

Приказ ФГУП «Почта России» от 07.03.2019 № 98-п

Федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" - № 98-п от 07.03.2019

• Утратил силу 07.03.2019

«Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений»

(вместе с «Порядком приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (редакция № 2)»

Внимание

Документ утратил силу в связи с изданием Приказа АО «Почта России» от 21.06.2022 № 231-п. Документ утратил силу в связи с изданием Приказа АО «Почта России» от 21.06.2022 № 231-п. Новый Порядок утвержден Приказом АО «Почта России» от 21.06.2022 № 230-п.

МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ПОЧТА РОССИИ»

ПРИКАЗ

от 7 марта 2019 г. № 98-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИЕМА И ВРУЧЕНИЯ ВНУТРЕННИХ РЕГИСТРИРУЕМЫХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ

С целью повышения качества предоставления услуг по пересылке внутренних регистрируемых почтовых отправлений приказываю:

1. Утвердить Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (далее — Порядок) согласно приложению № 1.
2. Блоку по информационным технологиям и развитию новых продуктов (С.Е. Емельченков) обеспечить доработку информационных систем с учетом требований Порядка в течение 3-х месяцев с момента его утверждения.
3. Директорам макрорегионов, директорам УФПС — филиалов ФГУП «Почта России» принять Порядок к руководству и обеспечить его исполнение структурными подразделениями филиалов.
4. Признать утратившими силу локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы, перечисленные в приложении № 2.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по операционному управлению М.Ю. Волкова.

Первый заместитель генерального директора по инфраструктуре **А. В. Скатин**

Приложение к приказу ФГУП «Почта России» от 07.03.2019 № 98-п

ПОРЯДОК ПРИЕМА И ВРУЧЕНИЯ ВНУТРЕННИХ РЕГИСТРИРУЕМЫХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ

(редакция № 2)

1. Общие положения

Настоящий Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (далее — Порядок) устанавливает требования к приему и вручению внутренних регистрируемых почтовых отправлений в объектах почтовой связи, а также по месту нахождения отправителей и адресатов почтовых отправлений.

Требования Порядка обязательны для исполнения филиалами ФГУП «Почта России» и их структурными подразделениями.

Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» (в редакции от 29.06.2018), Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (в редакции от 13.02.2018) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области почтовой связи.

В разделах 5.5, 5.6 и 6 настоящего Порядка определены правила приема почтовых отправлений и оформления сопроводительных документов, которые распространяются в том числе и на отправителей регистрируемых почтовых отправлений, заключивших договор с ФГУП «Почта России» на оказание услуг почтовой связи.

2. Нормативные документы

Перечень нормативных документов, на которые в настоящем Порядке даны ссылки, а также документов, требования которых должны выполняться при осуществлении деятельности, регламентированной настоящим Порядком, представлены в приложении № 1 к Порядку.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке используются следующие термины, определения и сокращения:

SMS-сервис – сервисная опция, включающая в себя информирование о событиях прохождения регистрируемого почтового отправления путем отправки SMS-сообщений;

SMS-уведомление – дополнительная платная услуга по информированию о событиях прохождения регистрируемого почтового отправления путем отправки SMS-сообщений;

Адрес-бокс – адрес, закрепленный за отправителем/адресатом, заключившим с ФГУП «Почта России» договор на оказание дополнительной услуги «Бокс-сервис», состоящий из названия организации, индекса, а также номерного значения;

адресное хранение – принцип организации хранения регистрируемых почтовых отправлений, при котором система хранения объекта почтовой связи разбивается на участки (места), имеющие уникальные номера (штрихкоды), присвоенные информационной системой, связанные с штриховыми почтовыми идентификаторами (штриховыми идентификаторами) регистрируемых почтовых отправлений, хранящихся на данных местах;

АСКУ – автоматическая система коммерческого учета 1С;

АУ – аппарат управления;

бандероль – почтовое отправление (бандероль, бандероль 1-го класса <1>) с печатными изданиями, рукописями, деловыми бумагами, фотографиями;

<1> В бандеролях 1-го класса допускается пересылка письменных сообщений.

бланк ф. 112ЭП (электронный «Прием»), бланк ф. 112ЭК (электронный «Корпоративный») – бланк почтового перевода денежных средств;

бланк ф. 107 - бланк описи вложения ф. 107;

бланк ф. 119 - бланк уведомления (простого/заказного) о вручении регистрируемого почтового отправления, заполняемый отправителем при сдаче им регистрируемого почтового отправления и возвращаемый объектом почтовой связи отправителю или указанному им лицу с информацией о том, когда и кому вручено регистрируемое почтовое отправление;

бланки строгой отчетности (БСО) – бланки квитанций (ф. № 1, ф. № 5, ф. № 47, ф. СП-2), приравненные к кассовым чекам, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов в случае оказания услуг населению без использования контрольно-кассовой техники <2>;

<2> В соответствии с Федеральным законом от 27.11.2017 № 337-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона „О внесении изменений в Федеральный закон „О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт“ и отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесено изменение в **часть 8 статьи 7** Федерального закона № 290-ФЗ в части продления до 01.07.2019 права на осуществление наличных денежных расчетов без применения ККТ, при условии выдачи соответствующих бланков строгой отчетности, для организаций и ИП, которым ранее Федеральным законом № 290-ФЗ это право предоставлялось только до 1 июля 2018 г.

вид почтового отправления — совокупность признаков, определяющих предельную массу, допустимое вложение, предельные размеры почтового отправления и способ упаковки;

внутреннее почтовое отправление — почтовое отправление, принимаемое для пересылки, доставки и вручения адресату на территории Российской Федерации;

водитель-курьер — работник УКД, осуществляющий прием и доставку регистрируемых почтовых отправлений по месту расположения отправителя и адресата (дом, офис, организация);

возврат почтового отправления — направление почтового отправления по адресу отправителя, по причине, повлекшей невозможность вручения его адресату (его уполномоченному представителю);

временное хранение почтового отправления — хранение в объектах почтовой связи нерозданных или не востребованных почтовых отправлений, в течение срока, определенного **Правилами** оказания услуг почтовой связи;

вручение регистрируемого почтового отправления/заказного уведомления о вручении — производственная операция, заключающаяся в выдаче регистрируемого почтового отправления/заказного уведомления о вручении лично адресату или его уполномоченному представителю (отправителю или его уполномоченному представителю в случае возврата почтового отправления)/лично отправителю или его уполномоченному представителю;

«ВСД» («Возврат сопроводительных документов») — дополнительная услуга по возврату сопроводительных документов к вложению отправлений EMS, EMS PT, «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс»;

входной контроль — установленная последовательность контролируемых действий, производимых почтовыми работниками, с целью установления соответствия почтовых отправлений данным сопроводительной документации и требованиям нормативных документов в области почтовой связи;

ГЗПО — государственный знак почтовой оплаты. В качестве государственных знаков почтовой оплаты используются:

- а) почтовые марки, наклеиваемые на письменную корреспонденцию или наносимые типографским способом на почтовые конверты и почтовые карточки;
- б) оттиски государственных знаков почтовой оплаты, наносимые франкировальными машинами;
- в) знаки в информационной системе организации федеральной почтовой связи, подтверждающие оплату услуг почтовой связи по пересылке простых и заказных почтовых отправлений в форме электронного документа;
- г) иные знаки почтовой оплаты, наносимые на почтовые отправления;

группа РПО — почтовая емкость, которую составляют на одно или несколько регистрируемых почтовых отправлений, пересылаемых в адрес одного объекта федеральной почтовой связи (в т.ч. открыто) и приписанных к одной накладной поименной ф. 16;

дефектное почтовое отправление — почтовое отправление, поступившее с расхождением фактического веса с весом, указанным на оболочке почтового отправления или

в сопроводительных документах к нему, на величину, установленную Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений; с поврежденной упаковкой, пломбой, нарушенной перевязью или клейкой лентой (скотч), использованной для опечатывания регистрируемого почтового отправления; с нечитающей пломбой, а также другими дефектами, которые могут повлечь материальную ответственность ФГУП «Почта России» перед пользователем услугами почтовой связи;

ДМ — Директ-мэйл;

Договор — договор на оказание услуг почтовой связи, заключенный в письменной форме, между физическим/юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем и ФГУП «Почта России»;

документ, удостоверяющий личность — документ, удостоверяющий личность предъявителя — физического лица, и признаваемый таковым в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перечень документов, удостоверяющих личность, по которым осуществляется предоставление услуг почтовой связи, представлен в приложении № 2 к настоящему Порядку;

дополнительная услуга — услуга, оказываемая оператором почтовой связи за дополнительную плату вместе с услугой по пересылке почтового отправления;

доставка почтового отправления/заказного уведомления о вручении/извещения о регистрируемом почтовом отправлении — производственная операция, заключающаяся в перемещении регистрируемого почтового отправления/уведомления о вручении/извещения о регистрируемом почтовом отправлении из объекта почтовой связи места назначения по указанному на отправлении/уведомлении/извещении адресу (месту нахождения адресата) для вручения. При отсутствии адресата — вкладывание извещения о регистрируемом почтовом отправлении/заказном уведомлении о вручении в почтовый абонентский ящик адресата/отправителя, ячейку группового абонентского шкафа;

«Доставка по звонку» — дополнительная услуга по доставке писем и бандеролей 1-го класса с предварительным уточнением времени доставки в ходе телефонного разговора с адресатом;

досыл почтового отправления — производственная операция, заключающаяся в направлении почтового отправления по другому адресу или в ОПС адреса обслуживания;

ДШК — двумерный штриховой код;

ЕАС ОПС — Единая автоматизированная система отделения почтовой связи;

единичный прием регистрируемого почтового отправления — прием регистрируемого почтового отправления (регистрируемых почтовых отправлений) в объекте почтовой связи или по месту нахождения отправителя с оплатой стоимости пересылки регистрируемого почтового отправления наличными денежными средствами/с использованием платежной карты/ГЗПО и с предоставлением отправителю кассового чека (квитанции);

единый адресный ярлык — адресный ярлык регистрируемого почтового отправления, формируемый отправителем с использованием Личного кабинета, размещенного на сетевом ресурсе официального сайта Предприятия (<https://otpravka.pochta.ru>), или почтового терминала самообслуживания в объекте почтовой связи. На едином адресном ярлыке возможно нанесение ДШК с данными о наложенном платеже регистрируемого почтового отправления с объявленной ценностью, пересылаемого с наложенным платежом;

ЕСИА — Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

засылка почтового отправления — ошибочное направление почтового отправления (по ошибочному адресу/не по плану направления);

ИС — информационная система;

квитанция ф. № 1 БН — квитанция в приеме почтового отправления, оформляемая при оплате отправителем пересылки почтового отправления по безналичному расчету;

календарная информация — информация, состоящая из даты (формирования документа/емкости, приема почтового отправления), наименования объекта почтовой связи (включая его почтовый индекс), наносимая при помощи печатающего устройства;

картмаксимум — почтовая карточка с иллюстрированной (неадресной) стороной, с наклеенной на иллюстрированную сторону маркой (блоком), рисунок которой целиком или частично совпадает с рисунком иллюстрации. Марки (блок) могут быть погашены оттиском календарного почтового штемпеля или специального почтового штемпеля в день какого-либо исторического события или в день выхода в почтовое обращение данной марки (блока). Прием картмаксимума в объекте почтовой связи осуществляется в соответствии с требованиями, установленными для почтовых карточек категории «простая» или «заказная»;

