цінністю та інформація про відправлену пошту направляються до транзитних об'єктів поштового зв'язку обласних центрів, Автономної Республіки Крим, а звідти - до сортувальних центрів за підпорядкуванням.

4.3.3.2. В сортувальних центрах для об'єктів поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ, на кожне відправлення з оголошеною цінністю в АСРК в автоматичному режимі друкується повідомлення ф. 22, які долучаються до накладних ф. 16.

Повторні повідомлення друкуються в установлені терміни в автоматичному режимі.

Для об'єктів поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, інформація щодо відправлень з оголошеною цінністю та супровідних документів до них передається по локальній мережі або на магнітних носіях інформації.

Рис. 58. Зразок заповнення бланка супровідної адреси СР 71

(Administration des postes) (Поштова адміністрація)		UKRAINE УКРАЇНА		DECLARATION EN DOUANE МИТНА ДЕКЛАРАЦІЯ		CN 23 Important! Voir instructions au verso Увага! Інструкції на зворотному боці	
D 3	Nom Прізвище Krilenko I.R.		Référence de douane de l'expéditeur (si elle existe) Митне посвідчення відправника (якщо є)		N° de l'envoi (code à barres, s'il existe) № відправлення (штриховий код, якщо він є)		CV KYIV 1 010 00018 6 UA
	Société/Firme Компанія/Фірма						
	Rue Вулиця Kreschatik, 33, app. 2						
	Code postal Поштовий індекс 01001		Ville Місто Kyiv				
Pays Країна Ukraine							
A B	Nom Прізвище Filip Dipo		Référence de l'importateur (si elle existe) (code fiscal/n° de TVA/code de l'importateur) (facultatif) Регістрат імпортера (якщо є) (Іден. код/№ ПДВ/індекс імпортера) (факультативно)				
	Société/Firme Компанія/Фірма						
	Rue Вулиця 5 rue Martineau						
	Code postal Поштовий індекс 75010		Ville Місто Paris				
Pays Країна France							
Description détaillée du contenu (1) Докладний опис вмісту (1)		Quantité (2) Кількість (2)	Poids net (en kg) (3) Вага нетто (в кг) (3)	Valeur (5) Вартість (5)	Pour les envois commerciaux des déclarations Тільки для комерційних відправлень		
					N° tarifaire du SH (7) Код ТНЗЕД (7)		
					Pays d'origine des marchandises (8) Країна походження товарів (8)		
Kurtka d'inf.		1	1,5	85 грн.	Україна		
Igrushka		1	1,3	40 грн.	Україна		
Cukerki		2	1	15 грн.	Україна		
			Poids brut total (4) Загальна вага бруто (4) 4,0 kg	Valeur totale (6) Загальна вартість (6) 140 грн.	Frais de poste/Frais (9) Поштові збори/Витрати (9)		
Catégorie de l'envoi (10) Категорія відправлення (10)		Echantillon commercial Комерційний зразок		Explication: Пояснення:		Bureau d'origine/Date de dépôt Місце подання/Дата подання	
☒ Cadeau Подарунок		☐ Retour de marchandise Повернення товару				К.Ш.	
☐ Document Документ		☐ Autre Інше					
Observations (11): (p.ex. marchandise soumise à la quarantaine/des contrôles sanitaires, phytosanitaires ou à d'autres restrictions) Примітки (11): (напр., товар, що підлягає карантину/санітарному, фітосанітарному контролю або підпадає під інші обмеження)							
Ja certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration en douane sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière. Я підтверджую, що наведені в даній митній декларації відомості є достовірними, і що в даному відправленні не містяться ніякі небезпечні або заборонені законодавством або поштовою або митною регламентацією предмети.							
Licence (12) Ліцензія (12) N° de la/des licences № ліцензії (-ій)		Certificat (13) Сертифікат (13) N° du/des certificats № сертифіката (-ів)		Facture (14) Рахунок (14) N° de la facture № рахунка		Date et signature de l'expéditeur (15) Дата і підпис відправника (15) 07.02.06 Krilenko	

Рис. 59. Зразок заповнення митної декларації CN 23

У відповідному прямокутнику "Інструкції відправника на випадок невидачі" відправник знаком "X" зазначає, як бути з посилкою, якщо вона буде видана адресату. Це розпорядження відправник засвідчує своїм підписом. Указівка, зазначена відправником на супровідній адресі CP 71, зазначається також на ярлику "Інструкція відправника" (рис. 60), який наклеюється на оболонку посилки.

У митній декларації CN 23 зазначаються найменування і повна адреса відправника, найменування і повна адреса одержувача, докладний перелік вмісту (його кількість, маса кожного предмета та вартість у національній валюті). Узагальнювати предмети при запису в митній декларації не дозволяється. Митна декларація заповнюється в кількості примірників, зазначених в Керівництві з приймання міжнародних поштових відправлень, українською або російською мовою. Для країн, які заявили про необхідність складання митних декларацій іншою мовою (згідно з Керівництвом з приймання міжнародних поштових відправлень), при запису переліку предметів їх назва також повинна зазначатися українською або російською мовою підрядковим перекладом. Невиконання відправником вимоги щодо заповнення митної декларації іншою мовою, не повинно бути перешкодою для приймання міжнародного поштового відправлення.

Instructions de l'expéditeur en cas de non-livraison Інструкції відправника в разі невидання			
☐ Renvoyer à l'expéditeur après Повернути відправнику після	☐ Réexpédier au destinataire à l'adresse ci-dessous Дослати одержувачу за адресою нижче	☒ Renvoyer immédiatement à l'expéditeur Повернути відразу відправнику	☐ Traiter comme abandonné Обробляти як за відмовою
		☐ par voie de surface/S.A.L. наземним шляхом/S.A.L.	☐ par avion авіа
Adresse Адреса			

Рис. 60. Зразок заповнення ярлика "Інструкція відправника"

4.4.1.2. Посилки від фізичних осіб приймаються з перевіркою вкладення.

4.4.1.3. Дозволяється приймати для пересилання в міжнародних поштових посилках від громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - громадяни) без сплати митних платежів:

- 1) товари, сукупна вартість яких не перевищує суму, еквівалентну 200 євро;
- 2) предмети, які вивозяться (пересилаються) у зв'язку з виїздом за межі України на постійне місце проживання;
- 3) предмети, які входять до складу спадщини, оформленої в Україні на користь громадянина-нерезидента, за умови підтвердження складу спадщини органами, що вчиняють нотаріальні дії;
- 4) товари, які тимчасово вивозяться (пересилаються) за межі митної території України під письмове зобов'язання про їх зворотне ввезення;
- 5) товари, які були тимчасово ввезені на митну територію України під зобов'язання про їх зворотне вивезення, що підтверджується відповідними документами;
- 6) предмети, одержані громадянами-нерезидентами у вигляді призів і нагород за участь у змаганнях, конкурсах, фестивалях тощо, які проводяться на території України, що підтверджується відповідними документами;
- 7) предмети (майно) особистого користування, у тому числі предмети початкового облаштування, придбані в Україні громадянами-нерезидентами, які користуються пільгами згідно з міжнародними договорами України, укладеними в установленому законом порядку, що вивозяться (пересилаються) цими громадянами у зв'язку з їх остаточним виїздом за межі України;
- 8) товари, придбані громадянами-нерезидентами на території України, загальна вартість яких не перевищує суми іноземної валюти, ввезеної цими громадянами під час в'їзду в Україну, за умови подання відповідних документів;
- 9) предмети, призначені для особистого користування, що вивозяться (пересилаються) громадянами-нерезидентами у зв'язку з остаточним виїздом за межі України;
- 10) товари, що вивозяться громадянами-нерезидентами у зв'язку з остаточним виїздом за межі України, на суму, що не перевищує 80 відсотків доходу, одержаного за час роботи чи навчання в Україні, за умови подання відповідних документів.

4.4.1.4. У разі пересилання громадянами за митний кордон України предметів, загальна вартість яких перевищує 200 євро, їх митне оформлення здійснюється порядком, установленим для підприємств, із складанням вантажної митної декларації (ВМД). Здійснення митного оформлення таких відправлень (складання ВМД) проводиться відправниками міжнародних поштових відправлень (незалежно від місця проживання) в регіональних митницях.

4.4.1.5. Юридичні особи відправляють посилки в закритому вигляді (запечатані власною печаткою або запломбовані) за списком ф. 103 з додатком супровідних адрес СР 71, митних декларацій CN 23 і документів:

- якщо вартість товарів, що пересилаються в одній посилці, менше суми, еквівалентної 100 долларам США за встановленим Національним банком України курсом на день приймання посилки, - письмове звернення до митниці, в якому зазначається мета пересилання вантажу, його кількість і вартість, що підписане керівником та головним бухгалтером і засвідчене власною печаткою юридичної особи (або з використанням номерного бланка) і дозволом інших державних органів у разі, якщо товари, що пересилаються, підлягають контролю цими органами;

- якщо вартість товарів, що пересилаються в одній посилці, більше суми, еквівалентної 100 долларам США за встановленим Національним банком України курсом на день приймання посилки, - один примірник вантажної митної декларації та митної декларації CN 23, що оформлені в митниці, в зоні діяльності якої знаходиться юридична особа.

Один примірник митної декларації CN 23, призначеної для митниці, підписується керівником підприємства, установи чи організації або його заступником із зазначенням посади і засвідчується власною печаткою підприємства, установи, організації-відправника.

Посилки, вартість вкладення яких більше суми, еквівалентної 100 долларам США за встановленим Національним банком України курсом на день приймання посилки, повинні бути додатково опломбовані або опечатані митними органами. На митній декларації CN 23 посадовою особою митниці проставляється відмітка "Під митним контролем, експорт", яка підтверджується підписом або відтиском особистої номерної печатки. У графі "Примітки" митної декларації CN 23

проставляється номер вантажної митної декларації. Наявність відмітки і штампу митниці на митній декларації CN 23 і вантажної митної декларації є підставою для приймання посилки.

4.4.1.6. При прийманні посилок від юридичних осіб з насіннєвим та посадковим матеріалом до супровідних документів CP 71 і CN 23 додається фітосанітарний сертифікат на експорт міжнародного зразка, що видається держінспекцією з карантину рослин, а при прийманні зразків сортів та гібридів сільськогосподарських культур - наявність на оболонці посилки штампа Державної комісії із сортовипробування та охорони сортів рослин.

4.4.1.7. При прийманні міжнародної посилки працівник зв'язку, крім перевірки, встановленої для внутрішніх посилок, зобов'язаний:

а) перевірити згідно з Керівництвом з приймання міжнародних поштових відправлень, чи дозволений обмін посилками з країною призначення, чи не вкладені до посилки предмети, ввезення яких до цієї країни заборонено, чи додана достатня кількість митних декларацій CN 23;

б) переконатися, чи не вкладені в посилку предмети, вивезення яких за кордон заборонено або дозволено при дотриманні встановлених умов, перевірити відповідність запису в митній декларації CN 23;

в) запакувати посилку. Посилки у дерев'яних ящиках та м'якій оболонці перев'язати суцільним шпагатом, кінці якого опломбувати. Посилки у картонних ящиках обклеїти клейовою стрічкою типу "скотч". При відсутності на спеціальній стрічці типу "скотч" логотипу об'єкта поштового зв'язку місця приймання на клапани посилки перед наклеюванням стрічки проставити відбитки календарного штемпеля, який застосовується при прийманні, обробці та врученні міжнародних поштових відправлень (на віддалі 10 см один від одного) або відбитки накатного пристрою. Клейова стрічка наклеюється таким чином, щоб частина відбитка календарного штемпеля (накатного пристрою) була під стрічкою;

г) якщо посилка з оголошеною цінністю - перевести суму оголошеної цінності в СПЗ (спеціальне право запозичення) і написати чорнилом або кульковою ручкою одержану суму СПЗ на адресному боці посилки під сумою оголошеної цінності, написаною відправником у національній валюті, підкресливши олівцем червоного кольору, і в супровідній адресі CP 71. Сума оголошеної цінності повинна бути написана відправником у національній валюті цифрами та літерами без будь-яких підчисток і виправлень, навіть обумовлених. Посилки, сума оголошеної цінності на оболонках яких написана олівцем або фломастером, до пересилання не приймаються;

г) перевірити, чи відповідає зроблене відправником розпорядження на супровідній адресі CP 71 зазначеному на ярлику "Інструкція відправника";

д) наклеїти ярлик "Інструкція відправника" на адресному боці посилки внизу ліворуч (під адресою відправника);

е) наклеїти ШКІ з літерною позначкою "CP" для звичайних посилок та літер "CV" для посилок з оголошеною цінністю: одну етикетку - зверху ліворуч на адресному боці прийнятої посилки: другу - на супровідну адресу CP 71; третю - на перший примірник митної декларації CN 23. Нанести на всі інші екземпляри митної декларації CN 23 значення ШКІ вручну;

є) зважити посилку, в супровідній адресі CP 71 та на адресному боці посилки під ШКІ зазначити масу: для звичайної посилки - в кілограмах і сотнях грамів (будь-яка кількість грамів округляється до сотні в більшу сторону), для посилки з оголошеною цінністю - в кілограмах і десятках грамів (будь-яка кількість грамів округляється до десятка в більшу сторону).

4.4.1.8. У разі приймання посилок на АРМ ВЗ, працівник зв'язку вводить всі реквізити, необхідні для формування інформації про прийняте поштове відправлення та тарифікації пересилання у порядку, передбаченому для відправлень з оголошеною цінністю.

4.4.1.9. За пересилання посилки стягується плата за масу та фіксований тариф за посилку, а в разі пересилання посилки з оголошеною цінністю, крім того, - плата від суми оголошеної цінності та експедиційна плата, плата за додаткові послуги, надані працівником зв'язку.

За посилки з крихким вкладенням і громіздкі посилки сума плати, що стягується за масу посилок, збільшується на 50 відсотків. У разі пересилання їх авіатранспортом тариф не збільшується. Такі посилки приймаються тільки до країн, що зазначені в Керівництві з приймання міжнародних поштових відправлень.

Якщо посилка водночас є громіздкою і з крихким вкладенням, додатковий тариф стягується тільки один раз.

На посилку з вкладенням крихких предметів наклеюється ярлик "Fragile" ("Обережно") (рис. 61), а на супровідній адресі до неї великими літерами зазначається відмітка "Colis Fragile" ("Крихка посилка"). На громіздку посилку та супровідну адресу до неї проставляється відмітка "Encombranf" ("Громіздка") або наклеюється ярлик такого самого змісту.



Рис. 61. Зразок ярлика "ОБЕРЕЖНО"

Працівник зв'язку проставляє на супровідній адресі суму плати за пересилання посилки, підписується і проставляє відбиток календарного штемпеля, який застосовується при прийманні, обробці та врученні міжнародних поштових відправлень.

4.4.1.10. За прийняту міжнародну посилку відправникові видається розрахунковий документ, де, крім даних, передбачених для внутрішніх посилок, зазначається країна призначення. У рядку "Особливі відмітки", у разі потреби, зазначаються відмітки: "Обережно", "Громіздка" тощо.

4.4.1.11. Прийняті посилки разом із супровідними адресами і митними деклараціями направляються до сортувальних вузлів за підпорядкованістю, звідти - до транзитних об'єктів поштового зв'язку обласних центрів, Автономної Республіки Крим за накладними ф. 16.

У накладній зазначається номер посилки, сума оголошеної цінності (в національній валюті), країна призначення та маса, а також особливі відмітки. В кінці запису кількість посилок підсумовується. Накладну підписує працівник зв'язку, який її склав. В об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, формування накладної ф. 16 здійснюється в автоматичному режимі.

4.4.1.12. Посилки, які за розмірами та масою, встановленою для внутрішніх посилок, можна віднести до дрібних, пакуються до страхових мішків, із зазначенням маси у порядку, передбаченому для міжнародних відправлень з оголошеною цінністю (п. 4.3.1.6 цього Порядку).

4.4.1.13. Посилки, відправниками яких є юридичні особи, опломбовані або опечатані митними органами, направляються до ММПО за накладними ф. 16.

4.4.1.14. У сортувальних вузлах обласних центрів міжнародні поштові посилки, за умови їх достатньої кількості, запаковуються в окремі контейнери і направляються до ММПО згідно з Керівництвом з направлення міжнародної пошти.

4.4.2. Обробка та вручення міжнародних поштових посилок

4.4.2.1. У ММПО перед відправленням до об'єктів поштового зв'язку місць призначення в автоматизованій системі створюється інформація щодо вхідних міжнародних посилок (вводиться найменування та повна адреса одержувача і назва країни подання). На посилки, що надійшли без ШКІ або з ШКІ, який не відповідає стандартам ВПС (не може бути сканованим), наклеюється ШКІ ММПО.

4.4.2.2. Вхідні міжнародні поштові посилки розподіляються на види:

а) посилки, на вкладення яких відповідно до законодавства України митницею нараховуються платежі (митний збір, мито, ПДВ, акцизний збір) (далі - митні);

б) посилки, на вкладення яких при здійсненні митного контролю не нараховуються платежі (далі - безмитні).

Справляння податків і зборів під час митного оформлення предметів, вкладених до міжнародного поштового відправлення, здійснюється відповідно до вимог Порядку і умов здійснення митного контролю товарів та інших предметів, що переміщуються (пересилаються) через митний кордон у міжнародних поштових відправленнях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2002 N 1948.

До мішка прикріплюється комбінований ярлик (рис. 63), який складається з ярлика ф. 17 та адресного ярлика. На ярлик ф. 17 наклеюється ШКІ, та зазначається N пломби-стяжки. В адресному ярлику зазначаються вид посилки (митна, безмитна), країна приймання та номер згідно ШКІ, суми платежів, нарахованих митницею, докладна адреса та повне найменування одержувача, маса посилки. Якщо при здійсненні митного контролю було виявлено розбіжності між фактичною масою відправлення, кількістю товарів та інших предметів і масою відправлення, кількістю товарів та інших предметів, зазначеними на відправленні чи в супровідних документах, або пошкодження таких товарів та інших предметів та складено акт ф. 51, то на адресному ярлику проставляється відмітка "З актом". Якщо посилка надійшла з-за кордону з відміткою "Fragile", то на ярлик ф. 17 повинен бути прикріплений ярлик "Обережно".

4.4.2.6. Міжнародні поштові посилки доставляються одержувачам на домашню адресу, за винятком посилок (страхових мішків із посилками):

адресованих на службову адресу;

адресованих одержувачам, які проживають у гуртожитках, готелях, інтернатах, тимчасово перебувають в оздоровчих та лікувальних закладах;

що надійшли до об'єкта поштового зв'язку в пошкодженому стані;

на які нараховано митні платежі;

з післяплатою;

що повертаються (досилаються) із-за кордону.

Перелік об'єктів поштового зв'язку, які здійснюють доставку міжнародних поштових посилок адресатам, визначається наказом по поштамту (ВуПЗ, ЦПЗ). Зазначені об'єкти поштового зв'язку мають бути оснащені АРМ ВЗ.

4.4.2.7. Міжнародні поштові посилки, адресовані на службову адресу, одержувачам, які проживають у гуртожитках, готелях, інтернатах тимчасово перебувають в оздоровчих та лікувальних закладах, що надійшли до об'єкта поштового зв'язку в пошкодженому стані, на які нараховано митні платежі, з післяплатою та ті, що повертаються (досилаються) із-за кордону, з сортувальних вузлів місць призначення направляються безпосередньо до об'єктів поштового зв'язку, в зоні обслуговування якого проживає адресат.

МІЖНАРОДНИЙ СТРАХОВИЙ	ф. 17	Безмитна посилка N 03923 15488321
Куди Одеса ЦПЗ N 5		0 грн.00 коп. (сума митних платежів)
ДОПП ЦН 2 РІ -3 вхід пос		Кому: Гаврильченкові Володимирі Івановичу
Ц		Куди: вул. Перекопської дивізії, 41, кв. 114
N _____	03924 0000002 1	Одеса 65049
N поштової тари <u>128</u>		Маса 2,5 кг
N пломби-стяжки <u>12199345</u>		
Маса 2,8 кг		Місце подання посилки:
25.02.06 10:34:16		Нью-Джерсі
Запакував Яровий		США

Рис. 63. Зразок оформлення ярлика ф. 17 в ММПО

4.4.2.8. Посилка (мішок з посилкою), що надійшла до доставного об'єкта поштового зв'язку (об'єкта поштового зв'язку, що здійснює доставку міжнародних поштових посилок одержувачам), ретельно оглядається, зважується. Особлива увага звертається на цілісність оболонки посилки (оболонки мішка, пломби), а також на відповідність фактичної маси посилки масі, зазначеній у супровідній адресі СР 71 на посилку (масі мішка, що проставлена на адресному ярлику).

4.4.2.9. В автоматичному режимі кожній посилці присвоюється вхідний номер (нумерація ведеться протягом місяця), на кожен посилку друкується повідомлення ф. 22. У повідомленні, крім передбачених даних, зазначаються, у разі потреби суми митних платежів. Номер повідомлення відповідає вхідному номеру, присвоєному даній посилці. Вхідний номер зазначається на бланку СР 71 та в накладній ф. 16 (на адресному ярлику мішка і на внутрішній накладній при розкритті мішка і видачі посилки).

Посилки (мішки з посилками) передаються до комори, де зберігаються в установленому порядку.

Якщо на супровідній адресі СР 71 до посилки (в адресі одержувача) відправником зазначений номер телефону адресата (крім телефонів стільникового зв'язку), то працівник зв'язку узгоджує з ним по телефону час доставляння посилки.

Видача міжнародних поштових посилок для доставки адресатам (одержувачам) здійснюється за накладною ф. 16 з перевіркою їхньої маси (маси мішків). Посилки, що надійшли з ММПО у страхових мішках, видаються у доставку без розпакування мішка.

4.4.2.10. Міжнародні поштові посилки вручаються адресатам (одержувачам) під розписку на повідомленні ф. 22, в якому адресатом (одержувачем) зазначаються дані пред'явленого документа, якщо посилка доставляється адресату додому, то плата за доставку не стягується.

4.4.2.11. У разі невручення міжнародної поштової посилки адресату через його відсутність, у його поштову скриньку вкладається повідомлення ф. 22, у якому, крім встановлених даних, зазначаються місцезнаходження та телефон об'єкта поштового зв'язку, де можна одержати дану посилку. Посилка не пізніше наступного робочого дня доставляється до об'єкта поштового зв'язку в зоні обслуговування якого проживає адресат.

4.4.2.12. Якщо одержувач забажав перевірити вкладення посилки, що надійшла в справному вигляді з відповідною масою, то така посилка може бути вручена тільки у доставному об'єкті поштового зв'язку. Якщо при перевірці виявиться нестача або пошкодження вкладення, складається акт ф. 51-2, в якому зазначаються всі дані подання, причина перевірки вкладення посилки, маса посилки, відповідність вкладення, зазначеного в оглядовому розписі (якщо посилка митна), і митній декларації CN 23, найменування і маса відсутніх або пошкоджених предметів. Акт ф. 51-2 підписується працівниками зв'язку, які брали участь у розкритті, та одержувачем. За бажанням адресата йому може бути видана копія акта ф. 51-2.

4.4.2.13. Якщо міжнародна поштова посилка надійшла з ММПО в страховому мішку, то перед видачею мішок розкривається і його вкладення перевіряється працівником зв'язку в присутності одержувача. Попередньо з'ясовується, яка посилка підлягає видачі (митна, безмитна), а також яку суму слід одержати з одержувача. Після ретельного огляду оболонки посилка зважується і її маса звіряється з масою на оболонці посилки та в супровідній адресі СР 71 або зазначеною після митного контролю в оглядовому розписі. Суми митних платежів, що зазначені на бланках переказів ф. 113, звіряються з сумами митних платежів, зазначеними в оглядовому розписі, супровідній адресі СР 71, накладній ф. 16 і адресному ярлику. Якщо посилка митна, одержувачу пред'являється для ознайомлення оглядовий розпис.

4.4.2.14. При одержанні митної посилки одержувач сплачує суми митних платежів (митний збір, мито, акцизний збір, ПДВ) згідно з бланками поштових переказів ф. 113 та плати за їх пересилання і на лицьовому боці супровідної адреси СР 71 проставляє дату та розписується. Одержувачу видається оглядовий розпис, а частина оглядового розпису (ордер) долучається до документів об'єкта поштового зв'язку.

На прийнятті поштові перекази ф. 113 одержувачу посилки видаються розрахункові документи. На повідомленні ф. 22 на міжнародну посилку, що видається, проставляється дата одержання плати і номери розрахункових документів. Мішок, у якому надійшла посилка, негайно повертається до ММПО, де проводився митний контроль посилки.

4.4.2.15. У разі видачі митної посилки без стягнення платежів, нарахованих митницею, негайно вживаються заходи для їхнього стягнення з адресата, а якщо адресат відмовиться від сплати, вони стягуються в порядку, установленому чинним законодавством. При неможливості стягнення з адресата платежів, нарахованих митницею, вони стягуються з винних працівників зв'язку.

Керівники об'єктів поштового зв'язку, в разі надходження до них повідомлення про неодержання сум митних платежів, зобов'язані негайно провести перевірку, забезпечити оплату заборгованості та вжити інших належних заходів.

4.4.2.16. Якщо адресат має намір подати до митниці заяву щодо зняття або зниження суми митних платежів, йому необхідно повідомити найменування митниці та номер посилки. До заяви додаються довідка про склад сім'ї та загальну суму її доходів. До вирішення питання посилка за заявою адресата зберігається в об'єкті поштового зв'язку місця призначення, але не більше двох місяців від дня її надходження. Заяви про зняття або зниження нарахованих сум митних платежів, а також про правильність їх нарахування приймаються від адресата до одержання ним поштового відправлення. При видачі такої посилки адресату з нього стягується плата за зберігання відповідно до встановлених тарифів.

Якщо адресат не згоден з нарахованою сумою митних платежів, він повинен зазначити про це на зворотному боці оглядового розпису. У цьому випадку об'єкт поштового зв'язку складає акт ф. 51-1 на розкриття мішка у двох примірниках, та пересилає посилку з першим примірником акта ф. 51-1 та супровідними документами на посилку в страховому мішку, в якому вона надійшла, до ММПО, де проводився її митний огляд. На внутрішній накладній ф. 16 зазначається номер посилки, країна подання, причина повернення. Після повторного огляду посилка видається адресату із стягненням митних платежів у розмірі, визначеному митницею.

4.4.2.17. Якщо при посилці не буде оглядового розпису або на супровідній адресі СР 71 - відбитка штампа митниці щодо видачі посилки без стягнення митних платежів, а також при розбіжності сум митних платежів, зазначених в оглядовому розписі та на бланках переказів ф. 113, посилка одержувачу не видається. До ММПО негайно надсилається лист з проханням вислати оглядовий розпис або повідомити про причини розбіжностей. До одержання оглядового розпису або відповіді посилка залишається запакованою та зберігається порядком, що забезпечує його схоронність.

4.4.2.18. За посилку, повернену із-за кордону або дослану, з відправника стягується плата в сумі, зазначеній ММПО на супровідній адресі СР 71, накладній ф. 16, ярлику ф. 17 та у відомості тарифів СР 77. При надходженні посилки в об'єкт поштового зв'язку сума плати, зазначена в СПЗ, перераховується в гривні за курсом Національного банку України на день надходження посилки та зазначається у відомості тарифів та в повідомленні ф. 22.

Якщо вручити відправнику міжнародну посилку, повернену із-за кордону, неможливо, після закінчення встановленого терміну зберігання вона передається до невручених до поштамту, в підпорядкуванні якого знаходиться об'єкт поштового зв'язку місця приймання.

4.4.2.19. Якщо в пунктах обміну, в дорозі або в місці призначення, де немає митниці, буде виявлено, що вкладення посилки зіпсоване, то дозволяється відкрити посилку і знищити зіпсовані предмети в присутності керівника об'єкта поштового зв'язку або його заступника, що оформляється актом ф. 51-2, копія якого надсилається в ММПО, де здійснювався митний контроль посилки, і долучаються до супровідних документів.

При зіпсуванні всього вкладення посилки копія акта ф. 51-2 про його знищення разом з оглядовим розписом і супровідною адресою СР 71 надсилається до ММПО, де проводився митний огляд посилки, для зняття митних платежів.

4.4.2.20. Якщо міжнародна поштова посилка (мішок з посилкою) надійшла до об'єкта поштового зв'язку у пошкодженому вигляді або з актом ф. 51-1, складеним з причини пошкодження мішка, посилка видається адресату тільки в об'єкті поштового зв'язку. Про надходження такої посилки адресату повідомляється по телефону або на його адресу надсилається повідомлення ф. 22. Видача посилки здійснюється з перевіркою вкладення і складенням акта ф. 51-2, в якому зазначаються всі дані подання, причина перевірки вкладення посилки, характер пошкодження мішка (посилки), маса посилки до і після розкриття, а також відповідність вкладення, зазначеного в оглядовому розписі (якщо посилка митна), і митній декларації CN 23, найменування і маса відсутніх предметів. Акт ф. 51-2 підписується працівниками зв'язку, які брали участь у розкритті, та одержувачем. У разі виявлення нестачі частини вкладення до ММПО, де проводився митний огляд, разом з актом ф. 51-2 висипаються порожній мішок, в якому пересилалася посилка, та елементи його запакування (мішковий ярлик, перев'яз, пломба, пристрій, що зачиняється).

4.4.3. Обробка та вручення міжнародних поштових відправлень, що адресовані юридичним особам

4.4.3.1. Міжнародні поштові відправлення, адресовані юридичним особам, митне оформлення яких не завершене, надходять до об'єкта поштового зв'язку за місцем розташування митного органу призначення для проведення їх митного оформлення в окремих мішках за двома примірниками накладних ф. 16. На накладних ф. 16, на мішковому ярлику ф. 17, на супровідній адресі СР 71 та митній декларації CN 23 (у разі відсутності митної декларації - на оболонці міжнародного поштового відправлення) посадовою особою митниці ММПО проставлений відбиток штампа "Під митним контролем, імпорт".

Окрім того, на всіх примірниках накладної ф. 16 та на мішковому ярлику ф. 17 посадовою особою митниці ММПО вчинений запис "Направляється в _____ для вирішення питання про випуск."
(назва митного органу, адреса)

(Посадовою особою митниці ММПО може використовуватися допоміжний штамп аналогічного змісту.)

4.4.3.2. При надходженні міжнародного поштового відправлення до місця призначення, об'єкт поштового зв'язку надсилає одержувачу та митному органу рекомендованим постпакетом повідомлення. Разом з повідомленням митному органу надсилається один примірник накладної ф. 16. До завершення митних процедур міжнародне поштове відправлення зберігається в об'єкті поштового зв'язку.

4.4.3.3. При отриманні повідомлення адресат (юридична особа) звертається до об'єкта поштового зв'язку для одержання інформації про порядок отримання міжнародного поштового відправлення, процедуру митного оформлення тощо.

4.4.3.4. Митне оформлення міжнародного поштового відправлення здійснюється в об'єкті поштового зв'язку у порядку, встановленому Держмитслужбою та узгодженому з УДППЗ "Укрпошта".

4.4.3.5. Після завершення митного оформлення міжнародного поштового відправлення, посадова особа митниці призначення проставляє відбиток особистої номерної печатки на накладній ф. 16, на супровідній адресі СР 71 та митній декларації CN 23 (у разі відсутності митної декларації - на оболонці міжнародного поштового відправлення). Наявність

відбитка особистої номерної печатки посадової особи митниці на накладній ф. 16 та на інших документах є підставою для видачі міжнародного поштового відправлення одержувачу.

4.4.3.6. Видача міжнародного поштового відправлення без дозволу митного органу кваліфікується як порушення митних правил і тягне за собою відповідальність згідно із законодавством.

4.4.4. Обробка та вручення міжнародних згрупованих поштових відправлень із позначкою "Консигнація"

4.4.4.1. Послуга з пересилання згрупованих поштових відправлень із позначкою "Консигнація" (далі - відправлення "Консигнація") - це послуга з одержання користувачами товарів, замовлених за каталогами іноземних каталожних компаній, що надходять на їхню адресу в міжнародних поштових відправленнях.

Обмін відправленнями "Консигнація" здійснюється на підставі угод, укладених між УДППЗ "Укрпошта" та операторами поштового зв'язку країн відправника.

Приймання, пересилання, оброблення та вручення відправлень "Консигнація" здійснюється відповідно до вимог Актів Всесвітнього поштового союзу, якщо інше не обумовлено угодою про обмін відправленнями "Консигнація".

Відправлення "Консигнація" і супровідні документи до них позначаються логотипом, який складається зі слова "Консигнація" синього кольору і трьох горизонтальних смуг: червоної, синьої та зеленої (по можливості).

4.4.4.2. Вартість замовлених товарів може оплачуватися попередньо під час замовлення товару або в момент одержання міжнародного поштового відправлення. Якщо з поштовою адміністрацією країни відправника укладена угода про пересилання міжнародних поштових відправлень з післяплатою, то ця послуга може надаватися при пересиланні відправлень "Консигнація".

Відправлення "Консигнація", вартість замовлених товарів у яких сплачується одержувачем у момент одержання міжнародного поштового відправлення (далі - відправлення "Консигнація" з післяплатою), повинні мати на адресному боці відправлення (адресному ярлику) ярлики CP 95, CN 29bis, а на супровідній адресі CP 71 (у разі її наявності) - ярлик CN 29. Такі відправлення супроводжуються бланками міжнародного переказу післяплати TFP 3.

4.4.4.3. У ММПО в автоматизованій системі створюється інформація щодо вхідних відправлень "Консигнація" (вводиться найменування та повна адреса одержувача і назва країни подання). На відправлення "Консигнація", що надійшли зі ШКІ, який не відповідає стандартам ВПС (не може бути сканованим), наклеюється ШКІ ММПО.

Відправлення "Консигнація" сортуються за адресами транзитних об'єктів поштового зв'язку згідно з планом направлення міжнародної пошти, приписуються до накладних ф. 16 із зазначенням номерів відправлень, суми післяплати (якщо відправлення "Консигнація" з післяплатою), найменування країни приймання й об'єкта поштового зв'язку місця призначення та відмітки "Консигнація". Накладні ф. 16 формуються в автоматичному режимі у двох примірниках і підписуються працівником зв'язку, який здійснював відправлення пошти. У разі відправки відправлень "Консигнація" в контейнері, то на адресному ярлику ф. 12 також проставляється відмітка "Консигнація".

Відправлення "Консигнація", митний огляд вкладення яких здійснювався з розпакуванням, направляються до об'єктів поштового зв'язку місць призначення у страхових мішках, за винятком громіздких, які неможливо укласти в мішок. У страховий мішок має бути вкладена окрема накладна ф. 16, яка формується в автоматичному режимі.

На бирці, прикріпленій до мішка, має бути комбінований ярлик, що складається з ярлика ф. 17 та адресного ярлика. На ярлик ф. 17 з відмітками "Міжнародний", "Консигнація" наклеюється ШКІ з літерною позначкою "Ц" та проставляється маса мішка. В адресному ярлику зазначається номер мішка, найменування місця відправлення й місця призначення, докладна адреса та повне найменування одержувача, маса посилки разом з мішком, дата запакування мішка (відбиток календарного штемпеля), а також, у разі потреби, суми платежів, нарахованих митницею, та сума післяплати, якщо пересилається відправлення "Консигнація" з післяплатою. Якщо при здійсненні митного контролю було виявлено розбіжності між фактичною масою відправлення, кількістю товарів та інших предметів і масою відправлення, кількістю товарів та інших предметів, зазначеними на відправленні чи в супровідних документах, або пошкодження таких товарів та інших предметів і складено акт ф. 51, то на адресному ярлику проставляється відмітка "З актом".

4.4.4.4. В об'єктах поштового зв'язку відправлення "Консигнація" видаються одержувачам з перевіркою зовнішнього стану оболонки і маси відправлення у порядку, передбаченому для поштових відправлень з післяплатою. У разі невідповідності маси, пошкодження оболонки відправлення "Консигнація" розкривається і перевіряється його вкладення.

У разі виявлення нестачі або пошкодження вкладення відправлення оформляються в установленому порядку, із складанням акта ф. 51-2.

При видачі відправлення "Консигнація" з післяплатою з одержувача стягується сума післяплати, зазначена на бланку переказу, та плата за переказ грошей (пересилання поштового переказу) згідно з діючими тарифами. Бланк міжнародного переказу післяплати TFR 3 оформляється та відправляється до ЦОПМР у порядку, передбаченому для міжнародних переказів з післяплатою.

Якщо на вкладення відправлення "Консигнація" нараховані митні платежі, то при його одержанні одержувач повинен сплатити суму митних платежів згідно з бланками поштових переказів ф. 113 та плати за їх пересилання. Одержувачу видається оглядовий розпис.

На прийнятті поштові перекази (суми митних платежів, сума післяплати) одержувачу видається розрахунковий документ. На зворотному боці повідомлення ф. 22 проставляється дата одержання плати і номери розрахункових документів.

4.4.4.5. За кожну добу зберігання понад 5 робочих днів після надходження відправлення "Консигнація" до доставного об'єкта поштового зв'язку з одержувача стягується плата відповідно до встановлених тарифів.

4.4.4.6. Невручені відправлення "Консигнація" після закінчення встановленого терміну зберігання (1 місяць, за заявою - 2 місяці) з адресного об'єкта поштового зв'язку направляються (повертаються) до ММПО, з яких вони одержані.

4.4.5. Порядок приймання, обробки та вручення відправлень міжнародної прискореної пошти

4.4.5.1. Служба міжнародної прискореної пошти (аббревіатура "МПП" або Expres Mail Service - "EMS") є фізично найшвидша з поштових служб.

У відправленнях міжнародної прискореної пошти (МПП) пересилаються предмети і документи, що дозволені до пересилання в міжнародних поштових відправленнях.

Відправлення МПП поділяються на відправлення з документами і відправлення з товарним вкладенням.

Запакування відправлень МПП повинно відповідати характеру вкладення та виключати можливість пошкодження вкладення при перевезенні.

Для адресування відправлень МПП застосовується спеціальний адресний ярлик (рис. 64).

EMS Ukraine		UA	
ВІД КОГО: DE LA PART DE: <i>Krilenko S.P.</i> <i>app. 3, 32, Kreschatik</i> <i>Kyiv</i> <i>01001, Ukraine</i>		КОМУ: POUR QUI: <i>Filip Dipo</i> <i>5 rue martinean</i> <i>Paris 75010 France</i>	
N° TELEPHONE TÉLÉPHONE No <i>2120143</i>		N° TELEPHONE TÉLÉPHONE No <i>423151</i>	
SIGNATURE DE L'ÉDITEUR <i>Krilenko</i>		SIGNATURE DE L'ÉDITEUR <i>423151</i>	
N° DOGОВОРУ / N° DE CONTRACT		TOPO / MARCHANDISE DOCUMENT / DOCUMENT	
СПОСІБ ПРИЙОМУ / FAÇON DE RÉCEPTION: ☒ ВІСНО ПРИЙОМУ ☐ ЗА ВІСНОМ À L'APPEL		DATE 17/05/06 HEURE 12:05 SIGNATURE <i>Пушкар'ова</i>	
100 g LE POIDS			

Рис. 64. Зразок заповнення спеціального адресного ярлика відправлення МПП

На спеціальному адресному ярлику проставлений логотип, який складається з таких елементів:

форма крила жовтогарячого кольору;

літери "EMS" блакитного кольору;

три горизонтальні смуги жовтогарячого кольору:

4.4.5.2. Приймання відправлень МПП може здійснюватись як у відповідних об'єктах поштового зв'язку, так і за адресою відправника за його викликом по телефону.

Приймання відправлень МПП в об'єктах поштового зв'язку здійснюється на виділеному робочому місці.

Відправлення МПП приймаються та пересилаються за окремими Планами направлень міжнародної прискореної пошти.

Відправлення МПП приймаються від фізичних осіб у відкритому вигляді, а від юридичних - у закритому вигляді, опечатані чи опломбовані печаткою відправника.

4.4.5.3. До відправлень МПП відправником заповнюється митна декларація CN 23 з докладним описом вкладення: з товарами - в 3-х примірниках, з документами - в 2-х.

Приймання відправлень МПП від юридичних осіб здійснюється за списками ф. 103, оформленими у відповідності до п. 85, 86 Правил надання послуг поштового зв'язку.

4.4.5.4. При прийманні відправлення МПП працівник зв'язку зобов'язаний:

а) перевірити, чи здійснюється приймання відправлень МПП до країни призначення, чи дозволені до вивозу з України та ввезення до країни призначення предмети, що пересилаються;

б) перевірити правильність адресування відправлення із зазначенням номерів телефонів відправника й одержувача та відповідність вкладення із записом у митній декларації CN 23;

в) зробити в лівому нижньому куті спеціального адресного ярлика відповідну службову відмітку про спосіб приймання відправлення МПП: у вікні приймання, за викликом, на підставі угоди;

г) зазначити на спеціальному адресному ярлику відмітку про характер предметів, що пересилаються (товари чи документи);

г) зважити відправлення та зазначити на спеціальному адресному ярлику його масу;

д) визначити плату за пересилання згідно з встановленими тарифами на послугу МПП у залежності від країни призначення та наданих працівником зв'язку додаткових послуг;

е) на спеціальному адресному ярлику зазначити номер відправлення МПП документа, дату і час приймання та підписатись;

є) видати відправнику розрахунковий документ із зазначенням номера та виду відправлення, найменування адресата, країни призначення, маси та суми плати за пересилання.

4.4.5.5. Прийняті відправлення МПП поіменно приписуються до накладної ф. 16, що складається в двох примірниках із зазначенням номера відправлення, найменування країни призначення, маси відправлення, плати за пересилання та направляються до ММПО Kyiv EMS Ukraina згідно з Планом направлення міжнародної прискореної пошти "EMS".

При запису відправлень, прийнятих від юридичних осіб, додатково вказується кількість списків ф. 103.

4.4.5.6. Відправлення МПП, що надходять із-за кордону, після митного контролю та митного оформлення відправляються до об'єктів поштового зв'язку місця призначення і в день їх надходження доставляються адресатам спеціально виділеними для цього працівниками зв'язку.

4.4.6. Міжнародні поштові відправлення з повідомленням про вручення, з позначками "Expres", "A remettre en main propre", " Par avion"

4.4.6.1. При поданні до об'єкта поштового зв'язку міжнародного реєстрованого поштового відправлення з повідомленням про вручення відправник заповнює бланк повідомлення про вручення CN 07. У правій частині повідомлення пишеться адреса відправника латинськими літерами й арабськими цифрами. Дозволяється написання адреси українською мовою за умови повтору назви населеного пункту і країни призначення латинськими літерами. Найменування одержувача міжнародного поштового відправлення та його адреса пишуться відправником у відповідній графі з дотриманням порядку адресування міжнародних поштових відправлень. Ліва частина бланка доповнюється працівником зв'язку згідно з текстом

(рис. 65). На відправленні (при прийманні посилок і на супровідній адресі СР 71) працівник зв'язку проставляє відбиток штампа "A.R." і прикріплює повідомлення до відправлення або супровідної адреси СР 71.

Маса рекомендованого поштового відправлення визначається разом з бланком повідомлення про вручення.

Administration des postes d'origine Поштова адміністрація подання		UKRAINE УКРАЇНА		AVIS de livraison/de réception/de paiement/d'inscription Повідомлення про вручення/одержання/оплату/запис		CN 07													
Bureau de dépôt Місце подання		Kiev 1		Date Дата		05.02.06													
Destinataire de l'envoi Одержувач відправлення		Салтыков Николай Васильевич пр. Науки, 8, кв. 208, г. Москва, Российская Федерация																	
Nature de l'envoi/Характер відправлення <table border="1"> <tr> <td>☐ Prioritaire/Lettre Пріоритетне/лист</td> <td>☒ Non prioritaire/Imprimé Непріоритетне/друковане видання</td> <td>☐ Colis Посилка</td> </tr> <tr> <td>☒ Recommandé Рекомендоване</td> <td>☐ Livraison attestée Контрольована доставка</td> <td>☐ Valeur déclarée З оголошеною цінністю</td> </tr> <tr> <td>N de l'envoi N відправлення</td> <td>137</td> <td>Montant Сума</td> </tr> <tr> <td>☐ Mandat ordinaire/ Простий переказ de versement перерахування</td> <td>☐ Chèque d'assignation Чек платіжного розпорядження</td> <td>Montant Сума</td> </tr> </table>								☐ Prioritaire/Lettre Пріоритетне/лист	☒ Non prioritaire/Imprimé Непріоритетне/друковане видання	☐ Colis Посилка	☒ Recommandé Рекомендоване	☐ Livraison attestée Контрольована доставка	☐ Valeur déclarée З оголошеною цінністю	N de l'envoi N відправлення	137	Montant Сума	☐ Mandat ordinaire/ Простий переказ de versement перерахування	☐ Chèque d'assignation Чек платіжного розпорядження	Montant Сума
☐ Prioritaire/Lettre Пріоритетне/лист	☒ Non prioritaire/Imprimé Непріоритетне/друковане видання	☐ Colis Посилка																	
☒ Recommandé Рекомендоване	☐ Livraison attestée Контрольована доставка	☐ Valeur déclarée З оголошеною цінністю																	
N de l'envoi N відправлення	137	Montant Сума																	
☐ Mandat ordinaire/ Простий переказ de versement перерахування	☐ Chèque d'assignation Чек платіжного розпорядження	Montant Сума																	
A compléter à destination / Заповнюється в місці призначення <table border="1"> <tr> <td>☐ L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment / remis вручено</td> <td>☐ payé / оплачено</td> <td>☐ Inscrit en CCP анесено в ТПС</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Date et signature Дата і підпис</td> </tr> </table>								☐ L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment / remis вручено	☐ payé / оплачено	☐ Inscrit en CCP анесено в ТПС	Date et signature Дата і підпис								
☐ L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment / remis вручено	☐ payé / оплачено	☐ Inscrit en CCP анесено в ТПС																	
Date et signature Дата і підпис																			
*Get avis pour être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le prévoient, par une autre personne autorisée ou par l'agent du bureau de destination. *Ця повідомлення може бути підписано адресатом або, якщо правила країни призначення це передбачають, іншою особою, яка має дозвіл, чи службовцем місця призначення																			

A remplir par l'expéditeur
Заповнюється відправником

A.R.
 Service des postes
Службове
 Timbre du bureau renvoyant l'avis
Штемпель місця повернення повідомлення

Prioritaire/Par avion
Пріоритетне/Авіа
 Renvoyer à
Підлягає поверненню
 Nom ou raison sociale
Прізвище або назва установи
 Rue et n°
Вулиця і N°
 Localité et pays
Населений пункт і країна

Осадчук В. В.
 Хрещатик, 45, кв. 18
 Київ
 01001, Україна
 Kyiv, Ukraine

Рис. 65. Зразок заповнення бланка повідомлення про вручення CN 07

Пересилання повідомлень про вручення рекомендованих відправлень оплачується поштовими марками, які додатково наклеюються на оболонку рекомендованого листа (бандеролі). Плата за повідомлення про вручення дрібного пакета, посилки, відправлення з оголошеною цінністю вноситься відправником готівкою і включається до загальної суми плати за пересилання відправлення. Про приймання до пересилання міжнародного поштового відправлення з повідомленням про вручення CN 07 в розрахунковому документі проставляється відповідна позначка ("Повід.").

4.4.6.2. Видача поштових відправлень з повідомленням про вручення CN 07 і оформлення повідомлень здійснюються в порядку, передбаченому для внутрішніх поштових відправлень.

При видачі поштового відправлення з позначкою "A remettre en main propre" ("Вручити особисто") на бланку повідомлення про вручення CN 07 одержувач розписується власноручно.

Дата відправлення повідомлення про вручення CN 07 зазначається в останній графі книги ф. 8 та на повідомленні ф. 22.

Оформлені повідомлення про вручення CN 07 міжнародних поштових відправлень з об'єктів поштового зв'язку місць призначення відправляються разом з вихідною простою міжнародною кореспонденцією.

Якщо міжнародне поштове відправлення надійшло без бланка, то об'єкт поштового зв'язку місця призначення складає нове повідомлення про вручення CN 07.

4.4.6.3. Міжнародні поштові відправлення можуть прийматися з позначкою "Expres" ("З посильним"), а рекомендовані відправлення і відправлення з оголошеною цінністю, крім того, - з позначкою "A remettre en main propre" ("Вручити у власні руки"). Відправлення з позначкою "A remettre en main propre" приймаються тільки з повідомленням про вручення.

До міжнародних поштових відправлень з позначками "Expres" і "A remettre en main propre" пред'являються загальновстановлені вимоги щодо розмірів, маси та упаковки.

Перед прийманням міжнародних поштових відправлень з доставкою в країні призначення посильним, працівник зв'язку повинен перевірити згідно з Керівництвом з приймання міжнародних поштових відправлень, чи встановлено обмін такими відправленнями з даною країною.

За пересилання рекомендованих листів і бандеролей з позначкою "Expres" і "A remettre en main propre" стягується плата, на суму якої додатково наклеюються поштові марки. При прийманні посилок, відправлень з оголошеною цінністю і дрібних пакетів додаткова плата включається до загальної суми плати за пересилання.

На поштові відправлення з позначкою "Expres" наклеюється ярлик яскраво-червоного кольору з надписом (рис. 66).



Рис. 66. Зразок ярлика, який наклеюється на відправлення з позначкою "Expres"

Позначка "A remettre en main propre" проставляється відправником або працівником зв'язку в лівому верхньому кутку адресного боку рекомендованого відправлення, відправлення з оголошеною цінністю.

При прийманні поштових відправлень з позначкою "Expres" і "A remettre en main propre" в розрахунковому документі зазначається відповідна відмітка ("З посильним", "Вручити особисто").

Вхідна кореспонденція з позначкою "Expres" у районних, обласних та республіканському центрах доставляється посильним, а в інших пунктах - загальноновстановленим порядком разом з іншою кореспонденцією.