категория почтового отправления — совокупность признаков, определяющих порядок и условия приема, обработки, перевозки и доставки (вручения) почтового отправления (простое, заказное, с объявленной ценностью, обыкновенное);

кладовая хранения невостребованных/нерозданных отправлений, неврученных регистрируемых почтовых отправлений с отметкой «Возврату не подлежит» — производственное подразделение ОСП, имеющее почтовый (технологический) индекс, определенное филиалом как место хранения нерозданных/невостребованных отправлений, неврученных регистрируемых почтовых отправлений с отметкой «Возврату не подлежит»;

комплект АРКС — комплект автоматизации работы курьерской службы. Комплект АРКС включает смартфон, мобильный фискальный регистратор, кардридер и предназначен для решения задач по автоматизации процесса приема и вручения почтовых отправлений водителем-курьером по месту нахождения отправителя и адресата с последующей передачей информации в автоматизированные информационные системы ФГУП «Почта России»;

консолидатор — юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключивший консолидаторский договор с ФГУП «Почта России» и представляющий интересы третьих лиц — отправителей почтовых отправлений на основании договора, заключенного между отправителем и указанным лицом;

Контакт-центр — (в целях настоящего Порядка) информационная система, предназначенная для консолидированного учета и исполнения заявок на доставку/прием регистрируемых почтовых отправлений водителем-курьером;

Корпоративный клиент — физическое/юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключившее в письменной форме договор на оказание услуг почтовой связи с ФГУП «Почта России»;

КПШ — календарный почтовый штемпель;

крупногабаритное почтовое отправление (КПО) — почтовое отправление (КПО-эконом, КПО-стандарт) с товарным вложением, не запрещенным к пересылке в пределах территории РФ в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

Личный кабинет — дистанционное персональное рабочее место отправителя почтового отправления в информационной системе Предприятия, доступ к которому (логин и пароль) предоставляется после электронной регистрации;

марочная продукция — почтовые марки (знак для оплаты почтовых отправлений), блок почтовый (одна или несколько почтовых марок, отпечатанных в один или более рядов на специальном листе и окруженных более широким, чем у марок, полем; почтовые блоки могут иметь номера, тогда они называются номерными почтовыми блоками), маркированные почтовые конверты и маркированные бланки почтовых карточек;

мейлер — способ упаковки письма путем сложения прямоугольного листа бумаги вдоль его большей стороны таким образом, чтобы линии сгиба были параллельны меньшей стороне листа. Допускается сложение нескольких листов бумаги. Письменное сообщение должно

размещаться на внутренней стороне мейлера. Не допускается вложение внутрь мейлера отдельных листов, не являющихся одновременно упаковкой (собственно мейлером);

мелкая посылка — посылка массой до 3 кг, большая сторона которой не превышает 35 см, а сумма трех измерений не превышает 70 см;

МПКТ — мобильный почтово-кассовый терминал;

НДС — налог на добавленную стоимость;

невостребованное заказное уведомление о вручении регистрируемого почтового отправления — заказное уведомление о вручении **ф. 119**, которое не удалось доставить отправителю регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении;

невостребованное почтовое отправление — почтовое отправление, которое оказалось невозможным доставить (вручить) адресату, а по возвращении по обратному адресу — и отправителю в связи с его отказом от получения почтового отправления или по истечении установленного срока хранения, либо почтовое отправление из числа нерозданных после его вскрытия и неустановления адресных данных адресата и отправителя;

неврученные регистрируемые почтовые отправления с отметкой «Возврату не подлежит» — неврученные почтовые отправления, в отношении которых договором об оказании услуг почтовой связи предусмотрен отказ отправителя от их возврата по истечении установленного срока хранения в адресном объекте почтовой связи;

непартионный прием — прием отправлений EMS, отправлений «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс», «EMS Тендер» водителем-курьером по месту нахождения Корпоративного клиента согласно условиям Договора, в количестве от 1 до 9 штук (включительно) с оплатой по безналичному расчету <3> и выдачей квитанции в приеме регистрируемых почтовых отправлений (без предоставления отправителем Списка партионной почты **ф. 103/ф. 103-п** на сдаваемые РПО);

нерозданное почтовое отправление — почтовое отправление, которое оказалось невозможным доставить (вручить) адресату и ввиду отсутствия адресных данных — вернуть отправителю;

операционное окно — окно операционно-кассового барьера объекта почтовой связи, предназначенное для оказания услуг почтовой связи;

отправление «ВСД» — почтовое отправление, используемое для пересылки сопроводительных документов к вложению отправлений EMS, EMS PT, «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс»;

отправление ДМ — непочтовое отправление с рекламным или информационным материалом, распространяемым адресно;

ОС — иной оператор почтовой связи — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оказывающий услуги почтовой связи на основании соответствующей лицензии на оказание услуг почтовой связи;

ОСП — обособленное структурное подразделение филиала;

ОПС — отделение почтовой связи;

партионный прием регистрируемых почтовых отправлений — прием регистрируемых почтовых отправлений, сдаваемых отправителем согласно условий Договора, по Списку партионной почты (**ф. 103, ф. 103-п, ф. 103-дм, ф. 103-огр, ф. 103-ОС, ф. 103-к**) вне зависимости от количества сдаваемых отправлений с оплатой пересылки по безналичному расчету <3>/ГЗПО — для регистрируемой письменной корреспонденции;

<3> При оказании услуг по пересылке РПО Корпоративному клиенту — физическому лицу допускается оплата за наличный расчет.

партионные почтовые отправления — почтовые отправления, сдаваемые отправителем по Списку партионной почты (ф. 103, ф. 103-п, ф. 103-дм, ф. 103-огр, ф. 103-ОС, ф. 103-к), согласно условиям Договора, в один или несколько адресов;

партия — почтовые отправления, включенные в Список партионной почты (ф. 103, ф. 103-п, ф. 103-дм, ф. 103-огр, ф. 103-ОС, ф. 103-к);

пересылка почтового отправления — услуга по приему, обработке, перевозке и доставке (вручению) почтового отправления;

письмо — почтовое отправление (письмо, письмо 1-го класса, электронное письмо) с письменным сообщением, в том числе в форме электронного документа;

ПКТ — почтово-кассовый терминал;

платежная (банковская) карта — инструмент безналичных расчетов, предназначенный для совершения держателем карты операций с денежными средствами, находящимися у эмитента, в соответствии с действующим законодательством РФ;

постпакет — оформленная в соответствии с п. 7.6 настоящего Порядка пачка почтовых отправлений, бланков (почтовых переводов денежных средств, уведомлений о вручении — при необходимости), сгруппированных по направлениям;

посылка — почтовое отправление (посылка 1-го класса, посылка нестандартная (нестандартная с отметкой «негабаритная»), «Посылка Стандарт», «Посылка Курьер EMS», «Посылка Экспресс», «Посылка онлайн», «Курьер онлайн») с товарным вложением;

ПОУПС - Правила оказания услуг почтовой связи;

почтовая карточка — почтовое отправление в виде письменного сообщения на специальном бланке, пересылаемое в открытом виде;

почтовое отправление с наложенным платежом — регистрируемое почтовое отправление с объявленной ценностью, при подаче которого отправитель поручает оператору почтовой связи взыскать установленную отправителем денежную сумму (наложенный платеж) с адресата и осуществить ее перевод отправителю или указанному им лицу;

почтовое отправление с описью вложения — регистрируемое почтовое отправление с объявленной ценностью, принимаемое в открытом виде с поименным перечислением вложения и указанием суммы оценки, определенной отправителем;

почтовое отправление с уведомлением о вручении (простым/заказным/электронным) — регистрируемое почтовое отправление, при подаче которого отправитель поручает оператору почтовой связи сообщить ему или указанному им лицу, когда и кому вручено почтовое отправление;

почтовое отправление Пакет ДМ — почтовое отправление, вложением которого является отправление ДМ;

почтовый адрес — описание места нахождения пользователя услугами почтовой связи с обязательным указанием почтового индекса и (или) обозначение с помощью символов адреса пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи;

ППО — пломба почтовая одноразовая;

ППП «Партионная почта» — пакет прикладных программ «Партионная почта»;

Предприятие — ФГУП «Почта России»;

прием регистрируемого почтового отправления — производственная операция, заключающаяся в получении и оформлении почтовым работником почтового отправления с выдачей квитанции отправителю;

проверка комплектности — дополнительная услуга, применимая к почтовым отправлениям «Курьер онлайн», «EMS оптимальное», Посылка онлайн, посылка нестандартная, целью

которой является предоставление адресату возможности в момент вручения почтового отправления ознакомиться с вложением отправления, проверить соответствие фактического вложения данным, указанным в счете-накладной, который вложен в почтовое отправление отправителем, и, в случае отказа адресата от вручения, осуществление упрощенной процедуры оформления возврата регистрируемого почтового отправления;

простая электронная подпись (ПЭП) – простая электронная подпись пользователя услугами почтовой связи, создаваемая в объекте почтовой связи на основании его заявления (регистрационной анкеты), с указанием паспортных данных, данных о регистрации по месту жительства и номера телефона. ПЭП посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи адресатом при вручении ему регистрируемого почтового отправления, используется в целях контроля соблюдения прав пользователя услугами почтовой связи и выполнения обязательств Предприятия по пересылке почтового отправления;

ПС – пломба свинцовая;

разряд почтового отправления – совокупность признаков, определяющих принадлежность почтового отправления к определенной группе пользователей («Президентское», «Правительственное», «Служебное», «Судебное», «Межоператорское»);

регистрируемая письменная корреспонденция – внутренние регистрируемые письма, почтовые карточки, секограммы, бандероли, принимаемые от отправителя с выдачей квитанции, с присвоением отправлению штрихового почтового идентификатора и вручаемые адресату (его уполномоченному представителю) с подтверждением факта вручения;

РПО – регистрируемое почтовое отправление – почтовые отправления (заказные, в том числе пересылаемые в форме электронного документа, обыкновенные, с объявленной ценностью (почтовое отправление, принимаемое с оценкой стоимости вложения, определяемой отправителем)), принимаемые от отправителя с выдачей квитанции, с присвоением отправлению ШПИ (ШИ) и вручаемые адресату (его уполномоченному представителю) с подтверждением факта вручения;

РФ – Российская Федерация;

секограмма – почтовое отправление, подаваемое в открытом виде, с вложением, предназначенным исключительно для слепых: письменные сообщения и издания, написанные секографическим способом; клише со знаками секографии; отправляемые организацией для слепых или адресуемые такой организации звуковые записи, специальная бумага, тифлотехнические средства;

сервисная опция – предлагаемый вариант оказания услуги с дополнительным сервисом, входящим в ее тариф;

СЗД ФМ – система защиты доходов с использованием франкировальных машин;

Список партионной почты – список, сформированный в соответствии с требованиями Предприятия, содержащий сведения о партионных почтовых отправлениях, сервисных опциях и дополнительных услугах к отправлениям, сдаваемым отправителем согласно условиям Договора, в один или несколько адресов (ф. 103, ф. 103-п, ф. 103-дм, ф. 103-огр, ф. 103-ОС, ф. 103-к). Максимальное количество РПО, включенных в Список партионной почты – 5 000 отправлений;

сумма длины и периметра наибольшего поперечного сечения – сумма длины отправления и длины сторон большего (если применимо) торца отправления, рис. 1;

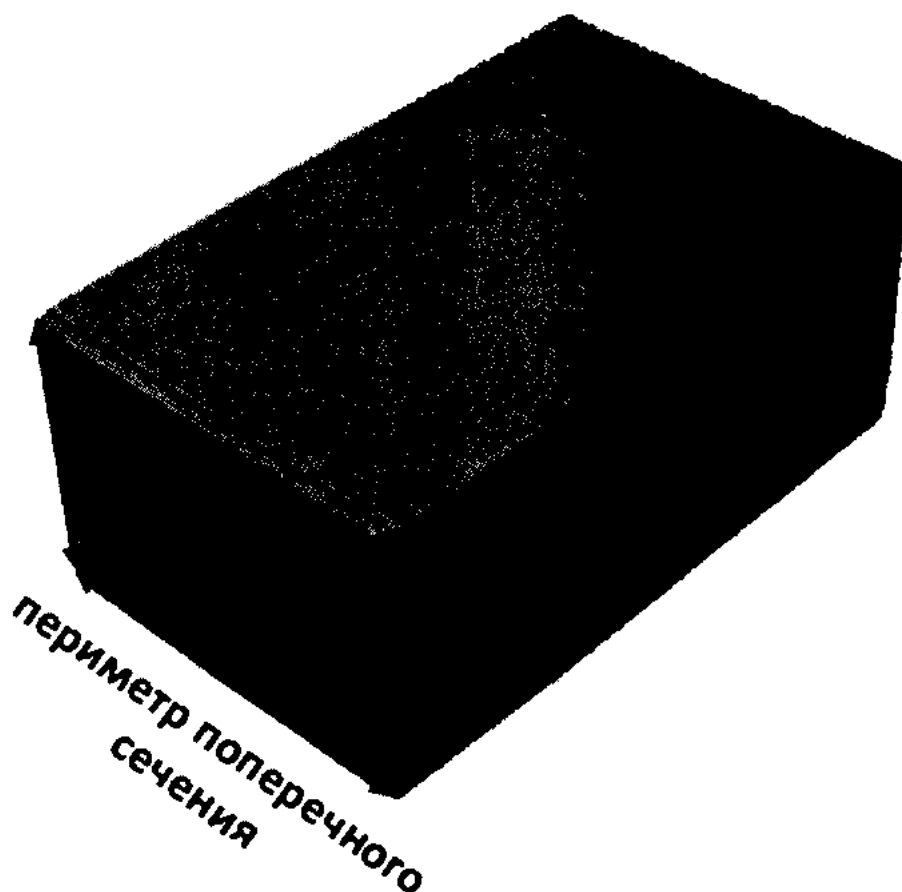


Рис. 1

типовая упаковка почтового отправления (гофрокартонный ящик, почтовый конверт, почтовый пакет, тубус) — упаковка почтового отправления, изготовленная в соответствии с утвержденными Предприятием техническими требованиями;

УКД — участок курьерской доставки — обособленное структурное подразделение филиала;

уполномоченный представитель — лицо, являющееся представителем другого лица в силу полномочия, основанного на указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, либо в силу выданной физическим или юридическим лицом доверенности, и наделенное правом на получение и отправку почтовых отправлений, подачу заявлений — распоряжений, иные действия, связанные с оказанием услуг почтовой связи (при необходимости), в соответствии с Инструкцией о предоставлении услуг по доверенности в отделениях почтовой связи, а также на выражение письменного согласия с корректировкой Списка партийной почты, произведенной почтовым работником при приеме партийных почтовых отправлений (при необходимости);

филиал — управление федеральной почтовой связи (УФПС) — филиал ФГУП «Почта России»;

ФМ — франкировальная машина нового поколения, предназначенная для нанесения на письменную корреспонденцию ГЗПО, подтверждающих оплату услуг почтовой связи, даты приема данной корреспонденции и другой информации. ФМ применяется совместно с СЗД ФМ и представляет собой комплекс специализированного оборудования — аппаратных средств и программного обеспечения, предназначенный для проверки статуса ФМ, подключаемой к СЗД ФМ по каналам связи, контроля ввода аванса и состояния счетов отправителя, проверки подлинности оттиска клише ФМ, а также для управления специальными функциями ФМ и формирования необходимых отчетов;

франкирование — нанесение на письменную корреспонденцию оттиска клише ФМ;

ЦВПП – центр выдачи и приема посылок – специализированное ОПС, оказывающее услуги по приему и выдаче посылок и экспресс-отправлений;

ЦОЮЛ – центр обслуживания юридических лиц;

чекбокс – графический элемент («пустой» квадрат) на адресном ярлыке или сопроводительном бланке, предназначенный для выбора отправителем вида почтового отправления, дополнительных услуг, иное (при необходимости), путем проставления отметки (например, «V»);

ШИ – штриховый идентификатор экспресс-отправления – штриховой код, соответствующий техническому стандарту Всемирного почтового союза S10;

ШК – штрихкодированный идентификатор отправления ДМ, соответствующий действующему РТМ 0017;

ШПИ – штриховый почтовый идентификатор внутреннего РПО, соответствующий действующему РТМ 0001;

экспресс-отправления – (в целях настоящего Порядка) отправление EMS РТ, отправление EMS, отправление «Бизнес курьер», отправление «Бизнес курьер экспресс», отправление «EMS оптимальное», отправление «EMS Тендер»;

электронное уведомление о вручении – дополнительная услуга по оформлению, обработке и предоставлению отправителю или его уполномоченному представителю в электронном виде скан-копии лицевой стороны оформленного бланка извещения ф. 22/119 с указанием, когда и кому вручено регистрируемое почтовое отправление.

4. Общие требования к регистрируемым почтовым отправлениям

4.1. Виды, категории и разряды регистрируемых почтовых отправлений

4.1.1. В зависимости от совокупности признаков, определяющих порядок и условия приема, обработки, перевозки и доставки (вручения), почтовые отправления делятся на категории: «простое», «заказное», «с объявленной ценностью», «обыкновенное».

Сумма объявленной ценности РПО определяется отправителем в полных рублях, исходя из действительной стоимости вложения.

По желанию отправителя почтовые отправления с объявленной ценностью могут пересылаться с наложенным платежом, описью вложения.

Сумма наложенного платежа не должна превышать сумму объявленной ценности почтового отправления.

4.1.2. В зависимости от признаков, определяющих принадлежность почтового отправления к определенной группе пользователей, почтовые отправления могут пересылаться в разрядах: «Президентское», «Правительственное», «Служебное», «Судебное», «Межоператорское». При этом размер, масса, упаковка, вложение, адресование, общий порядок приема и вручения РПО должны соответствовать требованиям, установленным нормативной документацией для соответствующего вида и категории РПО.

4.1.3. В Таблице 1 представлены виды, категории и разряды РПО, их предельные масса и размеры, предельная сумма объявленной ценности РПО категории «с объявленной ценностью».

Таблица 1

Вид и категория РПО <4>	Предельная масса	Предельные размеры	Доступный разряд	Предельная сумма объявленной ценности (руб.) для РПО категории «с объявленной ценностью»

				(минимальная — 1 руб.)
1. Почтовая карточка (заказная)	20 г	максимальный: 120 х 235 мм; минимальный: 90 х 140 мм	«Президентское»; «Правительственное»; «Служебное»; «Межоператорское»	-
2. Письмо (заказное, с объявленной ценностью)	100 г	максимальный: 229 х 324 мм; минимальный: 110 х 220 мм или 114 х 162 мм	«Президентское» (все категории); «Правительственное» (все категории); «Служебное» (все категории); «Судебное» (заказное); «Межоператорское» (все категории)	100 000
3. Письмо 1-го класса (заказное, с объявленной ценностью)	500 г	минимальный: 114 х 162 мм; максимальный: 250 х 353 мм	-	100 000
4. Электронное письмо (заказное) <5>	100 г	максимальный: 229 х 324 мм; минимальный: 110 х 220 мм или 114 х 162 мм	-	-
5. Бандероль (заказная, с объявленной ценностью)	от 100 г до 2 кг	максимальный: сумма длины, ширины и толщины — не более 0,9 м; наибольшее измерение — 0,6 м. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра — не более 1,04 м; наибольшее измерение — 0,9 м; минимальный: 105 х 148 мм. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра — не более 0,17 м; наибольшее измерение — 0,1 м	«Президентское» (все категории); «Правительственное» (все категории); «Служебное» (все категории); «Судебное» (заказное); «Межоператорское» (все категории)	10 000
6. Бандероль 1-го класса (заказная, с объявленной ценностью)	2,5 кг	не более 36 см в одном из трех измерений; сумма трех измерений — не более 70 см; минимальный размер — 110 х 190 мм	-	100 000
7. Секограмма (заказная)	7 кг	максимальный: сумма длины, ширины и толщины — не более 0,9 м; наибольшее измерение — 0,6 м. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра — не более 1,04 м; наибольшее	«Президентское»	-

		измерение — 0,9 м; минимальный: 105 x 148 мм. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра — не более 0,17 м; наибольшее измерение — 0,1 м		
8. «Пакет ДМ» (обыкновенное)	от 6 г до 10 кг	максимальный: сумма трех измерений не более 1100 мм; минимальный: 165 x 225 x 5 мм	-	-
9. Посылка 1-го класса (обыкновенная; с объявленной ценностью)	2,5 кг	минимальный: 110 x 190 мм; максимальный: не более 36 см в одном из трех измерений; сумма трех измерений — не более 70 см	-	100 000
10. Посылка нестандартная (обыкновенная; с объявленной ценностью)	10 кг	минимальный: 24 x 16 x 1 см; максимальный: сумма длины, ширины и высоты — не более 120 см; любая из сторон — не более 60 см.	«Правительственное» (все категории); «Служебное» (все категории)	100 000
С отметкой «негабаритная»	вес от 10,001 кг до 50 кг	минимальный: 24 x 16 x 1 см, максимальный: 350 x 190 x 130 см		
11. «Посылка Стандарт» (обыкновенная; с объявленной ценностью)	до 10 кг	При использовании ящиков: минимальный 260 x 170 x 80 мм, максимальный 530 x 360 x 220 мм; При использовании пакетов: минимальный 350 x 280	-	50 000
12. «Посылка Курьер EMS» (обыкновенная; с объявленной ценностью)				
13. «Посылка Экспресс» (обыкновенная; с объявленной ценностью)		мм, максимальный 600 x 700 мм; При использовании конвертов с прослойкой из воздушно- пузырчатой пленки: минимальный 240 x 270 мм, максимальный 290 x 270 мм		

14. «Посылка онлайн» (обыкновенная; с объявленной ценностью)	не более 5 кг	минимальный — 24 x 16 x 1 см; максимальный — сумма длины, ширины и высоты — не более 140 см, любая из сторон не должна превышать 60 см	-	50 000
15. «Курьер онлайн» (обыкновенная; с объявленной ценностью)	не более 5 кг	минимальный: 24 x 16 x 1 см; максимальный: сумма длины, ширины и высоты — не более 140 см	-	100 000
16. EMS PT (обыкновенное; с объявленной ценностью)	31,5 кг	минимальный: 21 x 14,8 x 10; любая из сторон — не более 150 см; сумма длины и периметра наибольшего поперечного сечения — не более 300 см	-	200 000
17. Отправление EMS (обыкновенное; с объявленной ценностью)	31,5 кг	любое измерение не должно превышать 150 см; сумма длины и периметра наибольшего поперечного сечения — не более 300 см	«Службное» (все категории)	1. 50 000 2. 2 000 000 при условии заключения Договора
18. «Бизнес курьер» (обыкновенное; с объявленной ценностью)	31,5 кг	любое измерение не должно превышать 150 см; сумма длины и периметра наибольшего поперечного сечения — не более 300 см	-	2 000 000
19. «Бизнес курьер экспресс» (обыкновенное; с объявленной ценностью)				50 000
21. «EMS Тендер» (обыкновенное; с объявленной ценностью)	31,5 кг	любая из сторон не должна превышать 150 см; сумма длины и периметра наибольшего поперечного сечения — не более 300 см	-	2 000 000
20. «EMS оптимальное» (обыкновенное; с объявленной ценностью)	20 кг	минимальный: 24 x 16 x 1 см; сумма длины, ширины и высоты — не более 140 см; любая из сторон — не более 60 см;	-	100 000
22. КПО-эконом (обыкновенное)	минимальная — 1 кг;	минимальный — 21 x 15 x 10 см; максимальный — 300 x 140 x 180 см	-	-
23. КПО-стандарт (обыкновенное)	максимальная — 500 кг			

24. Отправление «ВСД» (обыкновенное)	0,5 кг	210 x 297 мм <6>	-	-
---	--------	------------------	---	---

<4> Виды регистрируемых почтовых отправлений, не представленные в настоящем Порядке, регулируются отдельными локальными нормативными актами Предприятия.