4.4.6.4. До поштових відправлень, що приймаються до пересилання повітряним транспортом, пред'являються загальноновстановлені вимоги щодо розмірів, маси й упакування. При прийманні таких відправлень на розрахункових документах додатково зазначається позначка "Авіа". На кожне авіавідправлення наклеюється ярлик блакитного кольору або проставляється штамп із написом "Par avion" (рис. 67).



Рис. 67. Зразок ярлика, що наклеюється на авіавідправлення

4.4.7. Приймання міжнародних поштових відправлень за списками ф. 103

4.4.7.1. Юридичні особи подають реєстровані міжнародні поштові відправлення, незалежно від їх кількості, за списком ф. 103 (рис. 68).

Міжнародні поштові відправлення, що зазначені в списку ф. 103, відправляються згідно з Керівництвом з направлення міжнародної пошти до різних ММПО.

Kuiv 32

(вид, категорія)

Відправник Держстандарт України, вул. Горького, 174, Київ, 01006

(повне найменування та адреса установи, підприємства, організації)

Дві посилки

У т.ч. ПДВ 28 грн. 54 коп.

Недозволенних до пересилання вкладень немає.

Інші послуги _____ на суму _____ грн. _____ коп.
(назва послуги)

Керівник установи, підприємства, організації Ткач В. В.

Головний бухгалтер _____ *Олійник А. Ю.* _____
(прізвище, ініціали, підпис) (прізвище, ініціали, підпис)

N розрахункового документа (iv) 1022

Доплата готівкою на суму _____ грн № розрах. документа _____

Приймав оператор Білик О.К.
(посада, прізвище, ініціали, підпис працівника поштового зв'язку)

(відбиток календарного
темплета місяця
приймання)

4.4.7.4. У разі розшуку реєстрованих відправлень за списками до заяви додається розрахунковий документ та копія списку ф. 103.

РОЗДІЛ 5
ВІДПРАВЛЯННЯ ТА ОБМІН ПОШТИ

5.1. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ВІДПРАВЛЯННЯ ПОШТИ

5.1.1. Поштові відправлення пересилаються відкрито чи в закритих речах (мішках, ящиках, контейнерах).

Перед відправлянням пошти у мішки (ящики) запаковуються:

а) листи і бандеролі з оголошеною цінністю, дрібні посилки, посилки з оголошеною цінністю понад 800 грн. (за винятком громіздких), дефектні посилки, які слідують за актами ф. 51-1 (за винятком тих, вкладення яких витікає), міжнародні поштові відправлення з оголошеною цінністю, дрібні пакети, вихідні міжнародні посилки, які за розмірами та масою, встановленою для внутрішніх посилок, можна віднести до дрібних, та вхідні міжнародні посилки, в тому числі з позначкою "Консигнація", митний огляд вкладення яких здійснювався з розпакуванням;

б) письмова кореспонденція, в тому числі пріоритетна, запаковується у спеціальні мішки (ящики), що пересилається всіма видами транспорту за винятком бандеролей великих розмірів (з картами, схемами тощо), які пересилаються без запакування в мішок (ящик) з метою запобігання їх пошкодженню.

У контейнери запаковуються:

посилки міжнародні та внутрішні (за винятком посилок з відміткою "Обережно", з бджолами і рослинами);

відправлення "Консигнація";

мішки і пачки з періодичними друкованими виданнями;

мішки (ящики) з письмовою кореспонденцією;

страхові мішки;

міжнародні мішки;

порожні речі та мішки з поштовою тарою;

вкладення в спрощеній упаковці (прямі контейнери з пломбою (печаткою) відправника).

Як виняток, посилки з відміткою "Обережно" можуть запаковуватися у контейнер порядком, що забезпечить їх перевезення без пошкодження. У цьому разі на супровідному ярлику до контейнера буде зазначена відмітка "Обережно".

5.1.2. Із об'єктів поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ, усі види реєстрованих поштових відправлень, що підлягають перевезенню в закритих речах, відправляються з припискою до супровідних документів (зведених реєстрах ф. 11, накладних ф. 16), в яких зазначається назва закритої речі (мішок, ящик) та її номер. Зведений реєстр ф. 11, накладна ф. 16 складаються в двох примірниках.

У разі невеликої кількості поштових відправлень, що відправляються (надходять) з (до) відділення поштового зв'язку, допускається запаковування разом з дрібними посилками, листами та бандеролями з оголошеною цінністю, постпакетів з простою та рекомендованою кореспонденцією з припискою до внутрішньої накладної ф. 16 за кожним видом відправлень.

Після підбиття підсумків на обох примірниках накладної ф. 16 зазначається прізвище працівника поштового зв'язку, що склав дану накладну (або відбиток іменного штампа), проставляється відбиток календарного штемпеля.

Перший примірник накладної ф. 16 разом із супровідними адресами до посилок вкладається в мішок (ящик), накладна і супровідні адреси попередньо перев'язуються або вкладаються в конверт, другий долучається до документів об'єкта поштового зв'язку, що відправляє пошту.

5.1.3. До страхового мішка прикріплюється адресний ярлик ф. 17, на якому зазначається, звідки і куди пересилається мішок, його номер, номер пломби-стяжки, якщо для опломбування мішка застосовувалася пломба-стяжка, проставляється відбиток календарного штемпеля, а також зазначається посада та прізвище працівника зв'язку, що запаковує мішок або проставляється відбиток іменного штампа.

Страхові мішки опломбовуються або закриваються за допомогою номерної пломби-стяжки.

5.1.4. Гранична маса страхових мішків та мішків з кореспонденцією - 12 кг, мішків та пачок із періодичними друкованими виданнями: газет - 10 кг, журналів - 7 кг.

Міжнародні мішки, що пересилаються між ММПО та ПМПО України, а також за призначенням до зарубіжних країн, та транзитні можуть бути:

з письмовою кореспонденцією масою до 30 кг;

з посылками до 32 кг.

5.1.5. Закриті поштові речі, а також поштові відправлення, що пересилаються відкрито, приписуються до загальної накладної ф. 16 у такій послідовності:

- 1) контейнери;
- 2) мішки з позначкою "Урядовий", "Авіа/Пріоритетний", "Авіа", "Експрес";
- 3) мішки страхові;
- 4) мішки (ящики) з кореспонденцією;
- 5) мішки, пачки з періодичними виданнями;
- 6) мішки міжнародні;
- 7) листи та бандеролі з оголошеною цінністю;
- 8) посылки з відміткою "Обережно";
- 9) посылки з овочами, фруктами, рослинами та бджолами;
- 10) посылки з оголошеною цінністю;
- 11) посылки звичайні;
- 12) порожні речі (тара).

5.1.6. До загальної накладної ф. 16 (мал. 69, 70) закриті поштові речі, сформовані в даному об'єкті поштового зв'язку, приписуються із зазначенням їхніх найменувань і номерів, а також місць призначення (у випадку, коли закрита річ відправляється далі місця призначення накладної ф. 16), транзитні - із зазначенням місць призначення і відправлення. У графі "Особливі відмітки", залежно від характеру вкладення в мішку, ящику, контейнері робляться відповідні відмітки: "Урядовий". "Експрес", "Консигнація" тощо.

Українське державне підприємство поштового зв'язку «Укрпошта»

Пошта відправлена о 16 год. 30 хв.
у супроводі Харченко
(прізвище)
Підлягають обміну 4 мішків

НАКЛАДНА N К.Ш.
на пошту, відправлену
з Партизанське 1
на адресу Дніпропетровськ ЗВ
у мішку N _____
контейнері _____

Найменування поштових відправлень та речей	Кількість
Контейнери	
Мішки з відправл. «Урядові»	
Мішки страхові	2
Мішки з письм. кореспонденцією	2
Мішки та пакети з період. виданнями	
Мішки міжнародні	
Листи та бандеролі з оголошеною цінністю	
Посилки з відміткою «Обережно»	
Посилки високоцінні	
Посилки інші	6
Порожні речі	
Разом	10

Найменування поштових відправлень та речей	NN	Оголошена цінність у грн	Сума післяплати	Куди, звідки	Особливі відмітки	Вхідні NN поштових відправлень
За окремими накладними						
Стр/м	2			ЗВ/цех N 2		
М/кор	2			ЗВ/цех N 6		
Пос	6			ЗВ/цех N 2		
десять						
Дмитрук						

Рис. 69. Зразок заповнення загальної накладної ф. 16

Пошта відправлена о ____ год. ____ хв.
У супроводі Іванов
(прізвище)
Підлягають обміну з мішків

НАКЛАДНА N 49000.2.18 22.11.05 13:31:21
на пошту, відправлену
з Дніпропетровськ ЗВ
на адресу Дніпропетровськ 10

у мішку N _____
контейнері _____

Найменування поштових відправлень та речей	NN	Оголошена цінність в грн	Сума післяплати	Куди, звідки	Особливі відмітки	Вхідні NN
Стр/м	49935 0027620 0	80		Дніпропетровськ ЗВ страхова		
м/кор	49944 0027615 1			Дніпропетровськ ЗВ п/кор.		
За окремими накладними						
пос	2			Дніпропетровськ ЗВ страхова		
Чотири						
Петрова						

Рис. 70. Зразок складання загальної накладної ф. 16 в автоматичному режимі

Після запису всіх речей і поштових відправлень до загальної накладної ф. 16 також приписуються окремі накладні ф. 16 із зазначенням кількості речей і відправлень за видами, місця призначення (для транзитних груп - і місця відправлення), дати складання. Перед записом робиться заголовок: "За окремими накладними", - який підкреслюється. Після всіх записів підбивається загальний підсумок кількості речей та відправлень, приписаних до загальної накладної ф. 16 (літерами), та

проставляється відбиток календарного штемпеля. Працівник, який заповнює загальну накладну, на обох її примірниках зазначає своє прізвище або проставляє відбиток іменного штампа.

На загальній накладній проставляються години і хвилини відправлення пошти, прізвище працівника, який її супроводжує (обмінює). У і графі "Найменування поштових відправлень та речей" зазначається цифрами загальна кількість приписаних поштових відправлень і речей за видами.

5.1.7. Якщо від прибуття у пункт обміну автомобілів з магістрального маршруту час до відправлення з цього пункту обміну автомобілів на інші магістральні маршрути складає не більше як 4 години, а на внутрішньообласні - не більше як 1 годину, передбачається відправлення прямих передач.

До прямої передачі включаються поштові відправлення з відмітками "Урядове", "Авіа/Пріоритетне", "Експрес", мішки з письмовою кореспонденцією, мішки та пакки з періодичними друкованими виданнями.

Мішки (ящики, постпакети) як "прямі передачі" приписуються до окремих накладних ф. 16, які складаються в трьох примірниках. За двома примірниками накладної ф. 16 "прямі передачі" передаються для відправлення.

Перелік "прямих передач" за всіма пунктами обміну визначається УДППЗ "Укрпошта" за поданням дирекцій.

5.1.8. Із об'єктів поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, АСРК супровідні документи (зведені реєстри, накладні ф. 16) формуються в автоматичному режимі за формою, що відповідає зразкам, визначеним у Порядку. Перед складанням накладної ф. 16 (зведеного реєстру ф. 11) здійснюється сканування ШКІ наклеєних на прийняті реєстровані поштові відправлення (постпакети).

Перед відправкою закриті поштові речі та поштові відправлення, що пересилаються відкрито, скануються і заносяться до загальної накладної за цифровим значенням ШКІ. Загальна накладна ф. 16 на пошту, що відправляється, формується в автоматичному режимі у порядку, відповідно до вимог п. 5.1.6 Порядку.

Інформація про відправлену пошту в електронному вигляді одночасно з матеріальним потоком передається по локальній мережі або з використанням магнітного носія інформації до ВуПЗ, ЦПЗ, поштамту, ЦОПП, ЦОП, ЗВ, відповідно до планів направлення пошти.

5.1.9. На поштові відправлення або закриті поштові речі, що запаковуються в контейнер, складається накладна ф. 16 (формується в автоматичному режимі після їх сканування) у двох примірниках. Перший примірник накладної вкладається разом з іншими супровідними документами в кишеню контейнера, а другий примірник залишається в об'єкті поштового зв'язку, в якому запаковувався контейнер. Після завантаження контейнер зачиняється й опломбовується установленим порядком. На ярлик ф. 12 наклеюється ШКІ відповідного зразка. Після належного оформлення ярлик ф. 12 вкладається до кишені контейнера.

5.1.10. Відправлення пошти в об'єктах поштового зв'язку здійснюється:

- у відділеннях поштового зв'язку - особисто начальниками або їхніми заступниками;

- у поштамтах, ВуПЗ, ЦПЗ, ЗВ, ЦОПП, ЦОП та ЦПП - працівниками призначеними наказом керівника відповідного об'єкта поштового зв'язку або на яких посадовими інструкціями покладено обов'язок здійснювати обмін пошти.

Перед відправленням пошти відповідальні працівники зобов'язані перевірити правильність оформлення пошти і супровідних документів, здати пошту і документи працівнику, який супроводжує пошту (далі - супровідник) під розписку на копії загальної накладної ф. 16 (маршрутної накладної ф. 24) забезпечити раціональне завантаження та своєчасне відправлення пошти.

5.1.11. Перед виїздом на поштовий маршрут працівникам, на яких покладено обов'язки із супроводження та обміну пошти, видаються під розписку посвідчення ф. 81 на право супроводження та обміну пошти (рис. 71) які повинні бути засвідчені підписом керівника та печаткою об'єкта поштового зв'язку початкового пункту маршруту, розклад руху пошти в прямому та зворотному напрямках, паспорт маршруту.

Українське державне підприємство поштового зв'язку "Укрпошта" ф. 81 ПОСВІДЧЕННЯ N _____ Видано _____ (прізвище, ім'я, по батькові) на право супроводження та обміну пошти з виробничими підрозділами поштового зв'язку на автомобільному маршруті з поштовими вагонами на ст. _____ з морськими (річковими) суднами на пристані _____ з літаками _____ (особистий підпис супровідника) Керівник _____ (поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку) _____ (підпис) М.П. Фото _____ (підпис)	Без фотокартки та особистого підпису супровідника не дійсне Видане " ____ " ____ р. Дійсне до " ____ " ____ р. М.П. Керівник _____ (поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку) _____ (підпис) Строк продовжено до " ____ " ____ р. М.П. Керівник _____ (поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку) _____ (підпис)
--	--

Рис. 71. Зразок посвідчення ф. 81 на право супроводження та обміну пошти

Посвідчення ф. 81 повинні мати працівники пунктів обміну, а також начальники (заступники) відділень поштового зв'язку, працівники, на яких покладено обов'язки з обміну пошти, коли вони особисто здійснюють обмін пошти на маршрутах. У випадках, коли обмін пошти здійснюється у сортувальному вузлі (ДОПІ, ЦОПІ, ЗВ, ЦОП, ЦПЗ), на території, що охороняється, працівникам цих об'єктів не обов'язково мати посвідчення ф. 81.

5.1.12. З метою збереження документів при перевезенні супровіднику видається папка (файл), а також достатня кількість порожніх мішків для забезпечення повного обміну мішками на маршруті.

За потреби супровідник забезпечується засобами зв'язку, а у разі роботи в нічні години - ліхтариком.

5.1.13. У разі перевезення готівки на внутрішньорайонних та міських маршрутах супровіднику, за погодженням з дозвільною системою МВС України видається зброя, посвідчення на право її носіння й застосування, а також спеціальні засоби самооборони та індивідуального захисту.

Порядок обліку, видачі й застосування вогнепальної зброї, а також спеціальних засобів самооборони та індивідуального захисту регулюється законодавством України.

5.1.14. З часу приймання пошти до здавання її за призначенням супровідник несе повну матеріальну відповідальність за її схоронність і своєчасне перевезення поштовим маршрутом.

5.1.15. В поштовому транспорті, крім супровідника (водія), можуть знаходитися лише особи, які контролюють супроводження та обміну пошти на маршруті (за наявності відповідного посвідчення).

Забороняється в фургоні автомобіля користуватися відкритим вогнем, а також перевозити легкозаймисті та вибухові речовини.

5.1.16. Порядок відправлення та обміну міжнародної пошти в ПМПО України регламентується Актами Всесвітнього поштового союзу. Правилами приймання та відправлення пошти пунктами міжнародного поштового обміну, цим Порядком.

5.2. ПОРЯДОК ВІДПРАВЛЕННЯ І ОБМІНУ ПОШТИ ПРИ ПЕРЕВЕЗЕННІ ЇЇ АВТОМОБІЛЬНИМ ТРАНСПОРТОМ

5.2.1. Перевезення пошти автомобільним транспортом здійснюється поштовими маршрутами, відповідно до вимог Правил перевезення пошти автомобільним транспортом, затверджених сумісним наказом Міністерства зв'язку України та Міністерства транспорту України від 12.03.97 N 32/76 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 28.05.97 за N 195/1999.

Поштові маршрути поділяються на: міжнародні, магістральні, міжобласні, внутрішньообласні, міжрайонні, внутрішньорайонні, міські та під'їзні.

5.2.2. Транспортні засоби поштового зв'язку повинні бути обладнані:

основними та дублюючими замками на дверях фургона;

сигналізацією (звуковою та світловою) несанкціонованого відкриття дверей фургона, яка повинна бути виведена до кабіни водія;

металевою скринькою для зберігання цінностей, прикріпленою до підлоги кузова;

засобами для відокремлення груп пошти за пунктами обміну;

освітленням кузова;

відкидними полицками для оформлення супровідних документів;

пристроями для пломбування.

Для перевезення пошти використовуються автомобілі з закритим кузовом.

5.2.3. У початковому пункті поштового маршруту працівник, відповідальний за відправлення пошти, зобов'язаний провести інструктаж із супровідниками та особисто перевірити порядок укладання пошти у фургоні автомобіля відповідно до встановлених вимог.

Пошта завантажується до фургону автомобіля у послідовності пунктів обміну на маршруті. Пріоритет під час завантаження надається поштовим відправленням та закритим речам з відмітками "Урядове (ий)", "Авіа/Пріоритетне (ий)", "Авіа", "Експрес", мішкам (ящикам) з письмовою кореспонденцією та періодичними виданнями, прямим передачам. Для кожного пункту обміну ящики з письмовою кореспонденцією та прямі передачі укладаються останніми з метою їх вивантаження в першу чергу.

5.2.4. На адресу кожного пункту обміну, розташованого на поштовому маршруті, складається накладна ф. 16 у двох примірниках. Поштові відправлення та мішки з відмітками "Експрес", страхові та міжнародні мішки, контейнери, мішки (ящики) з відмітками "Урядовий", "Авіа/Пріоритет", мішки (ящики) з письмовою кореспонденцією, посилки приписуються до накладної ф. 16 поіменно, а мішки і пакки з періодичними друкованими виданнями - загальною кількістю.

В початковому пункті обміну в автоматичному режимі формується накладна ф. 24 (рис. 72) з урахуванням відправлення пошти до будь-якого або з будь-якого пункту обміну, розташованого на маршруті. Маршрутна накладна ф. 24 видрукуються не менш ніж у двох примірниках на кожному маршруті.

Київ ДОПП

МАРШРУТНА НАКЛАДНА

на пошту, перевезену магістральним автотранспортом Київ-Голованівськ-Вознесенськ-Миколаїв-Херсон
номер маршруту МА № 9

Марка, реєстраційний номер автомобіля Маз 161-38 № подорожного листа 0163 Талон замовника
Дата, час прибуття відправки з початкового пункту 14.02.06 20:00 14.02.06 21:00
У супроводі водіїв Борисенко М.Г. № посвідчення 15 Кошовий П.С. № посвідчення 25

ф. 24

Україна
Київ ДОПП
Цех № 3
14.02.06
21:00

(відбиток талона, шт. для відправки автомобілем)

Найменування пункту відправки пошти і пункту обміну	Контейнерів	Постпакетів	Кількість пошти										Розписка супровідника в одержанні пошти у пункті обміну (кількість речей прописом)	Фактичний час		Розписка в одержанні пошти у пункті призначення (кількість речей прописом) із зазначенням посади, підпису. Відбиток календарного штемпеля		
			мішок			посилки			міжнародна пошта		Відправлено з відміткою "Експрес"	Порожніх речей		Зазначена кількість речей/накладних CN 37, CN 38, CN 41, CN 47 (цифрами)	Номер шматка, посади, підпис працівників, які відправляють пошту		прибу- т- (год, хв)	відпра- ви (год, хв)
			страхових	з кореспон-денцією	урахованих	з періодичними видан-нями	з відміткою "Об'єктивно"	інших	мішок	посилок								
Київ, у т.ч.	42	1	21	1					6	56			127	Політ № 1	Сто двадцять сім речей			
Голованівськ	5	1	5	1									12	ВЧО Іваненко	одержав Борисенко			
Первомайськ	6									11			17	Опер.Гордієнко	Кошовий			
Вознесенськ ОП	5									4			9					
Миколаїв ЦОПП	8		1						6				15					
Херсон ЦОПП	18		15							41			74					
Голованівськ, у т.ч.																		
Первомайськ																		
Вознесенськ ОП																		
Миколаїв ЦОПП																		
Херсон ЦОПП																		
Первомайськ, у т.ч.																		
Вознесенськ ОП																		
Миколаїв ЦОПП																		
Херсон ЦОПП																		
Вознесенськ ОП, у т.ч.																		
Миколаїв ЦОПП																		
Херсон ЦОПП																		
Миколаїв ЦОПП, у т.ч.																		
Херсон ЦОПП																		

Пошта прибула "___" _____ р. о. _____ год. _____ хв.

Доставлену пошту в кількості _____ речей перевірено, звірено з документами і прийнято повністю.

Відповідальний черговий по обміну пошти _____ Здав супровідник _____

(підпис) (підпис)

Рис. 72. Зразок маршрутної накладної ф. 24, сформованої в АСРК

Пошта, що підлягає відправленню маршрутами, має бути приписана в порядку черговості обмінів за кількістю пошти і видами до маршрутної накладної ф. 24.

У випадку, коли немає пошти для відправлення до будь-якого або з будь-якого пункту обміну, розташованого на маршруті, в маршрутній накладній робиться відмітка "Пошти немає", та проставляється відбиток календарного штемпеля.

Якщо на маршруті знаходиться 1-2 пункти обміну, маршрутну накладну ф. 24 можна не складати. У цьому разі на кожний пункт обміну складається (видруковується) накладна ф. 16 у трьох примірниках.

Супровіднику видається перший примірник маршрутної накладної і перші примірники накладних ф. 16 для кожного пункту обміну, розташованого за маршрутом.

5.2.5. Приймаючи пошту до перевезення, супровідник поіменно перевіряє страхові (внутрішні та міжнародні) мішки. Решта пошти приймається рахунком за видами поштових відправлень (речей), рахунок пошти ведеться вголос. Водночас проглядаються адреси, перевіряється цілісність оболонки, швів, окантовки страхових мішків, пломб, правильність упакування поштових відправлень і речей, а також правильність оформлення супровідних документів.

За прийняту пошту супровідник розписується на другому примірнику маршрутної накладної ф. 24, зазначає кількість одержаних речей літерами, дату та час (години і хвилини), прізвище і ставить підпис. Якщо пошта відправляється без маршрутної накладної, то супровіднику видається по два примірники накладних ф. 16 для кожного пункту обміну, а за прийняту пошту він розписується на третіх примірниках цих накладних, наприклад: "Прийняв 22.01.2006 в 14:20 дев'яносто речей. Поліщук (підпис)".

Поштові відправлення й речі з пошкодженими оболонками, пломбами, розірваними перев'язками, не оформлені актами ф. 51 як дефектні, від пункту обміну до перевезення не приймаються, про що в накладних та їхніх копіях робиться відповідна відмітка, за підписами працівника пункту обміну і супровідника.

5.2.6. Перед початком обміну супровідник пред'являє працівнику пункту обміну посвідчення ф. 81 на право супроводження та обміну пошти і супровідні документи на пошту, а також перевіряє наявність посвідчення ф. 81 у працівника пункту обміну.

5.2.7. При супроводженні пошти одним працівником обмін здійснюється біля борту автомобіля. У цьому разі пошта переноситься до приміщення пункту обміну працівниками цього пункту обміну, після видачі розписки супровіднику.

Забороняється залишати пошту без нагляду або доручати охорону її іншим особам.

5.2.8. У кожному пункті обміну працівник, відповідальний за обмін пошти, зобов'язаний перевіряти пломби, замки фургона, зовнішній стан пошти, а також звертати увагу на стан самопочуття водіїв-супровідників.

При наявності підозри щодо стану самопочуття водія-супровідника вжити необхідних заходів для обстеження його в медичних закладах за місцезнаходженням.

У разі заміни супровідників (водіїв) на маршруті працівники пункту обміну, де здійснюється заміна, приймають пошту від одного супровідника (водія) і здають її разом з окремими накладними ф. 16 іншому із заново складеною маршрутною накладною ф. 24.

У кожному пункті обміну фургон автомобіля повинен бути опломбований. Забороняється відправлення автомобіля з неопломбованим фургоном.

5.2.9. Доставлена в пункт обміну пошта приймається від супровідника працівниками, на яких покладені обов'язки приймання і відправлення пошти. Приймання пошти здійснюється встановленим порядком: поіменно приймаються страхові (внутрішні та міжнародні) мішки. Решта пошти приймається рахунком за видами поштових відправлень (речей), рахунок пошти ведеться вголос. Водночас проглядаються адреси, перевіряється цілісність оболонки, швів, окантовки страхових мішків, пломб, правильність упакування поштових відправлень і речей.