<5> На этапах приема и доставки адресатам, зарегистрированным в ЕСИА и давшим согласие на получение писем в электронном виде, отправление имеет формат электронного документа. Параметры веса и размера отправления появляются на этапе изготовления заказного письма в центре гибридной печати (ЦГП) для последующей его пересылки и доставки (вручения) адресатам, не давшим согласие на получение заказных писем в электронном виде.

<6> Размер картонного конверта, используемого для пересылки вложения отправления «ВСД».

4.2. Требования к упаковке и опечатыванию регистрируемого почтового отправления

РПО принимаются к пересылке в упакованном виде.

В открытом виде почтовые отправления принимаются в следующих случаях:

- при их пересылке с описью вложения;
- при возникновении у почтового работника подозрений о наличии в почтовом отправлении запрещенных к пересылке предметов или веществ.

Вложение отправления не должно перемещаться внутри упаковки.

На упаковке РПО не должно быть повреждений.

Запрещено повторное использование упаковки в случае, если на ней имеются следы предыдущей почтовой обработки (опечатывания, служебных отметок, этикеток, стикеров, ШПИ, оттисков КПШ), вскрытия, клеевого слоя, а также адресные данные не относящиеся к сдаваемому отправлению.

4.2.1. Требования к упаковке и опечатыванию посылок и экспресс-отправлений

4.2.1.1 Посылки упаковываются отправителем в:

- ящики типовые из гофрокартона, гофрокартонные (упаковка отправителя), из плотного картона, деревянные (фанерные), полимерные;
- типовые почтовые полиэтиленовые пакеты, полиэтиленовые пакеты (упаковка отправителя);
- типовую упаковку в виде тубуса.

Посылки до 2 кг могут быть упакованы в почтовые конверты с прослойкой из воздушно-пузырчатой пленки.

4.2.1.2 Для экспресс-отправлений применяется упаковка курьерской службы:

- конверт «EMS» № 1 (26,5 x 34 см);
- конверт «EMS» № 2 (16,5 x 25 см);
- полиэтиленовый пакет № 1 (27,5 x 35 см);
- полиэтиленовый пакет № 2 (37,5 x 50 см);
- полиэтиленовый пакет № 3 (65 x 70 см);
- коробка «EMS» «S» (26 x 17 x 8 см);
- коробка «EMS» «M» (30 x 20 x 15 см);
- коробка «EMS» «L» (40 x 27 x 18 см);
- коробка «EMS» «XL» (53 x 36 x 22 см).

При необходимости экспресс-отправления могут сдаваться в упаковке отправителя при условии обеспечения сохранности вложения и с учетом максимально допустимых габаритных размеров для указанного вида почтового отправления.

4.2.1.3. Посылки и экспресс-отправления могут приниматься к пересылке в упаковке от производителя вложения (фабрично-заводской).

4.2.1.4. Упаковка почтового отправления должна соответствовать характеру вложения, условиям пересылки, исключать возможность повреждения вложения при обработке и пересылке, доступа к нему без нарушения оболочки, порчи других отправлений и причинения какого-либо вреда имуществу и работникам почтовой связи. При этом выбор упаковки почтового отправления остается на усмотрение и под ответственность отправителя.

4.2.1.5. Сдача нестандартных посылок, нестандартных негабаритных посылок в виде нескольких коробок, оклеенных скотчем, не допускается.

4.2.1.6. В целях исключения возможности доступа к вложению без повреждения оболочки почтового отправления, посылки и экспресс-отправления подлежат опечатыванию (если иное не определено локальными нормативными актами Предприятия).

Посылки и экспресс-отправления, сдаваемые Корпоративными клиентами в закрытом виде, опечатываются отправителем с использованием клейкой ленты (скотч) как с наименованием (логотипом) отправителя, так и без него.

Посылки и экспресс-отправления, сдаваемые в закрытом виде отправителями – физическими лицами (единичный прием), могут быть ими опечатаны с использованием прозрачной клейкой ленты (скотч).

Клейкая лента (скотч) должна быть шириной не менее 5 см, а способ опечатывания исключать доступ к вложению без нарушения оболочки РПО, порчу других отправлений и причинения какого-либо вреда имуществу и работникам почтовой связи.

В случае если при единичном приеме почтовое отправление сдается отправителем в открытом виде без опечатывания клейкой лентой (скотч) или способ опечатывания, использованный отправителем, не исключает доступ к вложению без нарушения оболочки почтового отправления, почтовый работник обязан опечатать РПО в соответствии с п. 4.2.4 настоящего Порядка.

4.2.1.7. Допускается прием почтовых отправлений без дополнительного опечатывания клеевой лентой в прочной гофрокартонной таре:

- прошитой металлическими скобами, при этом прошивка тары скобами должна полностью исключать доступ к вложению;
- плотно обвязанной вкруговую упаковочными полипропиленовыми лентами: двумя по длинной стороне коробки и двумя перпендикулярно первому этапу обвязки. На каждом этапе обвязки ленты располагаются на равном расстоянии от ребер коробки и друг от друга. Концы каждой ленты соединяются при помощи термической спайки.

4.2.2. Требования к упаковке и опечатыванию письменной корреспонденции

4.2.2.1. Упаковка писем, бандеролей и секограмм должна соответствовать характеру вложения, условиям пересылки, исключать возможность повреждения вложения при обработке и пересылке, доступа к нему без нарушения оболочки, порчи других отправлений и причинения какого-либо вреда имуществу и работникам почтовой связи, отвечать требованиям нормативных документов Предприятия.

4.2.2.2. Письма и бандероли принимаются к пересылке в типовых почтовых конвертах, полиэтиленовых пакетах и конвертах <7>, изготовленных в соответствии с ГОСТ Р 51506-99 «Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля», ГОСТ 12302-2013 «Межгосударственный стандарт. Пакеты из полимерных пленок и комбинированных материалов. Общие технические условия» соответственно, Техническими требованиями к конвертам немаркированным для отправлений «Отправление 1-го класса», Техническими условиями ТУ 45-0001-01-03. Конверты почтовые.

<7> Маркированные полиэтиленовые конверты используются для пересылки бандеролей с массами до 0,5 кг, 1 кг и 2 кг соответственно.

При пересылке письменного сообщения может использоваться способ упаковки в виде мейлера, изготовленного в соответствии с Техническими требованиями к упаковке внутреннего письма в виде мейлера.

Для пересылки письменной корреспонденции могут быть использованы конверты отправителя при условии соблюдения требований п.п. 4.1.1, 4.1.2, 6.1.1, 6.2.1 – 6.2.3, 6.2.5 – 6.2.6, 6.2.8 ГОСТ Р 51506-99.

Бандероли заказные и с объявленной ценностью, не превышающей 3 000 рублей, могут пересылаться в бумажной упаковке, соответствующей Техническим требованиям к бумаге крафт. Бандероли, пересылаемые в бумажной упаковке, должны иметь с двух сторон (адресной и противоположной) прокладки из плотного картона.

Бандероли с объявленной ценностью, превышающей 3 000 рублей, должны приниматься в гофрокартонных или картонных коробках, почтовых полиэтиленовых пакетах, картонных конвертах.

Для пересылки бандеролей может быть использована упаковка в виде тубуса, изготовленная в соответствии с Техническими требованиями к упаковке в виде тубуса.

4.2.2.3. Секограммы могут пересылаться в бумажной упаковке по аналогии с бандеролями, иной упаковке отправителя (в гофрокартонных, картонных коробках), обеспечивающих отсутствие доступа к вложению.

4.2.2.4. Письма и бандероли с объявленной ценностью подлежат опечатыванию матовой клейкой лентой (скотч) с наименованием филиала/наименованием (логотипом) Корпоративного клиента в соответствии с п. 4.2.4 настоящего Порядка.

4.2.3. Требования к упаковке и опечатыванию крупногабаритных почтовых отправлений КПО должны сдаваться в упакованном и опечатанном виде:

- в фабрично-заводской упаковке, которая отвечает установленным размерам вложения и обеспечивает его сохранность;
- в коробках из плотного картона или деревянных (фанерных) ящиках;
- упакованными в стретч-пленку (при сдаче на паллетах).

КПО подлежит опечатыванию синтетической клейкой лентой (скотч) шириной не менее 5 см с нанесенным на нее наименованием или логотипом отправителя. Синтетическая клейкая лента (скотч) должна наноситься на упаковку КПО в местах соединения ее клапанов (с целью исключения доступа к вложению), по краям корпуса, на места стыка упаковки КПО (по периметру в случае упаковки в стретч-пленку).

КПО может не опечатываться синтетической клейкой лентой (скотч) в случае сдачи КПО в прочной гофрокартонной таре, прошитой металлическими скобами или перевязанной упаковочной полипропиленовой лентой завода – изготовителя вложения КПО.

4.2.4. Порядок опечатывания РПО категорий обыкновенное и с объявленной ценностью клейкой лентой (скотч)

4.2.4.1. Клейкой лентой (скотч) шириной не менее 5 см матовой с наименованием филиала/наименованием (логотипом) Корпоративного клиента (без наименования (логотипа) Корпоративного клиента) опечатываются РПО категорий обыкновенное и с объявленной ценностью в бумажных конвертах, конвертах с прослойкой из воздушно-пузырчатой пленки, в бумажной упаковке, гофрокартонных (картонных) ящиках и тубусах.

Почтовые полиэтиленовые пакеты и почтовые полиэтиленовые конверты, картонные конверты «EMS», имеющие на закрывающем клапане клеевой слой, не подлежат опечатыванию клейкой лентой (скотч).

4.2.4.2. РПО в бумажных конвертах, конвертах с прослойкой из воздушно-пузырчатой пленки опечатываются путем оклеивания кромки клапана конверта по всей длине с одновременным захватом оболочки конверта.

4.2.4.3. РПО, пересылаемые в ящиках из картона и гофрокартона (за исключением ящиков из гофрокартона, имеющих на закрывающем клапане клеевой слой (конструкция образца 2018 года)), печатаются по кромке закрывающего клапана с захватом двух боковых сторон, а также по периметру боковых сторон с захватом примыкающих сторон.

4.2.4.4. РПО, пересылаемые в тубусах, печатаются по кромке крышки, закрывая зазор. Дополнительно клейкая лента (скотч) наносится крест-накрест на дно с захватом боковой поверхности тубуса.

4.2.4.5. Бандероли в бумажной упаковке печатаются крест-накрест (вкруговую, вдоль и поперек оболочки) с оклеиванием стыков и клапанных частей бумажной упаковки.

4.2.4.6. Запрещается нанесение на РПО клейкой ленты (скотч) в несколько рядов/слоев.

4.2.4.7. Ящики из гофрокартона, имеющие на закрывающем клапане клеевой слой (конструкция образца 2018 года), печатаются в соответствии с **Порядком** печатывания почтовых отправлений, пересылаемых в ящиках из гофрокартона образца 2018 года.

4.2.5. Порядок печатывания пломбой почтовой одноразовой РПО с объявленной ценностью свыше 50 000 рублей

РПО с объявленной ценностью свыше 50 000 рублей, упакованные в конверты, а также в тару из гофрокартона (картона), дополнительно печатываются ППО, изготовленной в соответствии с Основными техническими требованиями к пломбам почтовым одноразовым для регистрируемых почтовых отправлений.

Для проведения печатывания ППО снимается с временной подложки и наносится на РПО клеевым слоем вниз.

При печатывании РПО в бумажных конвертах, конвертах с прослойкой из воздушно-пузырчатой пленки, ППО наносится на середину кромки клапана конверта с одновременным захватом оболочки конверта.

При печатывании РПО, упакованных в тару из гофрокартона (картона), ППО наносятся на середину закрывающего клапана передней и боковых сторон ящика с одновременным захватом его оболочки.

Образец ППО и примеры ее нанесения на РПО представлены в **приложении № 3** к настоящему Порядку.

Не допускается нанесение ППО на поверхность РПО, упакованных в полиэтиленовые пакеты и конверты (в т.ч. полиэтиленовые пакеты для отправок 1 класса, полиэтиленовые пакеты (упаковка отправителя)), деревянные (фанерные) ящики.

4.3. Требования к оформлению регистрируемого почтового отправления

4.3.1. При оформлении РПО необходимая информация может наноситься отправителем на оболочку почтового отправления либо на адресный ярлык (сопроводительный бланк) установленной формы (ф. 7-б, ф. 7-п, ф. 7-дм, ф. 7-к, ф. Е1-в, единый адресный ярлык - приложения NN 4 - 9 к настоящему Порядку).

4.3.2. Оформление адресных ярлыков и сопроводительных бланков почтовых отправок может осуществляться отправителем путем:

- заполнения типографских бланков в ОПС;
- формирования в Личном кабинете на сетевых ресурсах: <https://otpravka.pochta.ru/>, <https://pochta.ru/>;
- формирования на сайте Корпоративного клиента/с использованием программного обеспечения Корпоративного клиента (в том числе ППП «Партионная почта»);
- печати на почтовом терминале самообслуживания/рабочем месте оператора при наличии термопринтера или лазерного принтера (единый адресный ярлык).

4.3.3. Оформление адресного ярлыка (сопроводительного бланка) «от руки» производится шариковой ручкой с чернилами черного или синего цвета. Запрещается написание адресов

карандашом, фломастером или перьевой (гелевой) ручкой.

4.3.4. При формировании отправителем адресных ярлыков, сопроводительных бланков ф. Е1-в, бланков ф. 112ЭП/ф. 112ЭК с помощью ИС, шрифт должен быть черного цвета, четко читаемый, исправления и подчистки, выполненные «от руки», не допускаются.

При воспроизведении отправителем сопроводительного бланка ф. Е1-в с помощью ИС отправитель должен распечатать каждую из 4-х частей бланка отдельно, затем подобрать все четыре части, вложить в самоклеящийся пакет для сопроводительных документов (многократное закрытие), который прикрепляется на лицевую сторону экспресс-отправления.

При единичном приеме самоклеящийся пакет может быть выдан отправителю по его просьбе в объекте почтовой связи.

4.3.5. При оформлении бланков ф. 112ЭП/ф. 112ЭК для РПО с наложенным платежом отправители должны использоваться форму, утвержденную приказом Предприятия, а для отправлений EMS с наложенным платежом – определенную ТУ 0013.03-15, ТУ 0107.03-15, ТУ 0097.03-15, ТУ 0069.03-15.

Корпоративные клиенты, осуществляющие формирование сопроводительных документов на сдачу партийных почтовых отправлений с объявленной ценностью и наложенным платежом с использованием Личного кабинета (<https://otpravka.pochta.ru>), не формируют бланк почтового перевода наложенного платежа ф. 112ЭК. Информация о наложенном платеже отражается на едином адресном ярлыке отправления <8>.

<8> Исключение составляют почтовые отправления, подлежащие курьерской доставке: «EMS оптимальное» с отметкой «Курьер», отправление EMS, «EMS РТ», Курьер онлайн, «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс», посылка курьер EMS – до доработки ИС УКД.

4.3.6. При формировании уведомлений о вручении ф. 119, отправителем должны соблюдаться Технические условия для изготовления бланков «Уведомление о вручении почтового отправления».

4.3.7. На сдаваемом РПО отправителем должны быть указаны точные адреса отправителя и адресата в соответствии с ПОУПС, а также может указываться номер телефона отправителя и (или) адресата.

Почтовое отправление может быть адресовано только одному адресату.

На почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах РФ, адреса должны быть выполнены на русском языке и арабскими цифрами. На РПО, пересылаемых в пределах территории республик в составе РФ, адреса могут оформляться на государственном языке соответствующей республики при условии их повторения на русском языке.

Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- банковские реквизиты для почтовых переводов наложенного платежа, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица (ИНН, корреспондентский счет, наименование банка, расчетный счет, БИК, ОГРН) <9>;

<9> При пересылке РПО с наложенным платежом.

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс;

- телефон адресата/отправителя (указание номера мобильного телефона обязательно при сдаче экспресс-отправлений, РПО других видов при заказе SMS-уведомления, SMS-сервиса, а также при приеме РПО с дополнительными услугами «Электронное уведомление о вручении», «Доставка по звонку»).

При адресовании почтового отправления гражданину по месту его работы или учебы отправителем указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) адресата, полное или сокращенное наименование организации (юридического лица), в которой адресат работает или учится, почтовый адрес.

При адресовании отправления на Адрес-бокс <10> отправителем указывается наименование организации, индекс ОПС, при котором организован участок доставки, предоставляющий услугу «Бокс-сервис», слово «Бокс» и номер Адрес-бокса.

<10> Адресование на Адрес-бокс применяется при оказании дополнительной услуги «Бокс-сервис».

Почтовые отправления, за исключением простых и заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа, и почтовые переводы наложенного платежа, могут быть адресованы до востребования или на ячейку абонентного почтового шкафа.

При адресовании до востребования на почтовом отправлении или бланке почтового перевода наложенного платежа отправителем в поле адреса указываются:

- наименование объекта почтовой связи места вручения (с указанием шестизначного индекса);
- для юридического лица — полное или сокращенное наименование, для гражданина — фамилия, имя, отчество (последнее при наличии).

На адресной стороне почтовых отправлений, адресованных до востребования, должна быть нанесена отметка жирным шрифтом «До востребования».

При адресовании на абонентный ящик на почтовом отправлении в поле адреса указываются: наименование объекта почтовой связи места вручения (с указанием шестизначного индекса), номер ячейки абонентного почтового шкафа или ее наименование для именных ячеек, фамилия, имя, отчество адресата (последнее при наличии) или полное наименование юридического лица.

Адрес адресата размещается в правой нижней части лицевой стороны почтового отправления, а адрес отправителя — в левой верхней части. При заполнении адресных ярлыков (сопроводительных бланков) установленной формы (ф. 7-б, ф. 7-п, ф. 7-дм, ф. 7-к, ф. Е1-в, единый адресный ярлык) адреса указываются в специально отведенных местах.

Допускается указание почтового адреса под оболочкой почтового отправления, пересылаемого в конвертах с прозрачным адресным окном, если это предусмотрено Договором, при этом адресная информация не должна выходить за границы окна, а также перемещаться внутри конверта (приложение № 10 к настоящему Порядку).

4.3.8. Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

4.3.9. Адресный ярлык наносится на большую лицевую сторону почтового отправления, параллельно ее двум большим противоположным сторонам.

4.3.10. В зависимости от способа пересылки, характера вложения, вида, категории и разряда почтового отправления, условий заключенного Договора стороне РПО делаются отметки:

а) отправителем:

- «Срок хранения не подлежит продлению адресатом» — в случае если продление адресатом срока хранения РПО не предусмотрено Договором <11>;
-

<11> До доработки ИС, обеспечивающей передачу отметки «Срок хранения не подлежит продлению адресатом» из объекта почтовой связи места приема РПО в объект почтовой связи места вручения.

- «Срок хранения ___ дней» — в случае если Договором предусмотрен срок хранения, отличный от установленного **ПОУПС** для данного вида РПО;
- о разряде почтового отправления (при наличии) — «Президентское», «Правительственное», «Служебное», «Судебное», «Межоператорское»;
- «EMS оптимальное» — на отправлениях «EMS оптимальное»;
- «Курьер» — на отправлениях «EMS оптимальное» с курьерской доставкой;
- «Объявленная ценность ___ руб.» — на почтовых отправлениях с объявленной ценностью;
- «Наложенный платеж ___ руб. ___ коп.» — на почтовых отправлениях с наложенным платежом;
- «SMS-уведомление» — на отправлениях с SMS-уведомлением при наличии соответствующего поля на адресном ярлыке отправления;
- «С проверкой комплектности» — на почтовых отправлениях с дополнительной услугой «Проверка комплектности»;
- «ВСД» — на отправлениях EMS, EMS PT, «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс» с дополнительной услугой «Возврат сопроводительных документов»;
- «Осторожно. Пчелы. На солнце не держать. С ветеринарным свидетельством» — на посылках с пчелами;
- «Авиа» — на бандеролях с объявленной ценностью, отправляемых воздушным транспортом;
- «Возврату не подлежит» — на РПО, не подлежащих возврату по обратному адресу, в соответствии с договором между Предприятием и пользователем;
- «Рассада» — на посылках с рассадой;
- «Пушнина. С ветеринарным свидетельством» — на посылках с пушниной и шкурками грызунов;
- «С ветеринарным свидетельством» — на посылках с шерстью, щетиной, волосами, пером, пухом;
- «Фрукты», «Овощи» — на посылках со свежими фруктами и овощами соответственно;
- «До востребования» — на адресной стороне почтовых отправлений, адресованных до востребования;

б) почтовым работником <12>:

<12> При партионном и непартионном приеме РПО отметки на почтовое отправление наносятся Корпоративным клиентом.

- о виде почтового отправления/оказываемой услуге — «Секограмма» на почтовых отправлениях для слепых, «Нестандартная» — на нестандартных посылках, «Нестандартная негабаритная» — на нестандартных негабаритных посылках, «Курьер онлайн» — на отправлениях «Курьер онлайн», «EMS PT» — на отправлениях «EMS PT», «БК» — на отправлениях «Бизнес курьер», «БКЭ» — на отправлениях «Бизнес курьер экспресс», «EMS Тендер» — на отправлениях «EMS Тендер»;
- «С описью» — на РПО с объявленной ценностью, пересылаемых с описью вложения;
- «С электронным уведомлением» — на РПО с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении»;
- «Доставка по звонку» (стикер/штамп/типографским способом) — на оболочке писем и бандеролей 1-го класса при заказе соответствующей дополнительной услуги;
- «Стандарт», «Курьер EMS», «Экспресс» (этикетка) — на оболочке отправлений «Посылка Стандарт», «Посылка Курьер EMS», «Посылка Экспресс».