5.2.10. Пошта, що належить до прямої передачі на інший маршрут, приймається позачергово за двома примірниками окремої накладної ф. 16 та негайно передається для відправлення відповідним поштовим маршрутом.

Мішки (ящики) з відмітками "Урядовий", "Авіа/Пріоритетний", "Авіа", "Експрес" у першу чергу передаються на робоче місце для розкриття та оброблення.

5.2.11. Працівник пункту обміну, що прийняв пошту, в маршрутній накладній ф. 24 (другому примірнику загальної накладної ф. 16) зазначає кількість одержаних речей (літерами), години і хвилини прибуття пошти, своє прізвище та проставляє відбиток календарного штемпеля. Маршрутна накладна ф. 24 (копія загальної накладної ф. 16) з розпискою повертається супровіднику.

Відсутність супровідних документів на поштові відправлення, пошкодження або заміна поштових відправлень та інші порушення, встановлені працівниками пункту обміну при прийманні пошти від супровідника, оформляються згідно з вимогами пунктів 5.4.2.2 - 5.4.2.15 цього Порядку.

5.2.12. Після вивантаження пошти з автомобіля здійснюється приймання пошти, що відправляється з даного пункту обміну. Пошта, що відправляється з пункту обміну, приписується до маршрутної накладної ф. 24. Пошта приймається супровідником з першим примірником накладної ф. 16, на другому примірнику накладної супровідник розписується за її одержання.

5.2.13. Наявна в пункті обміну пошта для іншого пункту обміну, розташованого за тим самим маршрутом, приписується до накладної ф. 16, що складається в даному пункті обміну, і записується в маршрутну накладну ф. 24, на підставі загальних накладних ф. 16, сформованих в АСРК. Накладна ф. 16 складається в двох примірниках: перший вручається супровіднику разом з поштою, а на другому - він розписується за прийняту пошту. Крім того, супровідник розписується за прийняту пошту на накладній ф. 24.

5.2.14. При поверненні в початковий пункт маршруту супровідник здає пошту, що була прийнята на маршруті, перший примірник маршрутної накладної ф. 24 та окремі накладні ф. 16 працівнику, що здійснює приймання пошти. При цьому перевіряється правильність оформлення пошти, порядок її здавання й одержання розписок у пунктах обміну, розташованих на маршруті. Про результати перевірки в маршрутній накладній робиться відмітка.

Працівник, який здійснює контроль, приймає від супровідника папку (файл), порожні мішки, посвідчення ф. 81, засіб зв'язку і ліхтарик, якщо вони видавалися, та перевіряє додержання розкладу руху автомобіля на даному маршруті. При виявленні будь-яких порушень вживаються відповідні заходи.

5.2.15. У разі перевезення пошти автомобільним транспортом на внутрішньообласних, міжрайонних, внутрішньорайонних, міських поштових маршрутах з великою кількістю пунктів обміну маршрутна накладна ф. 24 може формуватися на двох аркушах: на першому аркуші записується пошта, що відправляється до пунктів обміну, а на другому - та, що відправляється з пунктів обміну.

5.2.16. Контроль за рухом автотранспортних засобів здійснюється визначеним порядком, а саме:

при відправленні пошти за маршрутом, відповідальний працівник об'єкта поштового зв'язку зобов'язаний повідомити диспетчера про час фактичного відправлення автомобіля. При відправленні з кінцевого пункту обміну повідомляється диспетчер про фактичний час відправлення автомобіля;

пункти обміну зобов'язані повідомити диспетчера про час відправлення автомобіля для інформування наступних за маршрутом пунктів обміну;

у разі неприбуття автотранспорту з поштою в установлений розкладом руху час відповідальний працівник пункту обміну зобов'язаний негайно повідомити про це диспетчера для інформування наступних пунктів обміну, розташованих на цьому маршруті. Крім того, повідомляється диспетчерська служба філіалу;

у випадках запізнення транспортних засобів, порівняно з розкладом руху, про це робиться відмітка у маршрутній накладній ф. 24;

за кожним фактом порушення розкладу руху автотранспорту з поштою, об'єктом поштового зв'язку проводиться розслідування з метою прийняття заходів для подальшого безперебійного руху автотранспорту з поштою;

якщо пошту за передбаченим розкладом поштовим маршрутом не відправлено, то про причини невідправлення та вжиті заходи негайно повідомляється відповідному диспетчерському пункту для інформування пунктів обміну, розташованих на цьому маршруті. Крім того, повідомляється диспетчерська служба філіалу, а також центральна диспетчерська служба;

у разі виходу автомобіля з ладу водій засобами електрозв'язку повідомляє про це найближчий об'єкт поштового зв'язку, який у свою чергу зобов'язаний негайно повідомити диспетчерську службу філіалу для прийняття невідкладних заходів щодо організації своєчасного відправлення пошти.

5.2.17. За окремими угодами обов'язки працівників поштового зв'язку по супроводженню пошти можуть покладатися на водіїв автотранспорту в порядку суміщення професій.

Види додаткових робіт і перелік маршрутів, на яких водії виконують обов'язки працівників поштового зв'язку та вантажно-розвантажувальні роботи, визначається угодою.

5.2.18. Для перевезення пошти міжрайонними і внутрішньорайонними поштовими маршрутами можуть використовуватись автобуси (маршрутні таксі), які здійснюють регулярні рейси на установлених маршрутах міжміського та приміського сполучення.

Автобусами загального користування (маршрутними таксі) пошта відправляється відповідно до вимог Правил перевезення пошти автомобільним транспортом і згідно з угодами, укладеними філіалами ДППЗ "Укрпошта" з автопідприємствами.

5.2.19. Автобусами загального користування (маршрутними таксі) можуть відправлятися мішки (ящики) з письмовою кореспонденцією з відміткою "Авіа/Пріоритетний" і мішки та пачки з періодичними друкованими виданнями. Пошта доставляється працівниками зв'язку до автобусної станції початкового і кінцевого пунктів не пізніше ніж за 10 хвилин до відправлення автобуса (маршрутного таксі).

5.2.20. На кожний пункт здавання пошти виписується накладна ф. 16 у двох примірниках, а також маршрутна накладна ф. 24 на відповідний рейс автобуса. Приймання пошти в початковому пункті здійснюється водієм автобуса (маршрутного таксі) з видачею розписки про кількість прийнятої пошти та час її приймання.

5.2.21. Видача пошти працівникам поштового зв'язку в транзитних і кінцевому пунктах здійснюється під розписку в маршрутній накладній ф. 24.

5.3. ВІДПРАВЛЯННЯ Й ОБМІН ПОШТИ ПРИ ПЕРЕВЕЗЕННІ ПОВІТРЯНИМИ СУДНАМИ

5.3.1. Права, обов'язки і відповідальність авіапідприємств і УДППЗ "Укрпошта" при перевезенні пошти повітряними суднами визначаються Повітряним кодексом України, Законом України "Про поштовий зв'язок", Правилами перевезення пошти повітряними суднами, затвердженими сумісним наказом Державного комітету зв'язку та інформатизації України і

Міністерства транспорту України 06.08.99 N 105/297 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 05.07.99 за N 435/3728, цим Порядком, а також угодами, які укладаються щорічно адміністраціями зацікавлених сторін.

5.3.2. Для перевезення пошти повітряними суднами транзитні об'єкти поштового зв'язку зобов'язані здавати авіапідприємствам поштові відправлення, запаковані в справні мішки відповідно до вимог, викладених у п. 5.1.1 цього Порядку.

5.3.3. Посилки, що пересилаються не запакованими в мішки, повітряними суднами, які мають згідно з розкладом більше ніж одну посадку, у пунктах відправлення підлягають маркуванню.

Посилки маркуються в такому порядку: на лівому боці посилки наклеюється маркувальний ярлик ф. 15, де вказується назва аеропорту місця призначення або перевантаження залежно від того, до якого пункту оформлене документами перевезення. Напис має бути чітким і зроблений великими літерами.

5.3.4. У пунктах перевантаження авіапосилок з одного рейсу на інший пункти обміну виконують їх перемаркування шляхом перекреслення попереднього ярлика ф. 15 і наклеювання нового із зазначенням аеропорту місця здавання посилок.

Посилки, що пересилаються прямими рейсами повітряних суден (без посадок), маркуванню не підлягають.

5.3.5. До мішка, який відправляється повітряними суднами, прикріплюється адресний ярлик ф. 14 (рис. 73), на якому вказуються категорія або вид поштових відправлень, що пересилаються в мішках ("Урядове", "Експрес", "Міжнародна", "Страхова" тощо), найменування сортувального вузла місця запакування мішка, місце відправлення, чітке найменування аеропорту - місця здавання мішка, місце призначення, номер і маса мішка. Ярлик штемпелюється, на ньому зазначається прізвище працівника, який запаковував мішок.

Адресні ярлики розрізняються за кольором відмітної смуги по діагоналі:

- а) для мішків з урядовою, міжнародною і страховою поштою - смуга червоного кольору;
- б) для мішків із кореспонденцією і періодичними друкованими виданнями - смуга синього кольору.

5.3.6. Маса мішків з поштою повинна бути не менше 5 кг. Мішки з кореспонденцією і періодичними друкованими виданнями масою до 5 кг, які відправляються в один пункт посадки повітряного судна, запаковуються в один загальний мішок, в який вкладається накладна ф. 16. Копія накладної залишається в пункті відправлення пошти. Зменшення маси допускається як виняток лише для відправлення мішків з урядовою, пріоритетною, міжнародною та страховою поштою, а також у випадках відправлення в окремий пункт посадки не більше одного мішка масою до 5 кг.

5.3.7. Для відправлення пошти повітряними суднами складаються:

- а) окремі накладні ф. 16а на поштові відправлення і речі - у двох примірниках (рис. 74);
- б) загальні накладні ф. 16а на пошту, яка відправляється в кожний транзитний та кінцевий пункти посадки повітряного судна - у трьох примірниках (рис. 75);
- в) рейсові накладні ф. 16б на всю пошту, що здається для відправлення кожним рейсом повітряного судна - у двох примірниках.

АВІА стр/м
(категорія пошти)

Здати в Сімферополь

Куди Сімферополь ЦОП

ДОПП ц N 7 заг стр

Ц 

03971 0000037 4

(місце для наклеювання ШКІ)

Запакував Савчук
N п.л. ст. 24545893

ф. 14

К.Ш.

(відбиток календ. шт.)

10,5

Маса, кг

Рис. 73. Зразок оформлення ярлика ф. 14

ф. 16 а

ОКРЕМА НАКЛАДНА N 03930. 6.10
на відправлену авіапошту 20.02.06
Рейс N 121 10:52:15
Літак N 45575
У Донецьк ЦОПП
3 Київ ДОПП, дільн. обміну (Бориспіль) N 5

Місце призначення	Місце відправлення	Найменування поштових відправлень та речей	NN	Маса, кг
Донецьк 20	Київ ДОПП, ц. 7 стр.	стр/м	03971 00258120	8,5
Донецьк 10	- // - // - // -	стр/м	08301 00071143	8,0
два				16,5
Савчук				

Найменування поштових відправлень та речей	Кількість
Мішки страхові	2
Разом	2

Рис. 74. Зразок оформлення окремої накладної ф. 16а

На мішки з позначками "Урядовий", "Експрес", "Міжнародний", "Страховий" та посилки з оголошеною цінністю понад 800 грн. з відміткою "Обережно" складається окрема накладна на кожний пункт посадки повітряного судна, незалежно від кількості цієї пошти.

Окремі накладні складаються також на групи мішків з позначками "Урядовий", "Експрес", "Міжнародний", "Страховий" та посилки з оголошеною цінністю понад 800 грн. з відміткою "Обережно" та на посилки.

На періодичні друковані видання окремі накладні не складаються, вони відправляються за переліками ф. 35, одержаними з структурних підрозділів, які здійснюють експедирування.

Окремі накладні ф. 16а та переліки ф. 35 приписуються до загальної накладної ф. 16а на адресу пункту обміну місця посадки повітряного судна. До цієї самої накладної приписуються поштові відправлення і речі (крім поштових відправлень з відмітками "Урядове", "Експрес", міжнародних, страхових мішків, посилок з відміткою "Обережно"), які не включено до окремих накладних.

На кожний пункт посадки повітряного судна повинна складатись одна загальна накладна ф. 16а. Перший і другий примірники загальної накладної ф. 16а разом із першими примірниками приписаних до неї окремих накладних ф. 16а (переліків ф. 35) вкладаються в конверти ф. 33 окремо для кожного пункту посадки повітряного судна. Окремі накладні ф. 16а на страхову пошту вкладаються в конверт ф. 33 поверх загальної накладної.

5.3.8. На адресному боці конверта ф. 33 (рис. 76) зазначається найменування аеропорту пункту призначення пошти, номер рейсу і бортовий номер повітряного судна, найменування об'єкта поштового зв'язку, що відправляв пошту, загальна кількість накладних і переліків, вкладених у конверт, кількість поштових речей і відправлень (за видами), їх підсумок та загальна маса пошти.

ЗАГАЛЬНА НАКЛАДНА N 39300.5.11
на відправлену авіапошту

Рейс N 121
Літак N 45575
У Донецьк
З Київ ДОПП, дільн. обміну (Бориспіль) N 5

Найменування поштових відправлень та речей

Мішки страхові

Мішки з письмовою кореспонденцією

Разом

Кількість

2

1

3

Місце призначення

Місце відправлення

Найменування поштових відправлень та речей

NN мішків (дошок)

Кількість

Маса, кг

Донецьк ЦОПП

Київ ДОПП, ц. 6 п/кор

рек/м

03965 0013872

1

9,0

За окремою накладною

Донецьк ЦОПП

Київ ДОПП, дільн. обміну (Бориспіль) N 5

стр/м

2

16,5

Івашко

3

25,5

Рис. 75. Зразок оформлення загальної накладної ф. 16а

Укрїнське державне підприємство поштового зв'язку "Укрпошта"

ф. 33

ПАКЕТ

з супровідними документами на пошту, відправлену літаком

у Донецьк
(найменування аеропорту призначення)

Рейс N 121, літак N 45575

Найменування маршруту Київ-Донецьк

з Київ ДОПП дільн. обміну (Бориспіль) N 5
(найменування об'єкта поштового зв'язку, що відправляє пошту)

Кількість накладних і переліків 7 аркушів

Посада нач. зміни

Підпис Дзюба

К.Ш.

(відбиток печатки, шт. місця відпр.)

Найменування поштових відправлень та речей

Кількість

Маса, кг

Контейнери

Мішки з відпр. "Урядове"

Мішки страхові

8

54,5

Мішки з письм. кореспонденцією

7

68

Мішки з період. друков. виданнями

Мішки міжнародні

Посилки з відміткою "Обережно"

2

11,5

Посилки високоцінні

Посилки інші

4

38

Разом

21

172

Загальна маса

для підшивки

Рис. 76. Зразок заповнення конверта ф. 33 із супровідними документами на пошту, відправлену повітряним судном

РЕЙСОВА НАКЛАДНА N 03930.6.30			20.02.06		ф. 16 6	
на відправлену авіапошту			11:00:15			
Рейс N 121 Літак N 45575 За маршрутом Київ-Донецьк з Київ ДОПП, ділян. обміну (Бориспіль) N 5						
Пункти посадки літака	Мішки		Посилки		УСЬОГО	
	кількість		з огол. цінністю понад 800 грн. з відміткою "Обережно"	інші	речей	маса, кг
	страхові	з коресп.				
За загальними накладними:						
Донецьк	5	3		4	12	64,5
Донецьк	3	4	2		9	50,0
Разом	8	7	2	4	21	114,5
Дзюба						
Рейс N <u>181</u> , літак N <u>722 35</u> у пункт призначення прибув " <u>4</u> " <u>травня</u> <u>2006</u> р. <u>17</u> год. <u>05</u> хв. Усього прийнято <u>двадцять одну річ</u> <u>речей</u> .						
При прийманні поіменно перевірені зазначені в накладній страхові мішки, посилки з відміткою "Обережно". Підписи із зазначенням посад <u>начальник зміни Коваль</u> <u>бригадир Савченко</u>						



(відбиток календ. шт. місяця одерж.)

Рис. 77. Зразок оформлення рейсової накладної ф. 166

Відомості, зазначені на конверті ф. 33, підписуються працівником поштового зв'язку і завіряються відбитком календарного штемпеля.

5.3.9. До рейсової накладної ф. 166 включаються загальні накладні ф. 16а. У рейсовій накладній ф. 166 (рис. 77) послідовно зазначаються пункти посадки повітряного судна, в які направляється пошта, її кількість за видами, а також загальна кількість та маса пошти до кожного пункту посадки, а при відправлянні пошти в контейнерах зазначаються номери контейнерів, їхня кількість, маса пошти "нетто" і загальна маса контейнерів "брутто".

Працівник зв'язку пункту відправлення пошти при аеропорті завчасно уточнює в авіапідприємств бортовий номер повітряного судна, який зазначається на загальних та рейсових накладних і конвертах.

Підготовлену до відправлення пошту разом з рейсовою накладною ф. 166 і конвертами ф. 33 із вкладеними супровідними документами здають під розписку на копії рейсової накладної працівникові авіапідприємства, уповноваженому на приймання пошти. У розписці за прийняту пошту літерами зазначається кількість речей, дата і час приймання, посада і прізвище працівника, який прийняв пошту. Розписка завіряється відбитком особистого штампа працівника авіапідприємства або штампа цього авіапідприємства.

Копія рейсової накладної ф. 166 з розпискою працівника авіапідприємства залишається в пункті відправлення пошти, а перший її примірник з відміткою авіапідприємства про відправлення пошти зберігається в аеропорту місця відправлення.

5.3.10. На місцевих повітряних лініях з одним пунктом посадки повітряного судна і на лініях, де пошта здається безпосередньо члену екіпажу (пілоту, бортпровіднику), рейсова накладна ф. 16б може не складатися. У цьому випадку загальна накладна ф. 16а складається в чотирьох примірниках. Розписка за прийняту і здану пошту робиться на копіях загальних накладних ф. 16а.

При відправлянні в пункт посадки літака невеликої кількості пошти, з якої не можуть бути складені групи, на кожний вид відправлень (речей) окремі накладні ф. 16а можуть не складатися. Пошта записується безпосередньо в загальну накладну ф. 16а, за винятком страхових мішків, мішків з урядовою та міжнародною поштою і посилок з оголошеною цінністю понад 800 грн. з відміткою "Обережно".

5.3.11. Страхові мішки, мішки з поштовими відправленнями "Експрес", урядовою та міжнародною поштою і посилки з оголошеною цінністю понад 800 грн. з відміткою "Обережно" пред'являються працівникові аеропорту або члену екіпажу (пілоту, бортпровіднику) групою, окремо від іншої пошти, і приймаються ним поіменно з перевіркою за накладними, а решта пошти - загальним рахунком з оглядом стану упаковки, цілості пломб і перев'язу.

На копії рейсової накладної ф. 16б або загальній накладній ф. 16а вказується літерами кількість прийнятих речей, посада та прізвище працівника авіапідприємства, який прийняв пошту. Підпис працівника аеропорту засвідчується відбитком штампа (печатки) авіапідприємства.

Поштові відправлення і речі без належного маркування, з пошкодженою упаковкою, обірваним перев'язом, порушеними пломбами працівниками авіапідприємств до пересилання не приймаються, про що на загальних накладних ф. 16а та рейсових накладних ф. 16б робиться відповідна відмітка, що засвідчується підписами працівника зв'язку та працівника авіапідприємства.

Прийнята від працівників зв'язку пошта доставляється на посадковий майданчик і завантажується в повітряне судно силами і засобами аеропорту. На місцевих повітряних лініях, у пунктах, де є тільки посадковий майданчик, або аеропортах без складських приміщень для зберігання вантажів пошта доставляється до повітряних суден силами і засобами об'єктів поштового зв'язку. Разом з поштою працівник вручає пілоту (бортпровіднику) перший і другий примірники загальної накладної ф. 16а, конверт ф. 33 з іншими документами. На третьому примірнику накладної ф. 16а пілот (бортпровідник) розписується за отриману пошту.

5.3.12. Підвезення пошти з пунктів обміну, які розташовані на території аеропортів, її завантаження в повітряні судна, а також вивантаження, транспортування до цих пунктів обміну здійснюються силами і засобами аеропортів.

Якщо в аеропорту немає пункту обміну, пошта видається працівникам зв'язку на складі аеропорту. Працівники зв'язку повинні прибути до аеропорту для приймання пошти в строки, що встановлені в договорах.

5.3.13. Приймаючи від працівника авіапідприємства (члена екіпажу) пошту, працівник зв'язку:

а) перевіряє наявність у конверті ф. 33 загальної накладної ф. 16а пункту посадки даного рейсу, а також окремі накладні ф. 16а і переліки ф. 35, які приписані до загальної накладної ф. 16а;

б) поіменно перевіряє урядові, "Експрес", міжнародні, страхові мішки і посилки з оголошеною цінністю понад 800 грн. з відміткою "Обережно", а решту поштових відправлень і речей - рахунком за загальними накладними ф. 16а, ретельно оглядаючи стан їхньої упаковки, перев'язу і цілість печаток (пломб), клейової стрічки типу "скотч".

Про приймання пошти працівник зв'язку розписується на копіях загальних накладних ф. 16а із зазначенням літерами кількості прийнятих речей. Якщо пошта приймається в пункті обміну, який розташований на території аеропорту, розписка завіряється відбитком календарного штемпеля.

5.3.14. Якщо в транзитному чи кінцевому пунктах маршруту повітряного судна одержано дефектну пошту або не одержано поштові відправлення і речі, що приписані до накладної ф. 16а, чи сталася заміна міжнародних, страхових мішків, посилок з оголошеною цінністю понад 800 грн. з відміткою "Обережно", одержано пошту без документів або документи без пошти чи одержано залану не за місцем призначення пошту, складається міжвідомчий акт у чотирьох примірниках: два примірники - для пункту обміну і два - для авіапідприємства. Усі примірники міжвідомчого акта мають рівну правову силу.

У міжвідомчому акті повинні бути наведені дані, що дозволять зробити правильні висновки при проведенні перевірки причин порушення Правил перевезення пошти повітряними суднами. Міжвідомчий акт підписується працівниками пункту обміну й авіапідприємства, посади яких визначені в договорах, завіряється відбитками календарного штемпеля і особистого штампа працівника аеропорту (штампа авіапідприємства).

Якщо після видачі розписки за прийняту пошту буде виявлено заміну посилок, мішків з кореспонденцією, мішків з періодичними друкованими виданнями, складається акт ф. 51-1 за підписами працівників пункту обміну. У разі встановлення вини авіапідприємства після перевірки складається також і міжвідомчий акт.

Про неодержання (заміну) поштових відправлень і речей повідомляється пункт обміну місця завантаження повітряного судна для проведення перевірки.

5.3.15. У разі пошкодження упаковки, пломб мішків, посилок, поштові відправлення (речі) зважуються і їхня фактична маса звіряється з масою, зазначеною на ярлику і супровідних документах.

Для перевірки вкладення поштові відправлення (речі) розкриваються працівниками пункту обміну в присутності представника авіапідприємства. Додатково до міжвідомчого акта складається акт ф. 51-2 за спільними підписами працівників обох відомств, які брали участь у розкритті. Розписка за прийняту пошту видається працівником поштового зв'язку лише після підписання акта.

5.3.16. На місцевих повітряних лініях, де пошта приймається від членів екіпажу безпосередньо з борту повітряного судна, всі пошкодження (нестачі) поштових відправлень (речей), оформляються порядком, встановленим у п. 5.3.15 цього Порядку.

5.3.17. Пошта, яку не здано в пункті призначення з вини авіапідприємства, досилається безоплатно першим повітряним судном, що відлітає в цьому напрямку, з оформленням на неї документів, окремих від іншої пошти. У рейсовій (загальній) накладній працівником зв'язку робиться відмітка: "Пошта провезена. Досилається безоплатно". Якщо найближчим часом не буде рейсу повітряного судна, цю пошту за погодженням з поштовим вузлом можна відправити до пункту призначення залізницею або іншим видом транспорту за рахунок авіапідприємства, яке допустило провезення пошти.

5.3.18. При одержанні пошти без супровідних документів працівник зв'язку спільно з представником авіапідприємства (членом екіпажу) складають міжвідомчий акт у чотирьох примірниках і накладну ф. 16а на одержану пошту в трьох примірниках з відміткою на ній: "Пошту одержано без документів, складено акт". Перші примірники накладної ф. 16а і міжвідомчого акта залишаються в пункті обміну, який одержав пошту, другий примірник накладної ф. 16 з розпискою працівника поштового зв'язку і два примірники міжвідомчого акта видаються представникові авіапідприємства (члену екіпажу), третій примірник накладної ф. 16 і один примірник міжвідомчого акта направляється до поштового вузла, що відправляв пошту.

При одержанні без супровідних документів поштових відправлень з відмітками "Урядове", "Експрес", міжнародної і страхової пошти, посилок з оголошеною цінністю понад 800 грн. з відміткою "Обережно" акт складається в п'яти примірниках, один з яких використовується для пред'явлення санкцій.