Нанесение на оболочку почтовых отправлений отметок, не регламентированных настоящим Порядком, запрещено. Исключение составляют отметки, введенные локальными

нормативными документами Предприятия, изданными после утверждения настоящего Порядка.

4.3.11. При наличии на отправлении адресного ярлыка (сопроводительного бланка) установленной формы дополнительная информация указывается путем проставления отметок в соответствующих чекбоксах, указания суммы объявленной ценности, суммы наложенного платежа цифрами и прописью, номера мобильного телефона отправителя и получателя в соответствующих полях адресного ярлыка (сопроводительного бланка).

4.3.12. Номер мобильного телефона отправителя и получателя указывается отправителем на РПО всех видов и категорий.

Наличие номеров телефонов является обязательным условием оказания дополнительных услуг (сервисных опций) «Доставка по звонку», «Электронное уведомление о вручении», «SMS-уведомление» («SMS-сервис»), а также услуги по пересылке отправления EMS, отправлений «Курьер онлайн», «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс», EMS оптимальное с отметкой «Курьер», EMS PT, «EMS Тендер» в соответствии с установленными требованиями.

Отсутствие информации о номере телефона на РПО не является основанием для отказа в приеме почтового отправления.

4.3.13. Разрешается нанесение внутреннего номера Корпоративного клиента/кода акции <13>/графического изображения слева или выше адресного блока адресата на расстоянии как минимум 5 – 7 мм от адреса, при условии отсутствия какого-либо воздействия текста, графики, цифр, нанесенных отправителем, на адресный блок.

<13> Код акции – краткий набор букв/цифр и, при необходимости, вспомогательных символов, который используется для обозначения акции.

При нанесении на РПО внутренних номеров Корпоративных клиентов должны быть исключены 6-значные коды, а при штрихкодировании информации – 13-значные, 14-значные и 16-значные коды.

Исключение составляют отправления EMS, на оболочке которых (на сопроводительных бланках **ф. Е1-в**) не допускается размещение каких-либо дополнительных штрихкодowych идентификаторов или номеров.

Допускается нанесение отправителем рисунка на левую часть лицевой стороны (под адресным блоком отправителя) и левую часть оборотной стороны конвертов, использующихся для пересылки письменной корреспонденции.

Запрещено:

- нанесение на упаковку почтовых отправлений конфиденциальной информации (данных документов, удостоверяющих личность, номер ИНН, номер социального страхования, данные других документов, удостоверяющих личность, персональную информацию по кредитным, коммунальным и прочим платежам, выписки пенсионных, страховых, банковских счетов и т.п.), надписей с использованием ненормативной лексики, товарных знаков, не принадлежащих отправителю (изготовителю товарного вложения);
- нанесение на упаковку отметок, похожих на служебные отметки оператора почтовой связи (исключения составляют почтовые отправления разряда «Межоператорское»).

4.3.14 На лицевой стороне оболочки РПО или адресного ярлыка должен быть нанесен:

- ШПИ в соответствии с действующим РТМ 0001;
- ШИ в соответствии со стандартом ВПС S-10 (для экспресс-отправлений).

На отправления регистрируемой письменной корреспонденции ШПИ наклеиваются/наносятся строго горизонтально, вдоль длинной стороны отправления.

При заполнении адресных ярлыков установленной формы ШПИ (ШИ) наносятся в специально отведенных местах.

На почтовые карточки и конверты (в т.ч. на иллюстрированные конверты с портретами) ШПИ наносится над адресом адресата или на свободном месте.

При нанесении ШПИ на оболочку почтового отправления (за исключением почтовых отправлений флэт <14>), он размещается ниже (правее) адреса отправителя.

<14> Флэт – формат почтового отправления с вложением, имеющим равномерную толщину, не превышающую 25 мм, вес – не более 1,1 кг и превышающее размер 250 x 176 x 6 мм (Д x Ш x В) хотя бы по одному из указанных параметров, но не более 360 x 260 x 20 мм (Д x Ш x В).

При нанесении ШПИ на оболочку почтового отправления флэт, он размещается над и правее адреса получателя.

Запрещается крепить ШПИ к оболочке почтового отправления с помощью скотча, наносить на ШПИ (ШИ) какие-либо отметки.

4.3.15. В случае если к почтовому отправлению были оформлены дополнительные сопроводительные бланки (бланки ф. 112ЭК/ф. 112ЭП, иные при необходимости), они могут вкладываться в самоклеящийся пакет для документов <15>.

<15> Для пересылки сопроводительных документов должны использоваться самоклеящиеся пакеты для документов, изготовленные в соответствии с Техническими требованиями к самоклеящемуся пакету для документов (160 x 120), Техническими требованиями к самоклеящемуся пакету для документов (242 x 185), Техническими требованиями к самоклеящемуся пакету для сопроводительных документов (многоразовое закрытие).

Пакет с сопроводительными документами наклеивается на оболочку обратной стороны почтового отправления (если иное место наклеивания пакета с сопроводительными документами не предусмотрено конструкцией упаковки) таким образом, чтобы исключалась возможность утери его в пути.

В случае если в конструкции упаковки РПО предусмотрен пакет (клапан) для документов, сопроводительные бланки вкладываются в данный пакет (клапан).

5. Прием регистрируемых почтовых отправлений

5.1. Место сдачи регистрируемых почтовых отправлений почтовому работнику

5.1.1. Почтовые отправления, за исключением простых и заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа, принимаются в объектах почтовой связи, в том числе в автоматизированных пунктах почтовой связи.

Почтовыми работниками могут предоставляться услуги по приему письменной корреспонденции и посылок по месту жительства инвалидов в случае невозможности обеспечить условия доступности инвалидам объекта и услуг почтовой связи в соответствии с Порядком обеспечения ФГУП «Почта России» условий доступности для инвалидов объектов почтовой связи и предоставляемых услуг почтовой связи.

Регистрируемая письменная корреспонденция может сдаваться отправителем по месту его нахождения в рамках оказания дополнительной услуги «Бокс-сервис» <16>.

<16> Оказание дополнительной услуги регламентировано Порядком оказания услуги «Бокс-сервиса» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Прием экспресс-отправлений (в том числе партионный) может осуществляться водителем-курьером по месту стационарного нахождения отправителя (дом, офис, организация и т.п., кроме транспортного средства). Исключение составляют отправления «EMS оптимальное».

5.1.2. Для приема РПО по месту нахождения отправителя почтовый работник должен быть обеспечен МПКТ (комплект АРКС), КПШ, средством измерения линейных размеров

(рулеткой), весами, матовой клейкой лентой (скотч) шириной не менее 5 см с наименованием филиала, марочной продукцией, упаковочным материалом, бланками ф. Е1-в для приема экспресс-отправлений, бланками описи вложения ф. 107, адресными ярлыками, листами с ШПИ с последовательными номерами, ручкой, БСО (при необходимости), списком предметов и веществ, запрещенных к пересылке, действующими тарифами.

5.1.3. В случае если на РПО в качестве отправителя указано юридическое лицо, почтовый работник должен получить подтверждение полномочий пользователя услугами почтовой связи на сдачу почтовых отправлений от имени данного юридического лица в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией о предоставлении услуг по доверенности в отделениях почтовой связи.

5.1.4. В объектах почтовой связи мест приема почтовых отправлений, объектах почтовой связи доставки/вручения должны проводиться проверки с целью пресечения возможного использования поддельных ГЗПО для оплаты услуги пересылки. Требования к проведению проверок, а также порядок действий при обнаружении почтовых отправлений с сомнительными ГЗПО установлены Инструкцией о порядке действий работников ФГУП «Почта России» при обнаружении почтовых отправлений с сомнительными государственными знаками почтовой оплаты, недействительных международных ответных купонов и ответных внутренних почтовых отправлений.

5.2. Ограничения при приеме регистрируемого почтового отправления к пересылке

5.2.1. Прием (и выдача) нестандартных негабаритных посылок весом свыше 20 кг или при сумме измерений трех сторон превышающей 300 см осуществляется в специально выделенных ОПС, список которых размещается на официальном сайте Предприятия.

5.2.2. Прием бандеролей с объявленной ценностью для пересылки наземным транспортом в отдельные населенные пункты Крайнего Севера, Сибири и Дальнего Востока может периодически ограничиваться в связи с отсутствием круглогодичного наземного сообщения. Список объектов почтовой связи, в адрес которых периодически ограничивается прием РПО для пересылки наземным транспортом, устанавливается Предприятием и публикуется на сайте ОАСУ РПО: <http://vinfo.russianpost.ru/> (в разделе «Эталонные справочники»).

5.2.3. Из местности, где объявлен карантин (временное ограничение на вывоз продукции), РПО принимаются к пересылке только при наличии карантинного свидетельства на вложенную подкарантинную продукцию.

5.2.4. Для войсковых частей и учреждений с адресом «г. Москва, 101300» принимаются только простые и заказные почтовые карточки, письма и бандероли; письма и бандероли с объявленной ценностью.

Для войсковых частей и учреждений с адресом «г. Москва, 103400» принимаются только простые почтовые карточки и письма.

Для войсковых частей и учреждений с адресом «ЮЯ» принимаются только простые и заказные почтовые карточки и письма, письма и бандероли с объявленной ценностью.

Для войсковых частей и учреждений с адресом «г. Москва, 101300», «г. Москва, 103400», а также войсковых частей и учреждений с индексом «ЮЯ» и указанием наименования объекта почтовой связи, включающего в себя почтовый индекс, прием РПО с описью вложения, уведомлением о вручении, с наложенным платежом не осуществляется.

5.2.5 В адрес Администрации Президента Российской Федерации, «г. Москва, 103132» разрешены к приему:

- карточки почтовые простые и заказные;
- письма простые, заказные и с объявленной ценностью;
- письма с объявленной ценностью и описью вложения;
- бандероли простые, заказные и с объявленной ценностью весом до 500 г;
- бандероли с объявленной ценностью и описью вложения свыше 500 г.

5.2.6 Основанием для отказа в приеме РПО может служить:

- вложение, запрещенное к пересылке (перечень предметов и веществ, запрещенных к пересылке во внутренних почтовых отправлениях (приложение № 11 к настоящему Порядку) установлен Федеральным законом «О почтовой связи»;
- вложение, запрещенное к пересылке воздушным транспортом (при пересылке авиапочтой (приложение № 11 к настоящему Порядку));
- превышение предельных размеров и массы отправления, несоответствие вида и категории почтового отправления его вложению, несоблюдение условий приема РПО, регламентированных п.п. 4.1, 4.2.1 - 4.2.3, 4.3.3 - 4.3.4, 4.3.7 - 4.3.9, 5.2.4 - 5.2.5 настоящего Порядка.

5.2.7. Во время перерыва в снабжении электроэнергией в механизированных ОПС услуги по приему (вручению) РПО не оказываются.

5.3. Оплата пересылки регистрируемых почтовых отправлений

5.3.1. Пересылка РПО оплачивается отправителем в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, действующими на дату приема, если иное не предусмотрено Договором. Без взимания платы к пересылке наземным транспортом принимаются секограммы, а также почтовые отправления разряда «Служебное».