Крім цього, до пункту завантаження повітряного судна засобами електрозв'язку або через диспетчерську службу направляється повідомлення, в якому вказується кількість одержаних без документів мішків і поштових відправлень за видами.

Якщо з будь-якої причини пошта не відправлена рейсовим повітряним судном, до всіх пунктів його посадки, куди не відправлена пошта, надсилається повідомлення. При відправлянні пошти позарейсовими повітряними суднами про це також посилається повідомлення до пунктів призначення пошти.

5.3.19. У разі припинення руху повітряних суден на окремих лініях, відміни рейсів або тривалої затримки вильоту повітряних суден і неможливості відправити пошту в найкоротший строк повітряним судном пошта повертається до пункту обміну при аеропорту, а там, де його немає, - до найближчого поштового вузла для відправлення її іншими видами транспорту. Про це складається міжвідомчий акт у чотирьох примірниках за підписами працівників пункту обміну та авіапідприємства. Один примірник акта надсилається пункту відправлення пошти для перерахунків з авіапідприємством за перевезені обсяги пошти і розрахунків за мішкотару з пунктом обміну. Другий і третій примірники міжвідомчого акта передаються авіапідприємству, а четвертий - залишається в пункті обміну за місцем складання акта.

5.3.20. Усі питання з організації обміну як внутрішньої, так і міжнародної пошти та відправлення її повітряними суднами регулюються Правилами перевезення пошти повітряними суднами.

5.4. ОДЕРЖАННЯ ТА ОБРОБКА ПОШТИ

5.4.1. Загальний порядок одержання і перевірки пошти

5.4.1.1. Пошта доставлена до об'єкта поштового зв'язку, приймається від супровідника працівником, на якого покладені обов'язки з приймання та відправлення пошти, визначені в п. 5.2.9 цього Порядку.

Працівник, який приймає пошту, повинен:

а) поіменно перевірити за накладними страхові (внутрішні та міжнародні) мішки. Решту пошти прийняти рахунком за видами поштових відправлень (речей), з подальшою поімменною перевіркою. У разі наявності страхового мішка з готівкою він негайно здається в комору на зберігання.

У об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, замість поімменною перевірки здійснюється сканування пошти. Під час сканування одночасно в автоматичному режимі здійснюється звірення фактично отриманої пошти з отриманою інформацією.

б) ретельно оглянути зовнішній стан одержаних поштових відправлень і речей (цілість оболонок, пломб, окантовки страхових мішків тощо), перевірити правильність їх запакування і адресування.

Після цього працівник, відповідальний за приймання та відправлення пошти, у маршрутній накладній ф. 24 (накладній ф. 16) зазначає кількість прийнятої пошти (літерами), час її приймання, своє прізвище і проставляє відбиток календарного штемпеля.

5.4.1.2. Урядові, страхові та міжнародні мішки, контейнери з поштовими відправленнями, адресовані на даний об'єкт поштового зв'язку, розкриваються. Міжнародні мішки, що надійшли з ММПО, зважуються. Вкладення перераховується і поіменно перевіряються за внутрішньою накладною ф. 16. оглядається стан упаковки та перевіряється маса поштових відправлень.

У об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, вкладення мішків сканується.

Працівник, який розпаковував мішки (контейнери) і здійснював перевірку, на накладній зазначає своє прізвище. На відповідному місці проставляється відбиток календарного штемпеля.

Після виймання вкладень мішки і контейнери ретельно оглядаються зсередини з метою уникнення випадків залишення в них поштових відправлень. З цією самою метою оглядається і місце розкриття та перевірки поштових відправлень.

У пунктах обміну маса поштових відправлень не перевіряється.

Мішки з урядовою, пріоритетною поштою, мішки з відміткою "Експрес" розпаковуються першочергово і ці відправлення негайно передаються для подальшої обробки.

При розкритті страхових мішків розрізається лише один оберток перев'язу шпагату, при цьому не допускається пошкодження пломби. Страхові мішки, опломбовані з використанням пломби-стяжки, розкриваються без пошкодження запираючого пристрою.

Транзитні та заслані закриті речі і постпакети не розкриваються. Транзитні листи та бандеролі з оголошеною цінністю і супровідні адреси до транзитних посилок не штемпелюються.

5.4.1.3. Після перевірки вхідна і транзитна пошта передається на робочі місця подальшої обробки під розписку в накладній ф. 16, за якою вона надійшла, або за окремо складеною накладною ф. 16 у двох примірниках.

5.4.2. Оформлення порушень і дефектів, виявлених під час перевірки

5.4.2.1. Якщо працівник, який супроводжує пошту, під час обміну здає об'єкту поштового зв'язку посилку (закриту поштову річ), що має ознаки доступу до вкладення (з пошкодженою оболонкою, пломбою, обірваним або розтягнутим перев'язом, який можна легко зняти, або з явно недостатньою масою) і не оформлену актом ф. 51-1 як дефектну, така посилка (закрита поштова річ) об'єктом поштового зв'язку приймається і зважується в присутності супровідника. У маршрутній накладній ф. 24 під копіювальний папір у накладній ф. 16 робиться відмітка за підписом працівника, що приймав і здавав пошту, наприклад: "Посилка N 98111 від 13.01.2006 р. з Яготина в Уварівку прийнята з наявним доступом до вкладення, фактична маса ____", - така сама відмітка робиться на бланку супровідної адреси. Відмітка засвідчується відбитком календарного штемпеля об'єкта поштового зв'язку, що одержав посилку.

5.4.2.2. У разі пошкодження перев'язу поштові відправлення додатково опломбовуються. Поштові відправлення з пошкодженими оболонками додатково опечатуються з використанням спеціальної клеєвої стрічки, порядком, передбаченим у п. 3.2.1.3. У разі потреби вони можуть бути перепаковані в іншу оболонку або мішок, які опломбовуються.

Перед перепакуванням поштових відправлень (речей) обов'язково перевіряється маса відправлення (речі).

У разі перезапакування відправлення (речі) на оболонку (адресний ярлик) переносяться дані з відправлення (адресного ярлика).

При перезапакуванні або надходженні поштового відправлення (речі) без ШКІ (пошкодженим ШКІ), на відправлення (річ) наклеюється ШКІ даного об'єкта поштового зв'язку.

Про перезапакування поштових відправлень на оболонці відправлення, а при опечатуванні (перезапакуванні) речей - у накладній ф. 16, супровідному бланку ф. 116 робиться відповідна відмітка, яка засвідчується підписом працівника, що здійснює перевірку і відбитком календарного штемпеля. На супровідному бланку ф. 116 крім цього зазначається новий номер поштового відправлення.

5.4.2.3. У разі виявлення під час перевірки одержаної пошти порушень порядку приймання, обробки, пересилання поштових відправлень або несправності упаковки складається (формується на АРМ ВЗ) повідомлення ф. 30 або акт ф. 51-1.

5.4.2.4. Повідомлення ф. 30 складається у випадках:

а) непланового направлення (засилання) поштових відправлень і речей, а також порушень установлених строків їхнього пересилання;

б) одержання в об'єктах поштового зв'язку без приписки до документів реєстрованих поштових відправлень або постпакетів, урядових, міжнародних та страхових мішків, мішків з письмовою кореспонденцією та мішків з періодичними друкованими виданнями, контейнерів, мішків з поштовою тарою;

в) одержання реєстрованих поштових відправлень, реєстрів і накладних без відбитків календарного штемпеля або з нечітким відбитком календарного штемпеля, без підписів (за винятком випадків оформлення накладних із застосуванням технічних засобів), а також з необґрунтованими виправленнями;

г) одержання неправильно оформлених повідомлень про вручення внутрішніх (ф. 119) та міжнародних (CN 07) поштових відправлень, надходження міжнародного поштового відправлення з повідомленням про вручення ф. 119 замість CN 07;

г) одержання міжнародної письмової кореспонденції в пошкодженому стані без відмітки ММПО "Надійшло в пошкодженому стані" та внутрішньої простої письмової кореспонденції без відмітки "Пошкоджено при обробці";

д) надходження поштового відправлення (речі) з пошкодженим ШКІ або без ШКІ, але приписаного до супровідних документів.

У повідомленнях ф. 30 зазначаються дані, що характеризують поштові відправлення, речі, супровідні документи (номер, місце і дата приймання відправлення, складання супровідних документів, звідки і за якими документами надійшли тощо), потім перераховуються всі недоліки, виявлені при перевірці (рис. 78, 79).

ВПЗ Овруч 1

ф. 30

(найменування об'єкта поштового зв'язку)

Кому Заст. начальника

Куди Овруцький ЦПЗ № 5

ПОВІДОМЛЕННЯ

**про порушення порядку пересилання поштових
відправлень (поштових переказів)**

Складено 1 лютого 2006 р.

на Овруцький ЦПЗ № 5

(найменування об'єкта поштового зв'язку, де допущене порушення)

Зміст: У мішку з кореспонденцією № 11101 00001412 від 30.01.06 одержано
простий лист, прийнятий у ВПЗ Воловець 4 Закарпатської обл.,
в пошкодженому стані без зазначення відмітки «Пошкоджено
при обробці»

Додаток ярл. ф. 9, 10

Підписи із зазначенням посад ВПЗНЗ Сердюк

сорт. Дорошенко



(відбиток
календ. штемп.)

Пересилається рекомендованим порядком

Рис. 78. Зразок оформлення повідомлення ф. 30

При виявленні випадків непланового направлення (засилання), порушень строків пересилання простих і рекомендованих листів, бандеролей до повідомлень долучаються адресні ярлики форм 9, 10, 11, 14, 17. Якщо поштове відправлення заслане, на звороті ярликів зазначається місце призначення, вид засланого відправлення, а у разі уповільнення - дати подачі та надходження. Ці помітки засвідчуються відбитком календарного штемпеля, підписом працівника, який здійснював перевірку, з зазначенням прізвища.

Пересилається рекомендованим порядком

ф. 30

Житомирський ЦОП 03.02.06 12:15:15

ПОВІДОМЛЕННЯ

**про порушення порядку пересилання поштових
відправлень (поштових переказів)**

Кому Заст. начальника

Куди Овруцький ЦПЗ № 5

На ВПЗ Овруч 1

Зміст: У мішку з кореспонденцією № 11100 0025431 7 від 30.01.06 одержано реко-
мендований лист 11101 000 7188 2, прийнятий у ВПЗ Овруч 1, без відбитка
календарного штемпеля

Додаток: ярл. ф. 10

нач. дільн. Стеценко

сорт. Іваницька

Рис. 79. Зразок оформлення повідомлення ф. 30 в автоматичному режимі

Дані про заслані та уповільнені посилки, листи та бандеролі з оголошеною цінністю, мішки і контейнери та їхні номери зазначаються безпосередньо в повідомленнях ф. 30. Крім того, у повідомленні ф. 30 записується кількість ярликів та інших речових доказів (наприклад: "Надсилаються три ярлики ф. 9").

5.4.2.5. Повідомлення ф. 30 складається в двох примірниках: перший примірник надсилається рекомендованим постпакетом керівнику поштамту (ЦПЗ, ВуПЗ) чи іншого підрозділу, якому підпорядкований об'єкт поштового зв'язку, що допустив порушення, а другий - долучається до накладної ф. 16 (реєстру ф. 11) на вхідну пошту.

5.4.2.6. Одержані в транзитному об'єкті поштового зв'язку без приписки поштові речі та поштові відправлення (листи і бандеролі з оголошеною цінністю, посилки, рекомендовані листи з відмітками: "Вручити особисто", "Судова повістка", - з повідомленням про вручення, рекомендовані повідомлення, рекомендовані бандеролі) приписуються до реєстрів, накладних, при яких вони були одержані, наприклад: "Одержана без приписки рекомендована бандероль N 79010 1514195 6 подана 14.01.2006 р. у ВПЗ Львів 10" або "Одержана без приписки посилка N 45001 1615190 8 з оголошеною цінністю 80 грн., подана 16.01.2006 р. у Ковелі 1", або "Одержана без приписки посилка N 09100 0158323 6 з оголошеною цінністю 80 грн., подана 16.03.2006 у Білій Церкві Київської обл.". Запис підтверджується підписом працівника, відповідального за перевірку одержаної пошти.

Такі поштові відправлення направляються за призначенням з припискою до супровідних документів загальним порядком.

5.4.2.7. Повідомлення ф. 30 при надходженні до поштамту, вузла поштового зв'язку чи іншого підрозділу реєструються. З'ясовується причина допущення порушення, від працівника, який допустив порушення, береться пояснення, вживаються необхідні заходи з попередження порушень.

5.4.2.8. Акти форми 51-1 та 51-2 складаються відповідно до наданих зразків (рис. 80 - 83) у випадках:

а) неодержання приписаних до накладних закритих поштових речей і поштових відправлень, мішків і пачок з періодичними друкованими виданнями або одержання замість приписаних інших поштових речей (поштових відправлень), не зазначених у накладних;

б) відсутності супровідних документів у закритих речах і постпакетах, а також окремих накладних на пошту, приписану до загальної накладної;

в) нестачі вкладення в закритих речах (постпакетах);

г) невідповідності фактичної маси посилки, листа чи бандеролі з оголошеною цінністю, відправлення з оголошеною цінністю, дрібного пакета, міжнародного мішка масі, зазначеній на супровідних документах; наявності виправлень на оболонці міжнародної посилки з одночасною відсутністю даних про масу на бланку супровідної адреси ф. 116 чи СР 71;

г) розкриття і перепакування транзитних закритих речей, а також транзитних і вхідних посилок, листів та бандеролей з оголошеною цінністю за винятком випадків, зазначених у п. 5.5.6 цього Порядку;

д) виявлення внутрішнього листа чи бандеролі з оголошеною цінністю або посилки чи реєстрованого міжнародного поштового відправлення в дефектному стані;

е) надходження до місця міжнародного поштового обміну, незапломбованих мішків (крім порожніх) або із зіпсованим пристроєм для закриття;

є) ненадходження інформації щодо реєстрованої пошти або надходження її пізніше, ніж реєстрована пошта.

5.4.2.9. В акті зазначаються всі реквізити відповідно до наданих зразків, зазначається, в скількох примірниках складений акт і куди направлений. Акт підписується особою, що здійснює контроль, і працівником, який брав участь в обробці та перевірці поштового відправлення, і засвідчується відбитком календарного штемпеля. В об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, поля календарного штемпеля заповнюються в автоматичному режимі.

Акт N		складено:	число місяць рік годин хвилин	Місце для вхідної реєстрації акта реєстраційний N																			
Місце складання		Об'єкт поштового зв'язку (ОПЗ)																					
	Філія	Підрозділ																					
Акт осматрив:				Об'єкт поштового зв'язку реєстрації																			
	посада	прізвище	ініціали																				
	посада	прізвище	ініціали																				
Причина складання акта ☐ Поштова річ (відправлення), приписана до супровідних документів, до місця складання акта не надійшла ☐ Поштова річ (відправлення) пошкоджена неоголошено або при завантаженні (розвантаженні) ☐ Поштова річ (відправлення) порізана, розірвана, розбита або відсутня (порушена) пломба (страхова печатка) ☐ Розбіжність у масі з супровідними документами (що перевищує встановлену похибку) ☐ Поштова річ (відправлення) надійшла в задовільному стані, вкладення пошкоджено або замінено ☐ Одержана в місці складання акта без ярлика або супровідних документів ☐ Поштова річ (відправлення) не приписана до супровідних документів (заслана) ☐ На ярлику до поштової річі (відправлення), заповненому поштовою установкою подачі, вказано невірну адресу ☐ Інше																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Відомості про поштову річ (відправлення)</td> <td style="width: 20%;"> ☐ міжнародний(я) ☐ внутрішній(я) </td> <td style="width: 20%;"> ☐ мішок ☐ контейнер ☐ газетна пачка/мішок </td> <td style="width: 20%;"> ☐ відправлення ☐ посылка ☐ бандероль ☐ лист </td> <td style="width: 20%;"> ☐ звичайний(-а) ☐ рекомендований(-а) ☐ з оголошеною цінністю </td> <td style="width: 20%;">N річі (відправлення)</td> </tr> </table>						Відомості про поштову річ (відправлення)	☐ міжнародний(я) ☐ внутрішній(я)	☐ мішок ☐ контейнер ☐ газетна пачка/мішок	☐ відправлення ☐ посылка ☐ бандероль ☐ лист	☐ звичайний(-а) ☐ рекомендований(-а) ☐ з оголошеною цінністю	N річі (відправлення)												
Відомості про поштову річ (відправлення)	☐ міжнародний(я) ☐ внутрішній(я)	☐ мішок ☐ контейнер ☐ газетна пачка/мішок	☐ відправлення ☐ посылка ☐ бандероль ☐ лист	☐ звичайний(-а) ☐ рекомендований(-а) ☐ з оголошеною цінністю	N річі (відправлення)																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">дата зрубки</td> <td style="width: 20%;">об'єкт поштового зв'язку – відправник</td> <td style="width: 20%;">дата відправлення</td> <td style="width: 20%;">маса при відправленні, кг</td> <td style="width: 20%;">маса при одержанні, кг</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>дата одержання</td> <td>об'єкт поштового зв'язку – одержувач</td> <td>попередній об'єкт поштового зв'язку об'єкту</td> <td>дата відправлення з попереднього ОПЗ</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>дата виявлення порушення</td> <td>перевізник (транспорт)</td> <td colspan="4">різниця маси, кг</td> </tr> </table>						дата зрубки	об'єкт поштового зв'язку – відправник	дата відправлення	маса при відправленні, кг	маса при одержанні, кг		дата одержання	об'єкт поштового зв'язку – одержувач	попередній об'єкт поштового зв'язку об'єкту	дата відправлення з попереднього ОПЗ			дата виявлення порушення	перевізник (транспорт)	різниця маси, кг			
дата зрубки	об'єкт поштового зв'язку – відправник	дата відправлення	маса при відправленні, кг	маса при одержанні, кг																			
дата одержання	об'єкт поштового зв'язку – одержувач	попередній об'єкт поштового зв'язку об'єкту	дата відправлення з попереднього ОПЗ																				
дата виявлення порушення	перевізник (транспорт)	різниця маси, кг																					
Супровідники на останньому маршруті транспортування: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">прізвище</td> <td style="width: 33%;">прізвище</td> <td style="width: 33%;">прізвище</td> </tr> </table>						прізвище	прізвище	прізвище															
прізвище	прізвище	прізвище																					
Стан річі (відправлення): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">стан оболонки</td> <td style="width: 33%;">стан перек'язу</td> <td style="width: 33%;">стан печатки</td> </tr> </table>						стан оболонки	стан перек'язу	стан печатки															
стан оболонки	стан перек'язу	стан печатки																					
Зміст акта:																							
Постановили:																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Підписи:</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">підпис</td> <td style="text-align: center;">прізвище</td> <td style="text-align: center;">підпис</td> <td style="text-align: center;">прізвище</td> <td style="text-align: center;">підпис</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">підпис</td> <td style="text-align: center;">прізвище</td> <td style="text-align: center;">підпис</td> <td style="text-align: center;">прізвище</td> <td style="text-align: center;">підпис</td> </tr> </table>						Підписи:							підпис	прізвище	підпис	прізвище	підпис		підпис	прізвище	підпис	прізвище	підпис
Підписи:																							
	підпис	прізвище	підпис	прізвище	підпис																		
	підпис	прізвище	підпис	прізвище	підпис																		
				Акт складено в _____ прим.																			
				Місце для відбитка календарного істемісля																			

Рис. 80. Зразок акта ф. 51-1 на пошту, що надійшла з порушеннями

(зворотний бік ф. 51-1)

Акт N 	
Додатки до акта:	
Рух примірників: 1-й в 3-й в 	
Місце для вибітки каліграфічного штампів: 2-й в 4-й в 	
Підписи:	підписпрізвищеініціали підписпрізвищеініціали
	підписпрізвищеініціали
Місце для штампа об'єкта поштового зв'язку	Місце для відповіді на акт Заповнюється на комп'ютері або друкарською машиницею
	☐ Акт розглянуто і підтверджено ☐ Акт розглянуто і не підтверджено ☐ Акт розглянуто і прийнято до уваги
Відповідальний працівник	Посл. Підпис Прізвище
Дата 	Виконавець (прізвище) Тел.
числомісяцьрік	

Рис. 81. Зразок зворотного боку акта ф. 51-1 на пошту, що надійшла з порушеннями

Акт на розкриття та перепакування поштового відправлення

Акт № _____	складено: _____	число _____	місяць _____	рік _____	години _____	хвилини _____	Місце для відбитої реєстрації акта реєстраційної М _____																																																
Місце складання _____	Поштовий індекс _____	Об'єкт поштового зв'язку (ОПЗ) _____				Дата реєстрації _____																																																	
Філія _____		Підрозділ _____				число _____																																																	
Акт складено: _____		прізвище _____				рік _____																																																	
посада _____		прізвище _____				Об'єкт поштового зв'язку реєстрації _____																																																	
_____		_____				Прізвище _____																																																	
_____		_____				_____																																																	
Причина складання акта Спробітність маси поштової речі (відправлення) із зазначеною в супровідних документах (ярниках) Відсутність адреси одержувача (адресу неможливо прочитати) Повшкодження обкладинки, перешкоди, печатки, що створило можливість доступу до вкладення Складність ознак, які вказують на пошкодження (псування) вкладення або наявності заборонених до пересилання предметів (речей) Інша важлива адреса (відправлення)																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Відомості про пошту річ (відправлення)</td> <td style="width: 10%;">☐ міжнародний(-а)</td> <td style="width: 10%;">☐ мішок</td> <td style="width: 10%;">☐ відправлення</td> <td style="width: 10%;">☐ звичайний(-а)</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐ внутрішній(-я)</td> <td>☐ контейнер</td> <td>☐ посилок</td> <td>☐ рекомендований(-а)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐ газетна пачка/мішок</td> <td>☐ бандероль</td> <td>☐ з оголошеною цінністю</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ лист</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								Відомості про пошту річ (відправлення)	☐ міжнародний(-а)	☐ мішок	☐ відправлення	☐ звичайний(-а)					☐ внутрішній(-я)	☐ контейнер	☐ посилок	☐ рекомендований(-а)						☐ газетна пачка/мішок	☐ бандероль	☐ з оголошеною цінністю							☐ лист																				
Відомості про пошту річ (відправлення)	☐ міжнародний(-а)	☐ мішок	☐ відправлення	☐ звичайний(-а)																																																			
	☐ внутрішній(-я)	☐ контейнер	☐ посилок	☐ рекомендований(-а)																																																			
		☐ газетна пачка/мішок	☐ бандероль	☐ з оголошеною цінністю																																																			
			☐ лист																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Дата зброї _____</td> <td style="width: 10%;">Об'єкт поштового зв'язку – відправник _____</td> <td style="width: 10%;">Дата відправлення _____</td> <td style="width: 10%;">Маса при відправленні, кг _____</td> <td style="width: 10%;">Маса при одержанні, кг _____</td> <td style="width: 10%;">Маса при одержанні, кг _____</td> <td style="width: 10%;">Маса при одержанні, кг _____</td> <td style="width: 10%;">Маса при одержанні, кг _____</td> </tr> <tr> <td>Дата одержання _____</td> <td>Об'єкт поштового зв'язку – одержувач _____</td> <td>Відправник об'єкта поштового зв'язку об'єкту _____</td> <td>Дата відправлення з поштового ОПС _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Акт складено порушення _____</td> <td colspan="2">Перевізник (транспорт) _____</td> <td colspan="2">Розмір маси, кг _____</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Супроводжуючі на останньому маршруті транспортування: _____</td> <td colspan="2">Прізвище _____</td> <td colspan="2">Прізвище _____</td> <td colspan="2">Прізвище _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Стан речей (відправлення): _____</td> <td colspan="2">Прізвище _____</td> <td colspan="2">Прізвище _____</td> <td colspan="2">Прізвище _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Стан обкладинки _____</td> <td colspan="2">Стан перешкоди _____</td> <td colspan="2">Стан печатки _____</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>								Дата зброї _____	Об'єкт поштового зв'язку – відправник _____	Дата відправлення _____	Маса при відправленні, кг _____	Маса при одержанні, кг _____	Маса при одержанні, кг _____	Маса при одержанні, кг _____	Маса при одержанні, кг _____	Дата одержання _____	Об'єкт поштового зв'язку – одержувач _____	Відправник об'єкта поштового зв'язку об'єкту _____	Дата відправлення з поштового ОПС _____					Акт складено порушення _____		Перевізник (транспорт) _____		Розмір маси, кг _____				Супроводжуючі на останньому маршруті транспортування: _____		Прізвище _____		Прізвище _____		Прізвище _____		Стан речей (відправлення): _____		Прізвище _____		Прізвище _____		Прізвище _____		Стан обкладинки _____		Стан перешкоди _____		Стан печатки _____			
Дата зброї _____	Об'єкт поштового зв'язку – відправник _____	Дата відправлення _____	Маса при відправленні, кг _____	Маса при одержанні, кг _____	Маса при одержанні, кг _____	Маса при одержанні, кг _____	Маса при одержанні, кг _____																																																
Дата одержання _____	Об'єкт поштового зв'язку – одержувач _____	Відправник об'єкта поштового зв'язку об'єкту _____	Дата відправлення з поштового ОПС _____																																																				
Акт складено порушення _____		Перевізник (транспорт) _____		Розмір маси, кг _____																																																			
Супроводжуючі на останньому маршруті транспортування: _____		Прізвище _____		Прізвище _____		Прізвище _____																																																	
Стан речей (відправлення): _____		Прізвище _____		Прізвище _____		Прізвище _____																																																	
Стан обкладинки _____		Стан перешкоди _____		Стан печатки _____																																																			
Відправник _____ Прізвище, ім'я, по батькові (нікчемно), адреса _____ _____ _____																																																							
Дата приймання: _____																																																							
Адресат _____ Прізвище, ім'я, по батькові (нікчемно), адреса _____ _____ _____																																																							
Опис поштової речі (відправлення) _____ Матеріал обкладинки, перешкоди, печатки чи ярники _____ _____ _____																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Підписи: _____</td> <td style="width: 10%;">_____</td> <td style="width: 10%;">_____</td> <td style="width: 10%;">_____</td> <td style="width: 10%;">_____</td> <td style="width: 10%;">_____</td> <td style="width: 10%;">_____</td> <td style="width: 10%;">_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>								Підписи: _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																								
Підписи: _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																
Акт складено в _____ прим.							Місце для відбитої відзначки інспектора _____																																																

Рис. 82. Зразок акта ф. 51-2 на розкриття та перепакування поштового відправлення

5.4.2.10. Акт ф. 51-1 складається на пошту, яка надійшла з порушеннями, в трьох примірниках: перший примірник відсилається разом з поштовим відправленням; другий - з першим відправленням пошти направляється керівнику об'єкта поштового зв'язку, у підпорядкуванні якого знаходиться виробничий підрозділ, що допустили порушення правил; третій примірник акта долучається до документів на оброблену пошту виробничого підрозділу, який склав акт.

5.4.2.11. Акти пересилаються службовими рекомендованими поштовими пакетами, номери яких є номерами актів, за якими вони зареєстровані в журналі обліку.

5.4.2.12. При виявленні зловживання з поштовими відправленнями, які пересилалися в контейнерах і страхових мішках, в актах докладно описується їхній зовнішній вигляд і додаються речові докази (пломби, адресні ярлики або пластикові застібки, а в разі необхідності - і тара).

5.4.2.13. Акти, які складені у відділеннях поштового зв'язку (виробничих дільницях), повинні передаватись (надсилатись з першим відправленням пошти) за підпорядкованістю до контрольно-довідкової дільниці ЗВ (ЦОПП, ЦОП), поштамту

(ВуПЗ, ЦПЗ) для реєстрації в журналі обліку вихідних актів і відправлятися до об'єкта поштового зв'язку, що допустив порушення в роботі, не пізніше наступного робочого дня від моменту одержання акта.

5.4.2.14. На супровідних документах, за якими були одержані пошкоджені або неправильно оформлені поштові відправлення і закриті речі, а також на документах, за якими не одержано приписані поштові відправлення і речі, робиться відмітка про складання акта, і до них долучається його копія.

На посилку, що надійшла замість приписаної до накладної, складається дублікат супровідної адреси на стандартному бланку ф. 116, при якому посилка відправляється за призначенням. На дублікаті зазначаються всі дані про посилку, яка надійшла. Дублікат підписується працівником, який його склав, і засвідчується відбитком календарного штемпеля. Супровідна адреса, одержана без посилки, направляється разом з актом об'єкту поштового зв'язку, від якого одержано пошту. Об'єкт поштового зв'язку, одержавши акт із супровідною адресою, зобов'язаний негайно вжити заходів щодо розшуку відсутньої посилки.

5.4.2.15. Керівники об'єктів поштового зв'язку при одержанні актів повинні того самого дня забезпечити їх реєстрацію в спеціальному журналі обліку вхідних актів, нумерація за яким ведеться протягом року, організувати перевірку і вжити необхідних заходів.

Акти, за якими немає потреби проведення відомчої перевірки, виконуються протягом 2-х діб від часу їх надходження, а ті, які потребують проведення відомчої перевірки, виконуються протягом 10 робочих днів. У разі виявлення втрати поштового відправлення або нестачі частини вкладення матеріали відомчої перевірки протягом 10 днів передаються до слідчих органів.

Повертати непідтверджені акти категорично забороняється.

Про кожний випадок крадіжки повідомляється в транспортні або місцеві органи внутрішніх справ у залежності від місця здійснення крадіжки. Про результати перевірки і вжиті заходи повідомляється об'єкту поштового зв'язку, який склав акт. Відомості, яких не вистачає в актах, а також інші необхідні для перевірки виробничі документи запитуються додатково. Акти залишаються в об'єкті поштового зв'язку, який проводив перевірку, якщо вони не передані з матеріалом про втрату або крадіжку до органів внутрішніх справ.

У журналі обліку актів щомісяця підводяться підсумки та проводиться аналіз їх руху та термінів їх виконання, які засвідчуються підписом виконавця і керівника контрольно-довідкової дільниці або працівника, відповідального за схоронність поштових відправлень.

5.5. ПОРЯДОК РОЗКРИТТЯ ПОШТОВИХ ВІДПРАВЛЕНЬ І РЕЧЕЙ

5.5.1. Поштові відправлення і речі розкриваються у виняткових випадках за розпорядженням керівника об'єкта поштового зв'язку: в разі відсутності даних про приймання поштового відправлення (змиті адреси, відірвані адресні бирки), пошкодження оболонки, перев'язу, печаток і паперової стрічки, що зумовлює доступ до вкладення, розбіжності маси, витікання вкладення або коли за зовнішніми ознаками можна припустити його пошкодження чи зіпсуття, наявності вкладення, забороненого до пересилання. На розкриття та перезапакування поштового відправлення складається акт ф. 51-2.

Поштові відправлення з післяплатою розкривається за вимогою одержувача у випадках, передбачених у п. 124 Правил надання послуг поштового зв'язку.

5.5.2. Якщо при одержанні поштового відправлення, що надійшло за актом ф. 51-1, одержувач відмовляється від його розкриття, про це на повідомленні ф. 22 (повідомленні на посилку) за підписом одержувача робиться відмітка: "Від розкриття відмовився, претензій до органів зв'язку не маю".

5.5.3. Розкриття поштових відправлень і речей проводиться на виділених робочих місцях у присутності начальника відділення поштового зв'язку (його заступника), а у ЗВ (ЦОПП, ЦОП), у поштамтах (ВуПЗ, ЦПЗ) - у присутності начальника цеху (дільниці) або його заступника, відповідального чергового (начальника зміни), працівника контрольно-довідкової служби. Розкриття проводиться таким чином, щоб оболонка поштового відправлення, пломба, перев'яз, шви були збережені як речові докази.

5.5.4. При складанні акта ф. 51-2 про розкриття поштових відправлень і речей (у чотирьох примірниках) детально описується їхній зовнішній вигляд, зазначається маса відправлення (речі), вкладення (окремо і детально перераховується кожний предмет, його розмір, маса, наявність вільного простору всередині поштового відправлення, а також загальна маса речі або поштового відправлення після перепакування). Крім того, в акті зазначається маса тари, що зроблено з вкладенням, якою пломбою опечатана після перепакування закрита річ чи поштові відправлення, куди направлені акт та його копії.

5.5.5. Заборонені до пересилання предмети і речі, виявлені при оформленні дефектної пошти предмети за розпорядженням керівника виробничого підрозділу поштового зв'язку вилучаються з відправлення.

Непридатна частина вкладення, виявлена при розкритті транзитної посилки, вилучається і знищується. Частина вкладення, що збереглася, упаковується в оболонку посилки і відправляється за призначенням. Акт прикріплюється до бланка супровідної адреси, на якому робиться відмітка: "Пересилається за актом". Якщо після перепакування оболонка не буде забезпечувати збереження вкладення посилки, вона відправляється за призначенням у мішку (крім посилок з відміткою "Фрукти", "Обережно"). Копія акта про часткове або повне знищення непридатного вкладення, а також конфіскацію (вилучення) вкладення, забороненого до пересилання в поштових відправленнях, надсилається рекомендованим поштом до об'єкта поштового зв'язку місця приймання поштового відправлення для повідомлення відправнику.

Готівка, виявлена при розкритті поштового відправлення, вилучається за актом про розпакування даного поштового відправлення і повертається відправнику поштовим переказом із стягненням плати за його пересилання. Касовий чек (розрахункова квитанція) про відправлення переказу долучається до копії акта. На бланку поштового переказу, в місці, відведеному для письмового повідомлення, робиться відмітка про причину повернення грошей із зазначенням номера, дати приймання й об'єкта поштового зв'язку, де подавалася посилка, з якої вони вилучені.

Наприклад:

"Повертається готівка, вилучена згідно з актом, як недозволене вкладення з посилки N 49930 0008925 5, поданої 20.03.2006 р. у Дніпропетровському поштамті. Суму поштового переказу визначено за відрахуванням плати за його пересилання".

Інші предмети, заборонені для пересилання і вилучені з поштових відправлень, реалізуються або знищуються порядком, установленим для нерозданих поштових відправлень.

У разі розкриття транзитного листа (бандеролі) з оголошеною цінністю, прийнятого з описом вкладення, його вкладення перевіряються за описом, а листа з оголошеною цінністю, прийнятого без опису вкладення, - за супровідним документом, що знаходиться в листі. Після цього вкладення листа (бандеролі) з оголошеною цінністю упаковується разом зі старою оболонкою в нову, на якій зазначаються адреса і дані про приймання.

Листи (бандеролі) з оголошеною цінністю запечатуються об'єктом поштового зв'язку, де здійснено перепакування, і відправляються за призначенням у прямому мішку до об'єкта поштового зв'язку місця призначення.

Інформація щодо виявлених порушень передається до об'єктів поштового зв'язку місця відправлення поштового відправлення (поштової речі) для вжиття відповідних заходів.

Разом з листами та бандеролями з оголошеною цінністю пересилаються два примірники акта, про що в накладній ф. 16 робиться відмітка: "Пересилається за актом".

5.5.6. Якщо при розкритті транзитного страхового мішка, а також листа (бандеролі) з оголошеною цінністю або посилки, прийнятих з описом вкладення, вкладення буде в наявності і в непошкодженому вигляді-акт ф. 51-2 не складається. У цьому разі на внутрішній накладній (опису) робиться відмітка: "Розкрито в _____ (указується найменування об'єкта, виробничого підрозділу поштового зв'язку) внаслідок _____ (зазначається причина розкриття). Вкладення відповідає опису". Відмітка засвідчується відбитком календарного штампеля і підписами працівників, які брали участь в перепакуванні.

У накладній, до якої приписується перепакована річ (поштове відправлення), робиться відмітка: "Пересилається опломбоване пломбою _____ (зазначається найменування виробничого підрозділу поштового зв'язку, де здійснено розкриття і перепакування)".

Крім того, така відмітка робиться на бланку супровідної адреси до посилки.

Після перепакування транзитна закрита річ з новим адресним ярликом опечатується (пломбується) виробничим підрозділом поштового зв'язку, де здійснювалося перепакування.

5.6. КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТІВ НА ПОШТУ, ОБРОБЛЕНУ В ТРАНЗИТНИХ ОБ'ЄКТАХ ПОШТОВОГО ЗВ'ЯЗКУ

5.6.1. У кожному транзитному об'єкті поштового зв'язку здійснюється перевірка документів на прийняту та відправлену пошту, які сформовані в системі АСРК та вручну.

Документи на прийняту та відправлену пошту в електронному вигляді перевіряються в архіві АСРК.

Під час здійснення контролю документів на пошту, оброблену виробничими підрозділами (цехами, дільницями) транзитних об'єктів поштового зв'язку, перевіряються розписки за здану пошту, правильність оформлення і наявність накладних (реєстрів) на вхідну і вихідну пошту.

5.6.2. В АСРК підсумки усіх поштових відправлень та речей підводяться в автоматичному режимі.

При перевірці загальної кількості пошти, з урахуванням обробленої пошти в ручному режимі, підводиться баланс за відомістю на прийняту та відправлену пошту ф. 14 (рис. 84).

Працівник, який здійснює контроль, перевіряє, в тому числі і в АСРК, оформлення актами ф. 51 і повідомленнями ф. 30 порушень, що допущені об'єктами поштового зв'язку.

Якщо в кількості прийнятої та відправленої пошти є розбіжності, з'ясовуються причини та вживаються необхідні заходи.

5.6.3. Після закінчення перевірки працівник, який здійснює контроль, робить за своїм підписом відмітку на обкладинці пачки документів: "Порушень немає", - і зазначає дату перевірки. Якщо при перевірці документів буде виявлено брак, складається зведення порушень у двох примірниках. Про це зазначається на обкладинці пачки документів: "Зведення порушень додаються", - і зазначається дата їхнього складання. Перший примірник зведення підклеюється до пачки документів, а другий - передається керівництву транзитного об'єкта поштового зв'язку.

ф. 14																			
ВІДОМІСТЬ прийнятої та відправленої пошти																			
за (число, місяць, рік)																			
Внутрішні поштові відправлення та поштові речі (од.)																			
Най- ме- нуван- ня вироб- ничого під- роз- ділу, робо- чого місця	Прийнято																Відправлено		
	Реко- мендо- вані листи, пош- тові картки, банде- ролі та секо- грами	Листи та банде- ролі з оголо- шеною цін- ністю	По- сил- ки	Пош- тові від- прав- лення з відміт- кою "Уря- дове"	Прямі кон- тей- нери	Реко- мендо- вані пост- паке- ти	Прості пост- паке- ти	Реко- мендо- вані пост- паке- ти з відміт- кою "Урядо- вий"	Міш- ки (ящи- ки) з письм. коресп.	Мішки та пачки з період. видан- нями	Міш- ки стра- хові	Мішки з відміт- кою "Урядо- вий"	Кон- тей- нери	По- рожні речі	Паке- ти з ліками на замов- лення	Пакети "Кодак"	Реко- мендо- вані листи, пош- тові картки, банде- ролі та секо- грами	Листи та банде- ролі з оголо- шеною цін- ністю	По- сил- ки
Усього																			

Рис. 84. Зразок відомості прийнятої та відправленої пошти ф. 14

Міжнародні поштові відправлення та поштові речі (од.)																	
Найме- нування вироб- ничого підроз- ділу, робо- чого місця	Прийнято												Відправлено				
	Рекомен- довані листи, поштові картки, бандеролі та секограми, мішки "М"	Дрібні пакети	Відправ- лення з оголо- шеною цінністю	Посилки	Згруповані поштові відправ- лення з познач- кою "Конси- гнація"	Рекомен- довані пост- пакети	Прості пост- пакети	Мішки (ящики) з пись- мовою кореспон- денцією	Мішки страхові	Контей- нери	Порож- ні речі	Рекомен- довані листи, поштові картки, банде- ролі та секо- грами, мішки "М"	Дрібні пакети	Відправ- лення з оголо- шеною цінністю	Посилки	Згруповані поштові відправ- лення з познач- кою "Конси- гнація"	Ресурси

Усього																	
Посада	(підпис)																
рив	(підпис)																

Продовження відомості прийнятої та відправленої пошти ф. 14

5.6.4. Якщо під час перевірки виявиться нестача поштового відправлення або речі, то, крім запису у зведеннях порушень, складається акт ф. 51, який підписується начальником (бригадиром) контрольно-довідкової дільниці (КДД) і працівником, який перевіряв документи. Про нестачу поштового відправлення або речі доповідається керівнику транзитного об'єкта поштового зв'язку, за актом проводиться перевірка і вживаються заходи щодо розшуку поштового відправлення або поштової речі.

5.6.5. Результати перевірки документів розглядаються начальником відповідного цеху (дільниці). Рішення про здавання документів в архів приймає начальник контрольно-довідкової дільниці (КДД), про що робиться відмітка на обкладинці документів за його підписом. Здавання неперевірених документів до архіву заборонено.

РОЗДІЛ 6 ПОЧАТОК І ЗАКІНЧЕННЯ ОПЕРАЦІЙНОГО ДНЯ

6.1. ПІДГОТОВКА ДО ПОЧАТКУ ОПЕРАЦІЙНОГО ДНЯ

6.1.1. Перед початком робочого дня начальник відділення (цеху, дільниці) поштового зв'язку, його заступник або працівник поштового зв'язку, на якого наказом керівника поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку покладені обов'язки контролю, зобов'язаний особисто:

а) візуально пересвідчитись у цілісності засобів охоронно-пожежної сигналізації, цілісності печаток, замків, дверей, вікон, віконних фат та, переконавшись, що не було стороннього проникнення до приміщення, відкрити їх;

б) відкрити комори, попередньо перевіривши відповідність відтисків страхової та контрольної печатки;

в) розкрити опечатані сейфи, металеві шафи;

г) видати на робочі місця працівникам зв'язку під розписку із зазначенням прізвища, числа, місяця і часу (години, хвилини): дискети, іменні речі, квитанційні книжки, із зазначенням невикористаної кількості розрахункових квитанцій, ключі від реєстраторів розрахункових операцій (РРО), книги обліку розрахункових операцій, а також товари, літерні марки та інші цінності;

г) перед видачею календарних штампелів перевірити відповідність їхніх відбитків даті поточного робочого дня;

д) проставити на обкладинці квитанційної книжки ф. 5 перед початком застосування (якщо вона видається вперше) відбиток контрольно-гербової печатки;

е) забезпечити робочі місця необхідним асортиментом марок, маркованих конвертів та карток, поштовою документацією та експлуатаційними матеріалами;

є) відомості за датами виплати пенсій, додаткові відомості і разові доручення видати під розписку в спеціальному журналі, в якому записується їх кількість;

ж) видати грошову готівку працівникам зв'язку під розписку.

6.1.2. Працівники зв'язку, які надають послуги користувачам з приймання реєстрованих поштових відправлень, до початку роботи повинні перевірити кількість квитанцій у розрахункових книжках.

Кожного робочого дня перед записом поштових відправлень до розрахункових книжок, на копії першої за день квитанції (у верхній частині) проставити чіткий відбиток календарного штампеля. Вгорі кожної наступної сторінки книжок дата приймання (число і місяць) пишеться вручну.

6.1.3. Працівники, які надають послуги користувачам із використанням РРО, повинні підготувати робоче місце та РРО згідно з вимогами відповідних інструкцій з експлуатації.

6.1.4. Одержані під розписку готівка, іменні речі, розрахункові книжки, ключі від РРО, книги ОРО, дискети, марки, марковані конверти та картки, товари, в тому числі літерні марки та інші цінності, впродовж робочого дня повинні зберігатися порядком, що забезпечує їх схоронність.

6.1.5. Наявність не виданих на початок робочого дня (зміни) поштових відправлень працівник зв'язку перевіряє в присутності начальника відділення поштового зв'язку (цеху, дільниці) або його заступника, звіряє із записами в накладних ф. 16 (реєстрах ф. 11) і розписується в їх прийманні.

Працівники зв'язку, які приймають календарні штемпелі, перед початком робочого дня зобов'язані перевірити, за потреби перевести на них диски із зазначенням числа, місяця, року, а у відповідних випадках і часу. Цифри часового позначення переводяться щогодини, при цьому встановлюється цифра наступної години. Наприклад, о 9 годині на календарному штемпелі встановлюється цифра 10 і т. п.

6.1.6. Працівникам, які надають послуги користувачам, видаються:

а) аванс марок, маркованих конвертів та карток за розпискою-зобов'язанням.

Розписка-зобов'язання зберігається у начальника відділення (цеху, дільниці) поштового зв'язку як грошовий документ і поновлюється з 1 січня кожного року, а також після тривалої відсутності працівника (відпустка, хвороба), в разі зміни суми авансу марок, маркованих конвертів, карток, виданих працівнику, при іншій потребі.

Начальники відділень (цехів, дільниць) поштового зв'язку періодично, не менше одного разу на місяць, перевіряють наявність у працівників авансів марок, маркованих конвертів, карток і своєчасність їх поповнення. Про результати перевірок робляться відмітки на звороті розписки-зобов'язання;

б) літерні марки, призначені для оплати пересилання міжнародної письмової кореспонденції, - за накладною ф. 16, яка складається в двох примірниках з поіменним зазначенням кожного виду, ціни і повної вартості марок. Перший примірник накладної разом з марками видається працівнику поштового зв'язку, який надає послуги користувачам, а другий примірник розпискою працівника про одержання марок залишається у начальника відділення (цеху, дільниці) поштового зв'язку. Розрахунок за продані марки, які були видані за накладною ф. 16, здійснюється по закінченні робочого дня (зміни). Готівка, отримана за продані марки, працівником поштового зв'язку здається начальнику відділення (цеху, дільниці) поштового зв'язку або його заступнику за касовою довідкою ф. 42, а залишок марок - під розписку на зворотному боці накладної ф. 16. Працівнику поштового зв'язку повертається другий примірник накладної ф. 16 з його розпискою про одержання марок;

в) товари (у тому числі періодичні друковані видання для реалізації вроздріб) - за накладною ф. 16Т, яка складається у двох примірниках із зазначенням найменування кожного виду товарів (номерів періодичних друкованих видань), їх кількості, ціни за одну одиницю та повної вартості.

Перший примірник накладної разом з товарами видається працівнику поштового зв'язку, який надає послуги користувачам, а другий примірник з розпискою працівника про одержання товарів залишається у начальника відділення (цеху, дільниці) поштового зв'язку або в його заступника. Розрахунок за продані товари, які були видані за накладною ф. 16Т, здійснюється по закінченні робочого дня (зміни). Отримана від реалізації товарів готівка, здається начальнику відділення (цеху, дільниці) поштового зв'язку або його заступнику за касовою довідкою ф. 42, а залишок товарів - під розписку на зворотному боці накладної ф. 16Т. Працівнику поштового зв'язку повертається другий примірник накладної ф. 16Т з його розпискою про одержання товарів.

У разі виявлення нестачі марок, маркованих конвертів, карток, літерних марок і товарів (у тому числі періодичних друкованих видань для реалізації вроздріб) складається акт, який підписується начальником відділення (цеху, дільниці) поштового зв'язку або його заступником, а також працівником, у якого провадилась перевірка.

Начальник відділення (цеху, дільниці) поштового зв'язку (заступник) з'ясовує обставини виникнення нестачі та приймає міри щодо стягнення її з винної особи.

6.2. ЗАКІНЧЕННЯ ОПЕРАЦІЙНОГО ДНЯ

6.2.1. Працівники, які приймали реєстровані поштові відправлення з використанням розрахункових квитанцій, зобов'язані у розрахункових квитанціях підбити підсумки прийнятих поштових відправлень і записати:

а) на копії останньої за день (зміну) заповненої розрахункової квитанції (квитанції в книжці ф. 1) - кількість прийнятих за день поштових відправлень (цифрами) та суму плати окремо готівкою і розрахунковими документами.

Якщо поштові відправлення приймаються за однією розрахунковою книжкою (книжкою ф. 1), то в даному підсумку кількість прийнятих відправлень і суму показують окремо за кожним видом;

б) на копії останньої за день (зміну) квитанції книжки ф. 47 - загальну суму плати (цифрами і літерами);

в) на копії останньої за день (зміну) квитанції книжки ф. П2 - загальну суму прийнятої передплати на періодичні друковані видання та плати (цифрами і літерами);

г) на копії останньої за день (зміну) заповненої квитанції в книжці ф. 5 - кількість прийнятих за день поштових переказів (цифрами), суму прийнятих переказів та суму плати окремо готівкою і розрахунковими документами (цифрами та літерами).

Підсумки заносяться і підписуються працівником, який здійснював приймання поштових відправлень чорнилом або кульковою ручкою.

Підсумки перевіряє і підписує начальник відділення поштового зв'язку (цеху, дільниці) або його заступник. Якщо у відділенні поштового зв'язку працює один начальник, то підбиття підсумків провадиться ним особисто.

Готівку та розрахункові документи, одержані протягом робочого дня (зміни) за надані послуги з приймання поштових відправлень, поштових переказів, продажу товарів, приймання платежів тощо працівники здають до каси об'єкта поштового зв'язку під розписку в касовій довідці ф. 42.

6.2.2. Після закінчення операційного дня (зміни) дискети, іменні речі, ключі від РРО, книги ОРО, розрахункові книжки (книжки форм 1, 5, 47, П-2), а також непродані товари, літерні марки та інші цінності здаються під розписку начальнику відділення поштового зв'язку (цеху, дільниці) або його заступнику і зберігаються порядком, що забезпечує їх схоронність.

6.2.3. При наданні послуг із застосуванням РРО в кінці робочого дня провадиться операція Х-звіт (проміжні звіти), за яким провадиться перевірка за накладними ф. 16 (реєстрами ф. 11) на вихідну пошту та роздру-ковується Z-звіт (загальний звіт з обнуленням інформації в оперативній пам'яті РРО).