5.3.2. Оплата пересылки заказных почтовых отправлений осуществляется ГЗПО.

К ГЗПО относятся:

- а) почтовые марки, наклеиваемые на письменную корреспонденцию или наносимые типографским способом на почтовые конверты и почтовые карточки;
- б) оттиски ГЗПО, наносимые ФМ;
- в) знаки в ИС организации федеральной почтовой связи, подтверждающие оплату услуг почтовой связи по пересылке простых и заказных почтовых отправлений в форме электронного документа;
- г) иные знаки почтовой оплаты, наносимые на почтовые отправления.

5.3.3. ГЗПО, наносимые типографским способом на почтовые конверты и почтовые карточки (приложение № 12 к настоящему Порядку):

- литера «А» наносится на конверты, подтверждает оплату пересылки простого письма весом до 20 г по РФ;
- литера «В» наносится на почтовые карточки, подтверждает оплату пересылки простой почтовой карточки по РФ;
- литера «D» наносится на конверты, подтверждает оплату пересылки заказного письма весом до 20 г по РФ;
- литера «К» наносится на маркированные полиэтиленовые конверты, подтверждает оплату пересылки по РФ заказных бандеролей с массами до 0,5 кг, 1 кг, 2 кг соответственно.

Допускается прием:

- заказных почтовых карточек с литерой «В»;
- заказных писем и бандеролей (в том числе 1-го класса) в конвертах с литерой «А» и «D», в т.ч. весом более 20 грамм, заказных бандеролей с литерой «0,5К», «К», «2К» с массой выше заявленной на специальной упаковке, при условии нанесения на почтовое отправление марок до полного тарифа/до следующего типоразмера специальной упаковки, но не более 2 кг.

5.3.4. Пересылка регистрируемой письменной корреспонденции с объявленной ценностью оплачивается денежными средствами. Допускается оплата регистрируемой письменной корреспонденции с объявленной ценностью, в том числе тарифа на объявленную ценность, ГЗПО.

5.3.5. Пересылка посылок, экспресс-отправлений, КПО, пакетов ДМ оплачивается денежными средствами.

5.3.6. РПО могут быть приняты к пересылке с дополнительными услугами: простым или заказным уведомлением о вручении, описью вложения, SMS-уведомлением, электронным уведомлением о вручении и «Доставка по звонку» (для писем и бандеролей 1-го класса), «Проверка комплектности» (для отправок «Курьер онлайн», «EMS оптимальное», Посылка онлайн, посылка нестандартная), «ВСД» (для отправок EMS, EMS PT, «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс»), оплата которых осуществляется денежными средствами по тарифам, установленным Предприятием.

5.3.7. В соответствии с тарифами, установленными филиалами, почтовые работники могут предоставлять дополнительные услуги, перечень которых определен приказом Предприятия <17>.

<17> На момент утверждения настоящего Порядка перечень дополнительных услуг установлен приказами ФГУП «Почта России» от 30.11.2017 № 474-п от «Об оптимизации перечня и унификации наименований дополнительных услуг» (с изменениями, внесенными приказами от 29.08.2018 № 240-п и от 18.09.2018 № 248-п).

5.3.8. Оплата услуг почтовой связи (в т.ч. дополнительных) при единичном приеме (раздел 5.4 настоящего Порядка) почтовых отправок осуществляется денежными средствами за наличный расчет, а также может производиться с использованием платежной карты. Пересылка регистрируемой письменной корреспонденции может быть оплачена ГЗПО.

Оплата услуг почтовой связи (в т.ч. дополнительных), оказываемых объектами почтовой связи в соответствии с условиями Договора, при партионном приеме (раздел 5.5 настоящего Порядка) посылок, экспресс-отправлений, пакетов ДМ, КПО, отправок ВСД и при непартионном приеме (раздел 5.6 настоящего Порядка) отправок EMS, отправок «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс» и «EMS Тендер» осуществляется денежными средствами по безналичному расчету <18>.

Оплата услуг почтовой связи, оказываемых объектами почтовой связи в соответствии с условиями Договора, при партионном приеме (раздел 5.5 настоящего Порядка) регистрируемой письменной корреспонденции осуществляется денежными средствами по безналичному расчету <18> или ГЗПО. При этом оплата дополнительных услуг к услуге по партионному приему регистрируемой письменной корреспонденции осуществляется денежными средствами по безналичному расчету <18>.

<18> При оказании услуг по пересылке регистрируемых почтовых отправок Корпоративному клиенту — физическому лицу допускается оплата за наличный расчет.

Оплата денежного перевода наложенного платежа осуществляется наличными денежными средствами. Использование платежной карты при оплате денежного перевода наложенного платежа не допускается.

Расчет за оказанные услуги производится почтовыми работниками с выдачей кассового чека (квитанции). По желанию пользователя услугами почтовой связи кассовый чек (квитанция) может быть направлен по электронной почте при условии предоставления пользователем до момента расчета адреса электронной почты <19>.

<19> Отправка кассового чека (квитанции) на адрес электронной почты пользователя услугами почтовой связи осуществляется в соответствии с Руководством пользователя (Общие процедуры. Развитие и тиражирование единой автоматизированной системы отделений почтовой связи (ЕАС ОПС) Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (ФГУП «Почта России»)).

5.3.9. При оформлении приема РПО на ПКТ на кассовом чеке (квитанции) воспроизводится информация, представленная в приложении № 13 к настоящему Порядку.

5.3.10. В немеханизированном ОПС прием РПО оформляется с использованием БСО квитанции ф. № 1 «В приеме почтовых отправлений» (приложение № 14 к настоящему Порядку).

В квитанции ф. № 1 указывается следующая информация:

- вид и категория РПО;
- особые отметки («С уведомлением — простым или заказным», «Судебное», «С описью» и т.д.);
- номер (идентификатор) почтового отправления (ШПИ(ШИ));
- сумма объявленной ценности (для РПО с объявленной ценностью);
- сумма наложенного платежа (для РПО с наложенным платежом);
- Ф.И.О. адресата или наименование организации;
- индекс ОПС и наименование места назначения;
- вес РПО;
- сумма платы за объявленную ценность (для РПО с объявленной ценностью);
- сумма платы за пересылку;
- общая сумма платы за пересылку. При этом для заказных почтовых отправлений в графе «Расшифровка суммы платы» квитанции делается отметка «Оплачено марками» и указывается сумма, оплаченная марками;
- дата приема;
- должность, Ф.И.О., подпись работника, производившего прием.

После заполнения квитанции ф. № 1 на ее корешке указываются:

- вид и категория РПО;
- общая сумма платы за пересылку (цифрами, например: 108 — 00);
- дата приема (цифрами, например, 09.04.2018).

Оригинал квитанции ф. № 1 отделяется от корешка квитанционной книжки, на оборотной стороне квитанции ставится оттиск КПШ и после получения платы за пересылку выдается отправителю.

При оказании дополнительных услуг почтовый работник оформляет квитанцию ф. № 47, в которой указываются:

- Ф.И.О. пользователя услугами почтовой связи или наименование организации;
- наименование дополнительной услуги (например, «за проверку соответствия вложения почтового отправления описи вложения»);
- общая сумма платы за дополнительные услуги (рубли прописью, копейки цифрами);
- расшифровка суммы платы за дополнительные услуги;
- итоговая сумма платы (рубли прописью, копейки цифрами);
- дата приема;
- должность, Ф.И.О., подпись работника, производившего прием.

Оригинал квитанции ф. № 47 отделяется от корешка квитанционной книжки, на оборотной стороне квитанции ставится оттиск КПШ и после получения платы за дополнительные услуги выдается отправителю.

5.3.11 Проданная марочная продукция обмену и возврату не подлежит.

Почтовые марки, изъятые из почтового обращения, испорченные (загрязненные, поврежденные, заклеенные, погашенные каким-либо способом), а также иностранные почтовые марки для подтверждения оплаты услуг почтовой связи не используются.

5.3.12. Проданная использованная упаковка почтового отправления обмену и возврату не подлежит.

5.4. Единичный прием регистрируемого почтового отправления

Под единичным приемом подразумевается прием РПО в объекте почтовой связи или по месту нахождения отправителя с оплатой стоимости пересылки наличными денежными средствами/с использованием платежной карты/ГЗПО (при пересылке регистрируемой письменной корреспонденции) и с предоставлением отправителю кассового чека (квитанции).

5.4.1. Порядок оформления приема регистрируемого почтового отправления на операционном окне объекта почтовой связи или по месту нахождения отправителя

Вложение РПО должно соответствовать виду сдаваемого почтового отправления. Письменные сообщения пересылаются в письмах. Печатные издания, рукописи, деловые бумаги, фотографии — в бандеролях. Товарное вложение должно пересылаться в посылках и экспресс-отправлениях.

При единичном приеме РПО на операционном окне объекта почтовой связи или по месту нахождения отправителя почтовый работник должен выполнить следующие действия:

5.4.1.1. При приеме бандеролей с объявленной ценностью (в том числе бандеролей с объявленной ценностью и наложенным платежом) для пересылки наземным транспортом — проверить возможность приема по списку объектов почтовой связи, в адрес которых периодически ограничивается прием почтовых отправлений для пересылки наземным транспортом. При существовании на текущий момент запрета на прием РПО в адрес временно труднодоступных ОПС, предложить отправителю другой способ пересылки (авиа или комбинированный).

5.4.1.2. Проверить упаковку и оформление РПО на соответствие требованиям **разделов 4.2 - 4.3** настоящего Порядка.

5.4.1.2.1. Если вложение отправления перемещается и при этом пересылается не в фабрично-заводской упаковке предприятия-изготовителя, почтовый работник должен предупредить отправителя о том, что вложение РПО не должно перемещаться внутри упаковки и предложить его переупаковать. В случае отказа — при регистрации приема РПО в ИС проставить отметку «Вложение перемещается», которая отражается в чеке (квитанции) в приеме РПО <20>.

<20> После доработки ИС.

5.4.1.2.2. В случае отсутствия адреса отправителя/адресата, выявления ошибки в написании или неполного адреса отправителя/адресата, РПО возвращается отправителю для дооформления/переоформления.

5.4.1.2.3. В случае нарушения порядка написания реквизитов адреса на почтовом отправлении, РПО принимается к пересылке, отправителю указывается на нарушение **п. 22** ПОУПС.

5.4.1.2.4. При отсутствии необходимых отметок на РПО (**п.п. 4.3.10 - 4.3.11** настоящего Порядка), почтовый работник должен проставить их самостоятельно.

5.4.1.2.5. На посылку <21> с хрупкими, бьющимися предметами с согласия отправителя необходимо наклеить ярлык ф. 8 «Осторожно» (**приложение № 15** к настоящему Порядку), при регистрации приема РПО в ИС проставить отметку «Осторожно».

<21> С ярлыком ф. 8 и взиманием платы за пересылку РПО с отметкой «Осторожно» (в ИС) могут пересылаться посылки нестандартные, нестандартные негабаритные. Оплата пересылки посылки нестандартной (нестандартной негабаритной) с отметкой «Осторожно» взимается с отправителя согласно установленным Предприятием тарифам.

5.4.1.3. При приеме регистрируемой письменной корреспонденции — проверить правильность нанесения отправителем ГЗПО (при наличии) или по желанию отправителя оказать дополнительную услугу по наклеиванию марок (для писем и бандеролей 1-го класса наклеивание марок является сервисной опцией).