6.2.4. У кінці робочого дня (зміни) працівник поштового зв'язку формує звіт про рух на прийняті та відправлені поштові відправлення, поштові перекази, які долучає до накладних ф. 16, реєстрів ф. 11:

а) у об'єктах поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, звіт про рух поштових відправлень, поштових переказів формується в автоматичному режимі. Звіт складається за такою формою:

ЗВІТ

про	рух _____	за _____
	(вид поштових відправлень)	(число, місяць, рік)

Залишок на початок дня (кількість)	Надійшло (кількість)	Видано (кількість)	Дослано, повернуто (кількість)	Залишок на кінець дня (кількість)

Залишок _____	здав _____	Залишок _____	приймав _____
	(підпис)		(підпис)
Перевірив _____			
	(підпис)		

б) у об'єктах поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ, працівник поштового зв'язку підбиває підсумки руху поштових відправлень, поштових переказів за операційний день (зміну) за накладними ф. 16, реєстрами ф. 11, повідомленнями на видані поштові відправлення. При цьому враховується кількість поштових відправлень, поштових переказів, що були в наявності на початок робочого дня (зміни), що надійшли протягом робочого дня (зміни), видані (доставлені), дослані (повернені). Виводиться залишок на кінець робочого дня (зміни).

Для зручності підбиття підсумків у накладних ф. 16, реєстрах ф. 11 рекомендується застосовувати штампи такої форми або вести записи вручну:

Залишок на (число, місяць) _____

Надійшло _____

Видано _____

Дослано і повернено _____

Залишок на (число, місяць) _____

Залишок перевірів _____

Підсумки підбиваються за кожним видом відправлення і засвідчуються підписами працівника даного робочого місця і працівника, який здійснює контроль.

Працівник, який здійснює контроль, разом з працівником поштового зв'язку звіряють залишки поштових відправлень, що зберігаються у кладовій та переказній картотеці з підсумками дня, зазначеними в звіті про рух поштових відправлень, поштових переказів.

При передачі залишку поштових відправлень, поштових переказів між працівниками зв'язку в кінці робочого дня (зміни) додатково робиться запис:

Залишок	здав	_____ , (підпис)
Залишок	(підпис)	прийняв _____

6.2.5. У об'єктах поштового зв'язку виробничі документи на відправлені, одержані поштові відправлення, поштові перекази за кожний робочий день (зміну) формуються в підшивку за день (зміну), п'ятиденку, декаду, 15 днів або місяць, залежно від кількості поштових відправлень та документів.

Накладні та реєстри підбираються за послідовністю відправлення і приймання пошти та підшиваються окремо на одержану та відправлену пошту. У разі незначних обсягів дозволяється формувати їх у одному зшитку.

У відділеннях поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, повідомлення на видані посилки, листи і бандеролі з оголошеною цінністю, після внесення інформації про їх видачу до АРМ ВЗ, формуються в окремі зшитки.

Відділення поштового зв'язку, не оснащені АРМ ВЗ, не пізніше наступного робочого дня направляють повідомлення на видані посилки, листи і бандеролі з оголошеною цінністю з припискою їх до реєстру ф. 11 (накладної ф. 16) (загальним рахунком) на робоче місце АСРК для внесення інформації про їх вручення.

6.2.6. На верхній обкладинці кожного зшитка документів (касових стрічок, повідомлень, накладних, реєстрів) указується найменування документів, відділення (цеху, дільниці) поштового зв'язку, за який період сформовані документи.

6.2.7. Перед закінченням операційного дня (зміни), після підбиття підсумків та відповідного оформлення виробничої документації працівник зв'язку зобов'язаний:

а) перевірити фактичний залишок поштових відправлень та речей на кінець робочого дня (зміни);

б) здати під розписку квитанційні книжки, іменні речі, ключі від РРО, товари, літерні марки, дискети та інші цінності.

Іменні речі працівник зв'язку зобов'язаний здати чистими, на календарному штемпелі перевести диски на позначення числа, місяця, року, за потреби години наступного робочого дня;

в) здати звіт встановленим порядком за касовою довідкою ф. 42;

г) поповнити аванс марок, маркованих конвертів та карток;

О привести в порядок робоче місце.

6.2.8. Після закінчення робочого дня начальник (заступник) відділення поштового зв'язку, цеху, дільниці, зобов'язаний особисто:

а) прийняти від працівників зв'язку звіт за касовою довідкою ф. 42;

б) прийняти під розписку речі, зазначені в п. 6.2.7 (б);

в) поповнити аванс марок, маркованих конвертів та карток;

г) перевірити правильність ведення та оформлення документації, підрахованих відповідно до документів підсумків руху та виведених залишків поштових відправлень і фактичну їх наявність;

г) перевірити повноту оприбуткування за надані послуги поштового зв'язку;

д) перевірити своєчасність доставки поштових відправлень та періодичних друкованих видань, відправлення повідомлень про вручення реєстрованих поштових відправлень;

е) перевірити робочі місця працівників.

Начальники відділень (цехів, дільниць) поштового зв'язку, їх заступники зобов'язані кожного дня перевіряти книгу пропозицій, заяв і скарг, своєчасно знімати копії звернень та контролювати надходження копій відповідей на звернення.

6.2.9. У відділеннях (цехах, дільницях) поштового зв'язку, де послуги користувачам надаються більш як на одному робочому місці, вся готівкова виручка здається до основної каси.

Суми готівкової виручки за надані послуги здаються в міру їх накопичення протягом операційного дня, а остаточний розрахунок провадиться по закінченні операційного дня (зміни).

При здаванні грошей за продані поштові марки, марковані конверти та картки одночасно на ту саму суму поповнюється аванс, виданий цьому працівникові.

6.3. ЗБЕРІГАННЯ ПОШТОВИХ ВІДПРАВЛЕНЬ ТА ІНШИХ ЦІННОСТЕЙ

6.3.1. Перевірка руху та фактичного залишку поштових відправлень, поштових переказів та інших цінностей

6.3.1.1. Щоденна перевірка руху і фактичного залишку поштових відправлень, поштових переказів і речей здійснюється на кожному робочому місці в присутності працівників:

а) у поштамтах, вузлах (центрах) поштового зв'язку - працівниками, які призначаються наказом керівника поштамту, вузла (центра) поштового зв'язку;

б) у відділеннях (цехах, дільницях) поштового зв'язку - начальниками відділень (цехів, дільниць), їхніми заступниками.

У поштамтах, вузлах (центрах) та відділеннях (цехах, дільницях) поштового зв'язку зі змінним режимом роботи рух і залишки поштових відправлень, поштових переказів і речей перевіряються окремо за кожну зміну.

6.3.1.2. Рух і залишки поштових відправлень, поштових переказів та речей перевіряються шляхом звірки прибуткових і видаткових документів. При цьому перевіряється:

а) правильність підрахунку і виведення за документами підсумків прийнятих, одержаних, відправлених та виданих поштових відправлень, поштових переказів (речей); відповідність залишків поштових відправлень, поштових переказів і речей, показаних за книжками і документами, наявному залишку;

б) наявність повідомлень на всі видані реєстровані відправлення і правильність їх оформлення (наявність розписок адресатів про одержання відправлень, даних пред'явленого документа, а у відповідних випадках - довіреностей, наявність підпису працівника, який видав відправлення);

в) своєчасність відправлення за призначенням повідомлень про вручення поштових відправлень;

г) своєчасність відправлення сум післяплати, платежів, нарахованих митницею.

Факт перевірки засвідчується підписом працівника, який здійснює контроль, на кожній пачці перевірених ним документів.

У разі розходження кількості одержаних, прийнятих, відправлених або виданих поштових відправлень (речей), поштових переказів негайно вживаються заходи щодо з'ясування причини розбіжності.

6.3.2. Порядок і місце зберігання поштових відправлень та інших цінностей

6.3.2.1. Поштові відправлення та інші цінності у відділеннях (цехах, дільницях) поштового зв'язку зберігаються у коморах обладнаних протипожежними та охоронними засобами.

Порядок організації охорони та обладнання засобами охоронної сигналізації об'єктів поштового зв'язку визначається окремим наказом генерального директора УДППЗ "Укрпошта".

6.3.2.2. Протягом робочого дня, готівка (максимальна сума готівки визначається керівником поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку) необхідна для роботи та інші цінності зберігаються на робочих місцях у спеціальних металевих шкатулках, прикріплених до підлоги та замкнених на ключ, або в ящиках столів, пристосованих (спеціально обладнаних) для цього.

6.3.2.3. У відділеннях (цехах, дільницях) поштового зв'язку металеві шафи, сейфи і комори опечатуються контрольною печаткою начальника (його заступника) та страховою печаткою. Ключі від сейфів, металевих шаф, комори, входних дверей, страхова і контрольна печатки зберігаються у начальника відділення (цеху, дільниці) поштового зв'язку чи його заступника.

6.3.2.4. Працівники поштового зв'язку, які не здійснюють приймання або видачу поштових відправлень, а також сторонні особи не допускаються до комор зберігання поштових відправлень та інших цінностей.

6.3.2.5. Забороняється зберігання у сховищах, сейфах, металевих шафах особистих речей працівників поштового зв'язку, цінностей, які не відносяться до діяльності виробничого підрозділу, а також цінностей, що належать установам та закладам інших відомств.

6.3.2.6. По закінченні робочого дня всі цінності зберігаються забезпеченим порядком. Шкатулки (коробки) із поштовими марками, маркованими конвертами та картками працівників поштового зв'язку опечатуються їхніми контрольними печатками.

6.3.3. Зберігання виробничої документації

6.3.3.1. У відділеннях (цехах, дільницях) поштового зв'язку сформовані в кінці робочого дня зшитки документів після контролю здаються особі, яка відповідає за їх збереження (у відділеннях (цехах, дільницях) поштового зв'язку - начальнику відділення (цеху, дільниці) чи його заступнику).

Зберігання зшитків документів на робочих місцях не допускається.

6.3.3.2. Документи відділень (цехів, дільниць) поштового зв'язку на вихідні поштові перекази, реєстри ф. 10а, бланки виплачених поштових переказів, списки ф. 103, довідка про коригування масивів; акти на ануляцію помилково проведеної операції та ануляцію послуги у разі відмови користувача від наданої послуги, акти (довідки) на ануляцію повернення надлишків у разі повернення користувачу надлишку плати за послугу; реєстр доплат готівкою авансових поштових переказів, прийнятих по розрахункових документах; останній Х-звіт за операційний день; окремі аркуші ф. 55, за якими прийнято звіт; відомість послуг, наданих користувачам в рахунок внесених авансів; дискета; касові довідки ф. 42 разом з касовим звітом щоденно направляються службовими поштовими пакетами до поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку з припискою до накладної ф. 16.

Відомості на виплату пенсій, соціальної допомоги (разові доручення) разом з реєстрами ф. В3-М, звітом В5-М висипаються в кінці виплатного періоду.

Документи на вхідні поштові відправлення (поштові перекази) та другі примірники документів на вихідні поштові відправлення сформовані в зшитки за місяць у перший робочий день наступного за звітним місяцем надсилаються до поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку.

Використані контрольні стрічки РРО та остання використана книга ОРО зберігаються у об'єкті поштового зв'язку протягом 3 робочих днів, а потім передаються до поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку під розпис.

Квитанційні книжки фф. 1, 47, 5, П-2 по мірі їх повного використання надсилаються за описом до поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку, працівнику, який відповідає за їх облік, зберігання та видачу.

6.3.3.3. У поштамтах, вузлах (центрах) поштового зв'язку усі документи після закінчення звітного місяця, в тому числі й документи, одержані з підпорядкованих відділень (цехів, дільниць) поштового зв'язку, після відповідного їх контролю, здаються при описі на зберігання до архіву.

6.3.3.4. В архівах поштамтів, вузлів (центрів) поштового зв'язку виробнича документація зберігається на стелажах у спеціальних ящиках або розсортована в пачки за місяцями і відділеннями (цехами, дільницями, пунктами) поштового зв'язку.

У разі наявності у структурі поштамтів, вузлів (центрів) поштового зв'язку кіосків, магазинів їх документація також зберігається в архівах на стелажах у спеціальних ящиках або розсортована в пачки за місяцями.

Для всіх документів, що зберігаються в архівах поштамтів, вузлів (центрів) поштового зв'язку, ДОПП, ЗВ, ЦОПП, ЦОП, у тому числі документів, пов'язаних із переказними операціями, термін зберігання встановлюється відповідно до вимог законодавства.

Про знищення документів складається акт, що постійно зберігається в справах об'єкта поштового зв'язку.

6.4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОГО КОНТРОЛЮ

6.4.1. Виробничий контроль здійснюється з метою забезпечення якісного надання послуг поштового зв'язку.

6.4.2. Виробничий контроль здійснюється:

у об'єктах поштового зв'язку, що здійснюють приймання та видачу поштових відправлень:

- приймання та оформлення поштових відправлень - 100 %;
- перевірка правильності тарифікації - 100 %, для об'єктів поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ;
- наявність поштових індексів, порядок адресування поштових відправлень - 100 %;
- видача поштових відправлень - 100 %;
- правильність оформлення та своєчасність відправки повідомлень про вручення всіх видів поштових відправлень - 100 %;
- запакування поштових відправлень в мішки - 20 %;
- досилання, повернення, передавання до невручених всіх видів поштових відправлень - 100 %;

у об'єктах поштового зв'язку, що здійснюють сортування:

- вихідних, транзитних поштових відправлень - 20 %;
- вхідних поштових відправлень - 20 %;
- запакування поштових відправлень у мішки - 20 %.

6.4.3. Усі прийняті реєстровані поштові відправлення перевіряються до відправлення пошти.

**ЖУРНАЛ
обліку результатів виробничого контролю**

(найменування об'єкта поштового зв'язку)

Початий _____

Закінчений _____

Дата перевірки	Найменування операцій, що контролюються	№ поштового відправлення	Порушення, що виявлені під час перевірки	Підпис працівника, робота якого перевіряється	Підпис працівника, на якого покладені обов'язки контролю	Примітка

Рис. 85. Зразок журналу обліку результатів виробничого контролю

6.4.4. Правильність оформлення поштових відправлень у залежності від їх виду, розряду та категорії перевіряється відповідно до вимог Правил надання послуг поштового зв'язку, Порядку пересилання поштових відправлень.

6.4.5. Здійснення виробничого контролю наказом керівника поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку покладається на начальників відділень (цехів, дільниць) поштового зв'язку, їх заступників або інших працівників.

6.4.6. У кожному об'єкті поштового зв'язку здійснюється щоденний контроль за повнотою оприбуткування плати за прийняті і видані поштові відправлення, який покладається: у поштамтах, вузлах (центрах) поштового зв'язку, інших виробничих підрозділах (відділеннях, цехах, дільницях поштового зв'язку) - на начальників (заступників) відділень, цехів, дільниць поштового зв'язку або на працівників, які призначаються наказом керівника поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку.

Працівник, на якого покладені функції контролю, зобов'язаний перевірити правильність тарифікації наданих послуг та повноту оприбуткування отриманих коштів.

6.4.7. У разі виявлення недоборів контролюючою особою під час виробничого контролю сума недобору стягується з працівника, який його допустив.

У об'єктах поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ, на суму недобору виписується розрахункова квитанція з квитанційної книжки ф. 47, сума недобору оприбутковується за касовим звітом. Номер розрахункової квитанції, за якою стягнена сума недобору, зазначається на внутрішньому боці обкладинки квитанційної книжки, квитанція залишається працівнику, який вніс до каси гроші.

На автоматизованому робочому місці працівникові, який допустив суму недобору, видається розрахунковий документ, що підтверджує його погашення.

6.4.8. У разі виявлення контролюючою особою під час виробничого контролю сум переборів за надані послуги поштового зв'язку, сума перебору повертається відправникові.

6.4.9. Результати виробничого контролю відображаються в журналі (рис. 85).

6.4.10. За результатами виробничого контролю до працівників поштового зв'язку застосовуються штрафні санкції.

6.4.11. Відповідальним працівникам, на яких покладені функції контролю проводиться аналіз виявлених порушень. Результати аналізу обговорюються на виробничих нарадах.

У разі необхідності від працівників, які здійснюють приймання та видачу поштових відправлень, приймати заліки, екзамени.

6.4.12. Працівники, які проводили виробничий контроль, несуть відповідальність за неповне охоплення або неякісну перевірку за операціями та документами, що контролювалися.

6.5. ДОНЕСЕННЯ ПРО КРАДІЖКИ ТА НЕСТАЧІ ГРОШОВИХ СУМ

6.5.1. У разі виявлення крадіжки, нестачі чи втрати грошових сум, цінностей та поштових відправлень начальник відділення (цеху, дільниці) поштового зв'язку негайно повідомляє за підпорядкуванням керівника поштамту, вузла (центру) поштового зв'язку.

Порядок проведення відомчої перевірки за випадками розкрадання поштових відправлень та матеріальних цінностей визначається окремими нормативними документами Держкомзв'язку України.

Матеріали перевірки передаються правоохоронним органам і відображаються в оперативному звіті та бухгалтерському обліку.

РОЗДІЛ 7 ДОСИЛАННЯ (ПОВЕРНЕННЯ) ВНУТРІШНІХ ПОШТОВИХ ВІДПРАВЛЕНЬ. НЕВРУЧЕНІ ПОШТОВІ ВІДПРАВЛЕННЯ

7.1. ДОСИЛАННЯ (ПОВЕРНЕННЯ) ВНУТРІШНІХ ПОШТОВИХ ВІДПРАВЛЕНЬ

7.1.1. Поштові відправлення досилаються (повертаються) і вручаються адресатам (відправникам) з довідками ф. 20.

7.1.2. При поверненні (досиланні) поштового відправлення причина повернення (досилання) зазначається на довідці ф. 20 (аналогічному відбитку штампа), яка акуратно прикріплюється на лицьовому боці відправлення. При поверненні (досиланні) посылки причина повернення (досилання) робиться й на зворотному боці бланка супровідної адреси, яка затверджується підписом працівника зв'язку та відбитком календарного штемпеля.

7.1.3. Правильність оформлення реєстрованих поштових відправлень, що досилаються (повертаються) перевіряється начальниками цехів (дільниць), відділень поштового зв'язку (їхніми заступниками).

7.1.4. При досиланні (поверненні) поштових відправлень попередня адреса на оболонці відправлення (на бланку супровідної адреси до посылки) перекреслюється, і на адресному боці зазначається:

при досиланні - літера "Д" і найменування об'єкта поштового зв'язку нового місця призначення;

при поверненні - літера "П" і найменування об'єкта поштового зв'язку, куди повертається відправлення.

Літери "Д" і "П" підкреслюються (рис. 86).

При досиланні поштового відправлення нова адреса зазначається:

на листах, бандеролях - на зворотному боці;

на поштових картках - на вільному місці адресного боку або на довідці ф. 20;

на посылках - на ярлику ф. 19 (аналогічному відбитку штампа), який прикріплюється до адресного боку посылки (рис. 87), зворотному боці супровідних адрес до посылки.

7.1.5. На бандеролі в поліетиленовій оболонці, що підлягають досиланню (поверненню), прикріплюється ф. 20 на місці, де зазначена адреса одержувача.

Ц	КИЇВ 1  01001 0000018 5	Бандероль з оголошеною цінністю на <u>100 (сто)</u> грн З описом							
Адреса відправника Коваль Віктор Андрійович вул. Семиренко, 14/9, кв. 43 П м. Київ 03134		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Маса</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">550 г</td> </tr> <tr> <td>Плата</td> <td style="text-align: right;">9 грн.60 коп.</td> </tr> <tr> <td>Підпис</td> <td style="text-align: right;">Ткачук</td> </tr> </table>		Маса	550 г	Плата	9 грн.60 коп.	Підпис	Ткачук
Маса	550 г								
Плата	9 грн.60 коп.								
Підпис	Ткачук								
Ярлик ф. 20		Адреса одержувача Дем'янчук Марія Петрівна вул. Роздольна, буд. 7, кв. 13 м. Донецьк 83110 							

Рис. 86. Зразок оформлення бандеролі з оголошеною цінністю, що повертається

ДОСИЛАЄТЬСЯ ПОВЕРТАЄТЬСЯ У <u>Ніжин Чернігівська с/ш 5</u> (куди) Причина <u>за заявою відправника</u> Зовнішній стан оболонки _____ <u>не пошкоджений</u> Маса <u>2</u> кг <u>300</u> г	ф.19 
<u>Кравченко</u> (підпис прац. зв'язку)	

Рис. 87. Зразок оформлення ярлика ф. 19 на посилку, що досилається

7.1.6. У відділеннях поштового зв'язку, не оснащених АРМ ВЗ, на повідомленні до посилки, листа, бандеролі з оголошеною цінністю, що досилаються чи повертаються (якщо первинне повідомлення не повернено одержувачем, виписується повідомлення ф. 22), зазначаються причини і дата досилання чи повернення. Повідомлення (разом з поштовими відправленнями, що досилаються (повертаються), надсилаються до сортувального вузла для внесення до АСРК інформації щодо причини досилання (повернення) даного поштового відправлення.

Реєстровані поштові відправлення, що досилаються (повертаються), поіменно приписуються до реєстрів ф. 11 (накладних ф. 16) із зазначенням найменування об'єкта поштового зв'язку місця приймання та літери "Д" чи "П".

Якщо реєстр ф. 11 (накладна ф. 16) не адресовані до місця призначення поштового відправлення, крім того, зазначається місце призначення.

7.1.7. У відділеннях поштового зв'язку, оснащених АРМ ВЗ, при досиланні (поверненні) реєстрованих поштових відправлень до АРМ ВЗ вводиться необхідна інформація щодо причини досилання (повернення) даного поштового відправлення. Реєстр ф. 11 (накладна ф. 16) формуються та роздруковуються в автоматичному режимі.

7.1.8. За повернення чи досилання реєстрованих поштових відправлень, крім рекомендованих поштових відправлень, з відправника (адресата) стягується плата згідно з діючими тарифами відповідно до п. 134 Правил надання послуг поштового зв'язку.

Про стягнення плати видається розрахунковий документ.

У разі сплати за досилання реєстрованого поштового відправлення відправником під час подання заяви, у розпорядженні про досилання робиться відмітка "досилання оплачене" та зазначається номер розрахункового документа.

На підставі заяви відправника в об'єкті поштового зв'язку, оснащеному АРМ ВЗ, начальником або його заступником складається службове повідомлення, що направляється електронною поштою до сортувального вузла за підпорядкованістю. В сортувальному вузлі з використанням даних АСРК здійснюється перевірка місця знаходження поштового відправлення або факту його вручення. У разі не вручення поштового відправлення це службове повідомлення направляється до сортувального вузла місця призначення.

В об'єкті поштового зв'язку місця знаходження поштового відправлення здійснюється його дооформлення для подальшого досилання. Відмітка про стягнення плати за досилання проставляється на поштовому відправленні (супровідній адресі до посилки).

В об'єкті поштового зв'язку, не оснащеному АРМ ВЗ, заява відправника направляється до контрольно-довідкової служби для прийняття заходів для досилання поштового відправлення згідно з заявою відправника.

7.1.9. Повернені реєстровані поштові відправлення вручаються відправникам у порядку, передбаченому для видачі вхідних реєстрованих відправлень.

7.1.10. Одержані в об'єктах поштового зв'язку місць призначення розпорядження про досилання чи повернення реєстрованих поштових відправлень після їх виконання долучаються до копії накладних та реєстрів, за якими були дослані чи повернені ці поштові відправлення.

7.2. ДОСИЛАННЯ І ПОВЕРНЕННЯ МІЖНАРОДНИХ ПОШТОВИХ ВІДПРАВЛЕНЬ

7.2.1. Досилання міжнародних поштових відправлень здійснюється за заявами відправників або адресатів.

7.2.2. Плата за досилання міжнародних поштових відправлень у межах України справляється з адресатів згідно з діючими тарифами для внутрішніх поштових відправлень, а за межі України - за тарифами для міжнародних поштових відправлень.

Поштові відправлення, що досилаються за кордон, відправляються до ММПО, звідки вони були одержані.

7.2.3. Якщо міжнародне поштове відправлення, на вкладення якого митницею нараховані митні платежі, досилається в межах України, але за межі своєї області, то об'єкт поштового зв'язку, що здійснює досилання, надсилає рекомендованим листом повідомлення про це до ММПО, де здійснювався митний контроль міжнародного поштового відправлення. У повідомленні зазначаються: номер відправлення (для посилки, дрібного пакета - через дріб - валовий номер поштового відправлення), країна подання, об'єкт поштового зв'язку місця призначення, адреса, за якою досилається відправлення, причина досилання, суми митних платежів та плати за пред'явлення для митного огляду. Повідомлення підписується керівником об'єкта поштового зв'язку (його заступником) і на ньому проставляється відбиток календарного штампеля.

7.2.4. Посилки, відправлення з оголошеною цінністю досилаються в страхових мішках з припискою до накладної ф. 16 із зазначенням найменування пункту і країни подання, номера відправлення та через дріб - валового номера, суми оголошеної цінності, сум митних платежів, нарахованих митницею, у національній валюті України. Дрібні пакети досилаються порядком, передбаченим для рекомендованих поштових відправлень. Міжнародні рекомендовані відправлення досилаються в окремих постпакетах із зазначенням у реєстрі ф. 11 країни подання і номера відправлення.

7.2.5. Невручені в Україні поштові відправлення, які надійшли із-за кордону, після закінчення встановленого терміну зберігання відправляються до ММПО, з яких вони були одержані.

7.2.6. До кожного міжнародного поштового відправлення, що повертається чи досилається за кордон, прикріплюється довідка ф. 20 (або проставляється відповідний штамп).

При поверненні або досиланні посилки, що направляються з ММПО у страхових мішках, ярлик ф. 19 прикріплюється на адресному боці бирки, прикріпленої до мішка з посилкою.

Відомості про причину повернення відправлення, зазначені в довідці ф. 20 або на ярлику ф. 19. обов'язково засвідчуються підписом керівника об'єкта поштового зв'язку (його заступника) з нанесенням відбитка календарного штемпеля. Проставляти на оболонках відправлень відмітки про причину їх невручення не дозволяється.

7.2.7. Дрібні пакети і посилки, які не було можливості вручити адресату (не проживає, відмова від одержання, неточна адреса тощо), негайно відправляються до ММПО, де вони оглядались митницею. Якщо посилка з ММПО направляється в страховому мішку, то мішок не розкривається.

У ММПО мішки з неврученими посилками розкриваються і за розпорядженнями відправників, зазначеними на супровідних адресах СР 71, інструкції відправника та оболонках посилок, з'ясовується, як вчинити з посилками. Якщо на супровідній адресі водночас є декілька суперечливих розпоряджень відправника, то такі посилки повертаються до країни подання.

7.2.8. Якщо при огляді мішка з поверненою посилкою буде виявлено пошкодження оболонки або розбіжності маси, мішок розкривається для перевірки вкладення посилки, про що складається акт ф. 51-2 (на розкриття) у порядку, передбаченому в пунктах 5.5.3 - 5.5.4 цього Порядку. У разі нестачі вкладення посилки проводиться перевірка.

7.3. НЕВРУЧЕНІ ПОШТОВІ ВІДПРАВЛЕННЯ

7.3.1. Невручені поштові відправлення зберігаються в поштамтах і вузлах поштового зв'язку (зональних вузлах, центрах обробки пошти) протягом шести місяців від дня приймання, а невиплачені поштові перекази відправляються з черговим відправленням звіту з переказних операцій до ЦОПМР.

На оболонці листів (бандеролей), на зворотному боці бланків супровідних адрес до посилок зазначається причина передачі до невручених. Обґрунтування цієї відмітки перевіряється і засвідчується підписом начальника цеху (дільниці), відділення поштового зв'язку (його заступника). На адресному боці поштового відправлення повинно бути написано "На зберігання".

Інформація щодо причини передачі реєстрованого поштового відправлення до невручених вводиться до АРМ ВЗ (АСРК).

Невручені поштові відправлення відділеннями поштового зв'язку передаються на зберігання до поштамтів (вузлів поштового зв'язку) не менше ніж один раз на місяць.

Прості та рекомендовані відправлення пересилаються приписаними до реєстру ф. 11, в якому прості листи записуються загальною кількістю, рекомендовані листи і бандеролі - за номером і місцем приймання. Посилки, листи і бандеролі з оголошеною цінністю пересилаються приписаними до накладної ф. 16 із зазначенням їхніх номерів, суми оголошеної цінності та найменування місця приймання, маси відправлення, а у відповідних випадках-суми післяплати. Крім цього, зазначається сума всієї плати, що не стягнена з відправника за досилання, повернення і зберігання поштового відправлення до моменту передачі його до невручених. Посилки, на яких адреси змиті, та інші пошкоджені поштові відправлення, на яких неможливо встановити вихідні дані, зазначаються загальною кількістю за видами.

У верхній частині реєстру ф. 11 (накладної ф. 16), з якими поштові відправлення передаються на зберігання, на мішкових ярликах ф. 10, ф. 17 робиться відмітка "Невручені". Ці документи складаються вдвох примірниках і підписуються начальником цеху, дільниці, відділення поштового зв'язку (його заступником).

Перший примірник реєстру ф. 11 (накладної ф. 16) надсилається з відправленнями, копія залишається в об'єкті поштового зв'язку, який здійснює досилання.

Посилки, листи і бандеролі з оголошеною цінністю до місць остаточного зберігання в будь-якій кількості надсилаються в закритих речах, а письмова кореспонденція - окремими постпакетами. На адресних ярликах постпакетів з простою письмовою кореспонденцією робиться відмітка "Невручені".

7.3.2. Про надсилання (передачу) невручених реєстрованих поштових відправлень на зберігання робляться відповідні відмітки в книзі ф. 8, накладних ф. 16 (реєстрах ф. 11), на повідомленнях у картотеках на видачу посилок, листів і бандеролей з оголошеною цінністю.

7.3.3. У поштамтах (вузлах поштового зв'язку, ЦОПП і ЗВ) постпакети і закриті речі з неврученими поштовими відправленнями передаються на робоче місце зберігання невручених відправлень під розписку на накладних ф. 16, реєстрах ф. 11.

Якщо причини, зазначені на невручених відправленнях, виявляться документально недостатньо обґрунтованими, такі відправлення до невручених не приймаються і повертаються для дооформлення. У разі виявлення дефектних поштових відправлень складається акт ф. 51-1 і проводиться перевірка.

7.3.4. У місяцях остаточного зберігання невручені поштові відправлення зберігаються порядком, що забезпечує їх збереження. Облік невручених поштових відправлень ведеться в книзі ф. 21 (рис. 88). У залежності від кількості поштових відправлень, переданих на зберігання, книга ф. 21 ведеться за окремими видами відправлень або для всіх видів разом. Рекомендовані поштові відправлення та проста кореспонденція записуються до книги загальною кількістю, усі інші реєстровані поштові відправлення - поіменно.

Книга ф. 21 прошнуровується, опечатується та засвідчується підписом керівника об'єкта поштового зв'язку (його заступника), в якому здійснюється її зберігання.

Книга ф. 21 може формуватися в автоматичному режимі.

7.3.5. При одержанні документально обґрунтованої письмової заяви відправника (адресата) на видачу поштового відправлення, яке знаходиться на зберіганні, відправлення передається (досилається) для видачі. У таких випадках у книзі ф. 21 робиться відмітка, коли, куди і на підставі якого документа передане (дослане) відправлення.

N з/п	Дата одержання неврученого відправлення	Вид відправлення	Місце, дата приймання і номер відправлення	Куди, кому адресоване відправлення. Загальна кількість рекомендованих та простих відправлень	Оголошена цінність відправлення грн.	Сума плати, яку належить стягнути		Дата розпакування і складання акта
						грн.	коп.	
1	02.01.2006	рек.		10 шт.				26.06.2006
		відправл.						
2	02.01.2006	проті		15 шт.				26.06.2006
		листи						
3	02.01.2006	посилка	Чернігів 20	Полтава 15	80	26	95	26.06.2006
			20.12.2005	Стеценко				
			N 1402047279911					

Рис. 88. Зразок запису не розданих поштових відправлень до книги ф. 21

7.3.6. Невручені поштові відправлення розкриваються після закінчення терміну їх зберігання (не рідше одного разу на квартал).

Розпакування і оцінку вкладення проводить комісія у складі представників державних податкових інспекцій, представників поштамту (вузла поштового зв'язку, ЦОПП, ЗВ), представників фінансових органів та органів (організацій), які здійснюватимуть розпорядження вилученим вкладенням.

Про розпакування складається акт опису, оцінки та передачі вкладення, в якому поіменно зазначаються види реєстрованих поштових відправлень та їхні повні вихідні дані, а також указується вкладення, виявлене в кожному поштовому відправленні: одяг, документи, гроші, коштовне каміння та інше з докладним їх описом (маса, розмір, кількість, колір, цінність тощо). Рекомендовані поштові відправлення та проста кореспонденція записується до акта загальною кількістю з поіменним переліком виявленого вкладення. Усі примірники акта підписують члени комісії. Акт затверджують у терміни не пізніше трьох днів після його складання керівники органів (організацій), представники яких є членами комісії.

7.3.7. Цінності та предмети, виявлені в невручених поштових відправленнях, на підставі акта опису, оцінки та передачі майна передаються для подальшого розпорядження ними відповідно до вимог Порядку обліку, зберігання, оцінки конфіскованого та іншого майна, що переходить у власність держави, і розпорядження ним, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.98 року N 1340 (зі змінами і доповненнями).

Вилучені з обігу та зарубіжні поштові марки (чисті та погашені) надсилаються до Державного підприємства поштового зв'язку "Укрпошта".

7.3.8. Листи та їхні оболонки знищуються таким чином, щоб забезпечити збереження таємниці листування.

7.3.9. За виконання вимог щодо розпакування невручених відправлень відповідальність несуть особисто керівники об'єктів поштового зв'язку, де провадиться зберігання невручених поштових відправлень.

7.4. УМОВИ ЗАТРИМКИ, ОГЛЯДУ ТА ВИЛУЧЕННЯ ПОШТОВИХ ВІДПРАВЛЕНЬ СЛІДЧИМИ І СУДОВИМИ ОРГАНАМИ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО СПОЖИВАЧА ПОСЛУГ

7.4.1. Арешт поштових відправлень означає затримання їх у відповідних виробничих підрозділах без повідомлення відправника й одержувача. Накладення арешту на поштові відправлення проводиться за постановою суду.

У постанові про накладення арешту на поштові відправлення зазначається кримінальна справа і підстави, з яких буде провадитись ця слідча дія, прізвище, ім'я та по батькові особи, відправлення якої мають затримуватися, точна адреса цієї особи, види поштових відправлень, на які накладається арешт, термін, протягом якого зберігається арешт, найменування об'єкта поштового зв'язку, на який покладається обов'язок затримувати поштові відправлення і повідомляти про це слідчого.

Слідчі органи при отриманні повідомлення від об'єкта поштового зв'язку про затримання поштових відправлень, на котрі накладено арешт, проводять їх огляд. Про час прибуття слідчого об'єкт поштового зв'язку повідомляється завчасно. Огляд проводиться в присутності керівника поштамту (вузла поштового зв'язку) або його заступника чи керівника цеху (дільниці).

Після огляду поштового відправлення представником слідчих органів вирішується питання про те, чи може бути направлено це відправлення за призначенням, чи воно підлягає вилученню з об'єкта поштового зв'язку для долучення до справи.

Про огляд і вилучення поштових відправлень слідчим складається протокол у двох примірниках. Про отримання вилученого поштового відправлення представник слідчого органу розписується на оригіналі протоколу, який залишається в об'єкті поштового зв'язку.

7.4.2. За заявами про розшук поштових відправлень, на які накладено арешт або котрі вилучені слідчими органами, об'єкти поштового зв'язку відповідають відправникам або адресатам тільки за згодою цих органів. Претензії відправників і адресатів на одержання матеріального відшкодування за поштові відправлення і грошові суми, вилучені слідчими органами, підприємством поштового зв'язку не задовольняються.

7.4.3. Арешт, накладений на поштові відправлення, скасовується після закінчення терміну, встановленого для виконання цих слідчих дій постановою суду, або за рішенням слідчих органів, коли у здійсненні цих заходів відпадає необхідність, при закритті кримінальної справи або при передачі її прокурорів в установленому законодавством порядку.

7.4.4. Органами, що мають право витребувати, збирати і вивчати документи та дані, що характеризують діяльність підприємств, установ, організацій, а також спосіб життя окремих осіб, підозрюваних у підготовці або скоєнні злочину, джерела та розміри їхніх доходів, є:

органи внутрішніх справ - кримінальна та спеціальна міліція, спеціальні підрозділи з боротьби з організованою злочинністю, оперативно-розшукові підрозділи Державної автомобільної інспекції;

органи служби безпеки - розвідка, контррозвідка, військова контррозвідка, підрозділи захисту національної державності, боротьби з корупцією та організованою злочинною діяльністю, оперативно-технічного, оперативного документування;

прикордонні війська - підрозділи з оперативно-розшукової роботи;

управління державної охорони - підрозділи оперативного забезпечення охорони;

органи державної податкової служби - оперативні підрозділи податкової міліції;

органи й установи Державного департаменту України з питань виконання покарань - оперативні підрозділи.

Інформація про особу надається за письмовим запитом указаних органів.

Він подається в письмовій формі. У запиті має бути зазначено прізвище, ім'я та по батькові запитувача, посада, повна назва організації, документ, письмова інформація, що його цікавить, та адреса, за якою він бажає одержати відповідь.

7.4.5. Крім того, витребувати інформацію про особу, якщо вона необхідна для розгляду та вирішення справ, мають право суди, які виносять відповідну ухвалу про витребування документів, прокуратура та адвокати.

7.4.6. Прокурор безперешкодно за посвідченням, що підтверджує займану посаду, має доступ до документів і матеріалів, необхідних для проведення перевірки, у тому числі за письмовою вимогою, і таких, що містять комерційну чи банківську таємницю або конфіденційну інформацію, а також може письмово вимагати подання в прокуратуру для перевірки

зазначених документів та матеріалів, видачі необхідних довідок, у тому числі щодо операцій і рахунків юридичних осіб та інших організацій, для вирішення питань, пов'язаних з перевіркою.

При здійсненні професійної діяльності адвокат має право на запит і отримання документів або їхніх копій, що стосуються інформації про особу, від підприємств, установ, організацій тільки тоді, коли в нього є належним чином оформлена довіреність на право збирання такої інформації від особи, про яку він її збирає.

7.4.7. У разі потреби вилучення виробничих документів особи, яка проводить розслідування, видається лише той аркуш, що потрібен для справи, а не весь зшиток документів або книга. З вилучених документів знімаються копії, які належним чином завіряються і залишаються в об'єкті поштового зв'язку.

РОЗДІЛ 8

ПОРЯДОК ПОСТАЧАННЯ, ЗБЕРІГАННЯ, ОБМІНУ ТА ОБЛІКУ МІЖНАРОДНИХ КУПОНІВ ДЛЯ ВІДПОВІДІ

8.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1.1. Міжнародні купони для відповіді випускаються Міжнародним бюро Всесвітнього поштового союзу (далі - МБ ВПС) і використовуються як засіб оплати послуг із пересилання письмової кореспонденції. Право на використання міжнародних купонів для відповіді як засобу оплати послуг поштового зв'язку надається виключно національному оператору поштового зв'язку, функції якого, відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 10.01.2002 N 10-р, виконує УДППЗ "Укрпошта".

8.1.2. Міжнародні купони для відповіді друкуються на спеціальному папері з водяними знаками, що зображують великим шрифтом літери "UPU" ("ВПС"). На купонах друкується найменування країни, що здійснює продаж. На них також друкується стандартний штриховий код ВПС, що включає код країни ICO, дату друку і вартість, установлену МБ ВПС у СПЗ (спеціальне право запозичення).

На купонах зазначається термін їх дії.

8.1.3. Реалізація міжнародних купонів для відповіді здійснюється виключно через мережу об'єктів поштового зв'язку УДППЗ "Укрпошта".

Вартість міжнародного купона для відповіді встановлюється МБ ВПС. Ціна продажу його споживачам в Україні встановлюється УДППЗ "Укрпошта".

8.1.4. Міжнародні купони для відповіді під час подання для пересилання поштового відправлення обмінюються на поштові марки України у такому співвідношенні: один купон відповідає вартості пересилання повітряним транспортом одного простого міжнародного листа масою до 20 грамів.

8.2. ОДЕРЖАННЯ, ОБЛІК МІЖНАРОДНИХ КУПОНІВ ДЛЯ ВІДПОВІДІ, ЩО НАДХОДЯТЬ З МБ ВПС

8.2.1. Міжнародні купони для відповіді надходять з МБ ВПС на адресу генеральної дирекції УДППЗ "Укрпошта" після оплати відповідного рахунку.

8.2.2. Міжнародні купони для відповіді оприбутковуються за касовим ордером типової форми КО-1, форма, порядок складання і обліку яких затверджені наказом Державного комітету статистики України від 27.07.98 N 263, зареєстрованим в Мін'юсті України 12.08.98 N 508/2948.

Бухгалтерський облік міжнародних купонів для відповіді здійснюється відповідно до Плану рахунків УДППЗ "Укрпошта".

8.3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МІЖНАРОДНИМИ КУПОНАМИ ДЛЯ ВІДПОВІДІ ДИРЕКЦІЙ

8.3.1. До дирекції "Видавництва "Марка України" міжнародні купони для відповіді передаються за накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів типової форми М-20 "Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей", затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 27.07.98 N 263, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 12.08.98 за N 508/2948. Накладна форми М-20 складається у трьох примірниках, два з яких направляються разом з міжнародними купонами для відповіді.

8.3.2. У дирекції "Видавництва "Марка України" працівник, відповідальний за облік, зберігання та видачу міжнародних купонів для відповіді, звіряє кількість купонів, що надійшли, з кількістю, зазначеною у накладній форми М-20. Один примірник накладної форми М-20 передається до бухгалтерії. Облік міжнародних купонів для відповіді провадиться відповідно до вимог облікової політики підприємства.

8.3.3. Функції з приймання, зберігання та розсилання міжнародних купонів для відповіді у дирекціях покладаються на дільниці, групи тощо (у поштамтах, ВуПЗ, ЦПЗ - окремих працівників, визначених наказом керівника), на яких покладені функції з отримання, зберігання та розсилання марок, маркованих конвертів та карток.

8.3.4. До дирекцій УДППЗ "Укрпошта" міжнародні купони для відповіді висипаються за накладними на відпуск товарно-матеріальних цінностей згідно з рознарядкою, затвердженою керівником дирекції "Видавництва "Марка України", складеною на підставі замовлень дирекцій. У накладній зазначаються: номер накладної та дата її складання, найменування дирекції, підстава для висилання міжнародних купонів для відповіді (N рознарядки), код та найменування продукції, вартість одиниці продукції (0,74 СПЗ, що передбачене ст. РК442 Регламенту письмової кореспонденції (Бухарест, 2004)) у грн. за офіційним курсом, установленим Національним банком на день надходження їх з ВПС, кількість одиниць продукції, а також цифрами й літерами загальна сума. Накладна підписується працівниками, які здійснювали відправлення поштових марок, маркованих конвертів і карток, і завіряється відбитком календарного штампеля.

Накладні складаються у чотирьох примірниках. Перші три примірники накладної висипаються разом з міжнародними купонами для відповіді, четвертий - залишається у відправника.

Відправка міжнародних купонів для відповіді провадиться у страхових мішках (планшетах). Оформлення, приймання, оброблення, пересилання та видача мішків (планшетів) з вкладенням міжнародних купонів для відповіді провадиться згідно з вимогами пунктів 3.2.3.2 - 3.2.3.4 цього Порядку.

8.3.5. Дирекції до підпорядкованих поштамтів (вузлів поштового зв'язку), а останні - до відділень поштового зв'язку висилають міжнародні купони для відповіді в постпакетах з оголошеною цінністю з описом вкладення ф. 107 за накладними ф. 16, що складаються у трьох примірниках. Перші два примірники висипаються разом з міжнародними купонами для відповіді, третій залишається у матеріально відповідальної особи дільниці (групи тощо) дирекції (поштамту, вузла поштового зв'язку).

8.3.6. Перший примірник накладної ф. 16, за якою отримані міжнародні купони для відповіді від дирекції "Видавництво "Марка України", залишається у дільниці (групі тощо) дирекції, другий примірник передається до бухгалтерії дирекції, а третій, з відміткою про отримання, повертається дирекцією до дирекції "Видавництво "Марка України" не пізніше трьох робочих днів після отримання міжнародних купонів для відповіді.

8.3.7. Поштамти (вузли поштового зв'язку) другі примірники накладних ф. 16 з розпискою матеріально відповідальної особи про отримання повертають до дирекцій, а відділення зв'язку, відповідно, - до поштамтів (вузлів поштового зв'язку).

8.3.8. Повернені з підтвердженням про отримання примірники накладних долучаються до другого примірника опису ф. 107 і здаються матеріально відповідальною особою до бухгалтерії.

8.3.9. У дирекціях та їхніх відособлених виробничих підрозділах (поштамтах, вузлах поштового зв'язку) бухгалтерський облік міжнародних купонів для відповіді провадиться відповідно до вимог облікової політики підприємства.

8.3.10. До відділень поштового зв'язку міжнародні купони для відповіді надсилаються на підставі вимог, затверджених керівником поштамту (вузла поштового зв'язку).

8.4. ПРОДАЖ, ОБМІН МІЖНАРОДНИХ КУПОНІВ ДЛЯ ВІДПОВІДІ В ОБ'ЄКТАХ ПОШТОВОГО ЗВ'ЯЗКУ

8.4.1. Міжнародні купони для відповіді видаються працівникам, які надають послуги поштового зв'язку, за накладною ф. 16, яка складається у двох примірниках, із зазначенням їхньої кількості, вартості та загальної суми. Перший примірник накладної разом з міжнародними купонами для відповіді видається працівнику, який надає послуги поштового зв'язку, другий, з розпискою працівника про їх одержання, - залишається у начальника відділення поштового зв'язку (його заступника).

По закінченні робочого дня (зміни) здійснюється розрахунок за продані міжнародні купони: готівка, отримана за продані міжнародні купони для відповіді, здається начальнику відділення поштового зв'язку за касовою довідкою ф. 42, а залишок міжнародних купонів для відповіді - під розписку на зворотному боці накладної ф. 16. Працівнику зв'язку повертається другий примірник накладної ф. 16 з його розпискою про одержання міжнародних купонів для відповіді.

8.4.2. У разі обміну міжнародних купонів для відповіді на поштові марки при прийманні до пересилання міжнародного поштового відправлення працівник зв'язку повинен переконатися у його достовірності, зокрема перевірити наявність водяних та інших знаків захисту, характеристики яких повідомляються МБ ВПС. Міжнародні купони для відповіді, друкований текст яких не відповідає встановленому, не підлягають обміну на поштові марки. Дирекція "Видавництво "Марка України", у разі надходження таких купонів, повертає їх до дирекції, що прийняла їх як засіб оплати послуг поштового зв'язку. в постпакетах з оголошеною цінністю з описом вкладення ф. 107.

На міжнародних купонах для відповіді, що були прийняті як засіб оплати послуг поштового зв'язку, у відповідному місці обов'язково проставляється відбиток календарного штемпеля об'єкта поштового зв'язку.

Забороняється продавати міжнародні купони для відповіді, що були прийняті як засіб оплати послуг поштового зв'язку.

8.4.3. Міжнародні купони для відповіді, що були обміняні на поштові марки, здаються начальнику відділення поштового зв'язку (його заступнику) за касовою довідкою ф. 42 із зазначенням їхньої кількості та суми відповідно до вартості послуги з пересилання повітряним транспортом простого міжнародного листа масою до 20 грамів на момент надання послуги.

8.4.4. Облік руху міжнародних купонів для відповіді у відділенні поштового зв'язку ведеться начальником відділення поштового зв'язку (його заступником) за Касовим звітом.

8.4.5. У об'єктах поштового зв'язку та на робочих місцях працівників, які надають послуги поштового зв'язку, міжнародні купони для відповіді зберігаються порядком, установленим для марок, маркованих конвертів і карток.

8.5. ПОВЕРНЕННЯ МІЖНАРОДНИХ КУПОНІВ ДЛЯ ВІДПОВІДІ МБ ВПС

8.5.1. Міжнародні купони для відповіді, що були обміняні в об'єкті поштового зв'язку на поштові марки, висипаються в день приймання або не пізніше наступного дня до Головної каси поштамту (вузла поштового зв'язку) з припискою до супровідного листа ф. 4.

8.5.2. В Головній касі міжнародні купони для відповіді обліковуються в окремій книзі як розрахункові документи.

8.5.3. Поштамти (вузли поштового зв'язку) в міру накопичення міжнародних купонів для відповіді, але не рідше одного разу на квартал, висилають їх постпакетами з оголошеною цінністю з описом вкладення ф. 107 до дирекції за підпорядкованістю. Міжнародні купони для відповіді приписуються до накладної ф. 16, яка складається у двох примірниках.

Другий примірник накладної ф. 16 та опису вкладення ф. 107 передається до бухгалтерії поштамту (вузла поштового зв'язку) для контролю.

8.5.4. Дирекції надсилають міжнародні купони для відповіді постпакетами з оголошеною цінністю з описом вкладення ф. 107 на адресу дирекції "Видавництво "Марка України".

8.5.5. Особа, відповідальна за облік, зберігання міжнародних купонів для відповіді в дирекції "Видавництво "Марка України", здійснює облік обміняних купонів у розрізі дирекцій у книзі реєстрації. Відправка обміняних купонів для відповіді до МБ ВПС здійснюється за окремою відомістю CN 03, що складається у двох примірниках, відповідно до вимог статті РК 142 Регламенту письмової кореспонденції (Бухарест, 2004).

На міжнародні купони для відповіді, що ввійшли до окремої відомості CN 03, складається відомість щодо кількості обміняних міжнародних купонів для відповіді у розрізі дирекцій.

8.5.6. Після затвердження МБ ВПС окрема відомість CN 03 та відомість щодо кількості обміняних міжнародних купонів для відповіді у розрізі дирекцій направляється до відділу розрахунків генеральної дирекції.

8.5.7. Перерозподіл доходів між дирекціями здійснюється після надходження від іноземних адміністрацій коштів за обміняні міжнародні купони для відповіді.