ГЗПО размещаются в правом верхнем углу письменной корреспонденции. Нанесение ГЗПО один на другой или на неадресную сторону почтового отправления запрещено.

5.4.1.4. Опечатать (опломбировать) РПО в соответствии с **разделом 4.2** настоящего Порядка (при необходимости).

5.4.1.5. Наклеить ШПИ на адресную сторону (адресный ярлык) РПО (кроме отправлений EMS) в соответствии с п. **4.3.14** настоящего Порядка.

5.4.1.6. Взвесить РПО. РПО взвешивается со всеми сопроводительными бланками и самоклеющимся пакетом для документов (при пересылке бланков в самоклеющемся пакете для документов).

В установленном месте адресного ярлыка РПО/на свободном месте адресной стороны оболочки (предпочтительно в левом нижнем углу) регистрируемой письменной корреспонденции с объявленной ценностью, экспресс-отправлений, КПО, посылках необходимо проставить вес. На РПО категории «заказное» вес не проставляется.

5.4.1.7. При приеме РПО с отметкой «Возврату не подлежит», соответствующая отметка проставляется в ИС с отражением в чеке (квитанции) в приеме РПО <22>.

<22> После доработки ИС.

5.4.1.8. Провести операцию приема РПО на ПКТ/АРКС/ рассчитать сумму платы за пересылку и дополнительные услуги при оформлении приема РПО в немеханизированном ОПС с применением квитанций **ф. № 1, ф. 47**.

5.4.1.9. Проставить оттиск КПШ на оболочку или адресный ярлык РПО при оплате денежными средствами.

Погасить оттиском КПШ марки, наклеенные (нанесенные) на принимаемую регистрируемую письменную корреспонденцию таким образом, чтобы их нельзя было использовать вторично.

В случае сдачи отправителем письменной корреспонденции с оттиском штемпеля спецгашения на второй или в последующие дни после проведения спецгашения, либо если штемпель спецгашения не имеет переводной даты и его использование предусмотрено в течение более чем одного дня, исходящая письменная корреспонденция дополнительно штемпелюется в объекте почтовой связи, где было осуществлено спецгашение, обычным КПШ. Оттиск КПШ не должен накладываться на оттиск штемпеля спецгашения.

Если в связи с особенностями упаковки почтового отправления нельзя получить четкий оттиск КПШ или при штемпелевании может быть повреждена упаковка почтового отправления, календарная информация указывается путем проставления оттиска КПШ на чистом листе бумаги, размером не более 50 x 50 мм, который наклеивается на отправление. Гашение марок осуществляется их перечеркиванием крест-накрест ручкой.

5.4.1.10. Получить с отправителя плату, произвести расчет с выдачей чека (квитанции).

5.4.1.11. В случае если при единичном приеме отправитель сдает более одного отправления, почтовый работник в ИС осуществляет прием с выдачей одного чека: однократно для всех сдаваемых РПО вводит реквизиты отправителя и неизменные параметры РПО (вид, категория, разряд и т.п.) в соответствии с экранной формой, осуществляет прием РПО с последовательным вводом информации по каждому РПО (вес, ШПИ (ШИ), дополнительные отметки (при необходимости), Ф.И.О. и адресные данные получателя), проводит расчет с отправителем, выдает один чек на все принятые отправления.

По требованию отправителя отдельный чек может быть выдан на каждое принятое почтовое отправление.

5.4.2 Единичный прием регистрируемого почтового отправления с использованием плагина «Упрощенный прием РПО» <23>

<23> Виды РПО, подлежащие приему с использованием плагина «Упрощенный прием», определяются соответствующими локальными нормативными актами Предприятия.

5.4.2.1. Ускоренный единичный прием с использованием плагина «Упрощенный прием РПО» регистрируемого почтового отправления

При отсутствии оснований для отказа в приеме РПО в соответствии с п. 5.2.6 настоящего Порядка оператор:

- принимает РПО от отправителя;
- проверяет целостность упаковки и ее соответствие вложению в соответствии с разделом 4.2 настоящего Порядка, а также оформление почтового отправления в соответствии с разделом 4.3 настоящего Порядка;
- при обнаружении возможности доступа к вложению отправления без нарушения целостности его оболочки проводит опечатывание РПО, при объявленной ценности свыше 50 000 руб. – опломбировывание в соответствии с разделом 4.2 настоящего Порядка, прикрепляет бланк перевода наложенного платежа (при отправке РПО с наложенным платежом) в соответствии с п. 4.3.15 настоящего Порядка;
- наклеивает ШПИ на адресную сторону (адресный ярлык) РПО (кроме отправлений EMS) в соответствии с п. 4.3.14 настоящего Порядка;
- взвешивает РПО, проставляет необходимые отметки (п.п. 4.3.10 - 4.3.11 настоящего Порядка), указывает на адресном ярлыке (сопроводительном бланке ф. Е1-в) фактический вес отправления;
- проводит операцию приема РПО на ПКТ (сканирует ШПИ (ШИ) почтового отправления, вводит величину веса, вид отправления, Ф.И.О. отправителя, реквизиты получателя РПО (индекс объекта почтовой связи – места вручения РПО, фамилия получателя/наименование организации), дополнительные услуги (при наличии), сумму объявленной ценности (при наличии), сумму наложенного платежа (при наличии), номера телефонов (при наличии)), при этом в ИС не вводятся адреса отправителя и адресата;
- после оплаты пересылки – распечатывает и выдает отправителю чек (квитанцию) в приеме РПО.

Принятое РПО перемещается в выделенную зону ожидания для последующего довода данных в ИС и дооформления РПО, при этом оператор:

- проставляет оттиск КПШ на адресный ярлык (сопроводительный бланк ф. Е1-в) РПО;
- сканирует ШПИ (ШИ) отправления и доводит адресные данные отправителя и адресата с адресного ярлыка РПО.

5.4.2.2. Единичный прием с использованием плагина «Упрощенный прием РПО» регистрируемого почтового отправления, частично оформленного (предзаполненного) в Личном кабинете

Прием РПО в том числе с объявленной ценностью и наложенным платежом может быть частично оформлен отправителем через Личный кабинет (<https://pochta.ru/>) <24>.

<24> Порядок регистрации отправителя в Личном кабинете установлен Правилами работы с сервисом предоплаченных отправлений с использованием личного кабинета на официальном сайте ФГУП «Почта России».

Отправитель упаковывает РПО, авторизуется в Личном кабинете путем введения логина и пароля, вносит в экранные формы данные об отправлении (вид РПО, вес, объявленную ценность (при наличии), наложенный платеж (при наличии)), указывает обязательные реквизиты адресата и отправителя. При наличии возможности распечатывает адресный ярлык (сопроводительный бланк ф. Е1-в) с присвоенным уникальным ШПИ (ШИ), бланк наложенного платежа (при отправке РПО с наложенным платежом), подбирает все 4 части сопроводительного бланка ф. Е1-в и скрепляет их/наклеивает адресный ярлык на РПО.

В случае отсутствия возможности печати адресного ярлыка (сопроводительного бланка ф. Е1-в) – получает ШПИ (ШИ) отправления на мобильное устройство посредством мобильного

приложения.

Почтовый работник при отсутствии оснований для отказа в приеме РПО (п. 5.2.6 настоящего Порядка):

- сканирует ШПИ (ШИ) отправления с адресного ярлыка (сопроводительного бланка **ф. Е1-в**/мобильного устройства), при необходимости распечатывает адресный ярлык (сопроводительный бланк **ф. Е1-в**), передает адресный ярлык отправителю для наклеивания на отправление, распечатывает бланк наложенного платежа (при отправке РПО с наложенным платежом);
- получает от отправителя оформленное РПО;
- проверяет соответствие упаковки и оформления РПО требованиям, установленным **разделами 4.2 - 4.3** настоящего Порядка, при обнаружении возможности доступа к вложению отправления без нарушения целостности его оболочки проводит опечатывание РПО, при объявленной ценности свыше 50 000 руб. — опломбировывание в соответствии с **разделом 4.2** настоящего Порядка, прикрепляет бланк перевода наложенного платежа (при отправке РПО с наложенным платежом) в соответствии с п. **4.3.15** настоящего Порядка;
- взвешивает РПО (со всеми сопроводительными документами), на адресном ярлыке (сопроводительном бланке **ф. Е1-в**) проставляет необходимые отметки (п.п. **4.3.10 - 4.3.11** настоящего Порядка), фактический вес отправления, оттиск КПШ;
- при отправке отправления EMS — прикрепляет сопроводительный бланк **ф. Е1-в** к РПО;
- после получения оплаты за пересылку, распечатывает кассовый чек (квитанцию) в приеме РПО, вручает кассовый чек (квитанцию) отправителю.

5.4.2.3. Единичный прием с использованием плагина «Упрощенный прием РПО» регистрируемого почтового отправления, оформленного и предоплаченного в Личном кабинете Прием посылок (посылки нестандартные, посылки 1-го класса) и отправлений EMS, в том числе с объявленной ценностью и наложенным платежом может быть оформлен и предоплачен отправителем через Личный кабинет (<https://pochta.ru/>) <25>. Исключение составляют РПО с описью вложения, с уведомлением о вручении (простым/заказным).

<25> Порядок регистрации отправителя в Личном кабинете установлен **Правилами** работы с сервисом предоплаченных отправлений с использованием личного кабинета на официальном сайте ФГУП «Почта России».

Отправитель упаковывает РПО, авторизуется в Личном кабинете путем введения логина и пароля, вводит в экранные формы данные об отправлении: вид РПО, вес, объявленную ценность (при наличии), наложенный платеж (при наличии), указывает обязательные реквизиты адресата и отправителя, адрес своей электронной почты, распечатывает адресный ярлык (сопроводительный бланк **ф. Е1-в**) с присвоенным уникальным ШПИ (ШИ) и бланк перевода наложенного платежа (при отправке РПО с наложенным платежом), подбирает все 4 части сопроводительного бланка **ф. Е1-в** и скрепляет их/наклеивает адресный ярлык на РПО.

Пересылка оформленного РПО оплачивается через Личный кабинет отправителя платежной картой. В момент оплаты банк-эквайер <26> проводит предварительную авторизацию, при этом необходимая сумма блокируется, но не списывается со счета отправителя.

<26> Эквайер — кредитная организация, резидент РФ, осуществляющая расчеты с Предприятием по операциям (термин приведен в соответствии с **Правилами** работы с сервисом предоплаченных отправлений с использованием личного кабинета на официальном сайте ФГУП «Почта России»).

Оформленное и предоплаченное РПО сдается в ОПС (ЦВПП) оператору без очереди в течение 72-х часов с момента оплаты его пересылки в Личном кабинете.

Сдаваемые РПО перемещаются почтовыми работниками в выделенную зону ожидания для последующего проведения операции «прием» с использованием ИС в любом свободном операционном окне ОПС (ЦВПП).

При приеме предоплаченного РПО оператор:

- осуществляет проверку соответствия упаковки и оформления РПО требованиям, установленным разделами 4.2 - 4.3 настоящего Порядка, при обнаружении возможности доступа к вложению отправления без нарушения целостности его оболочки проводит опечатывание РПО, при объявленной ценности свыше 50 000 руб. — опломбировывание в соответствии с разделом 4.2 настоящего Порядка, прикрепляет бланк перевода наложенного платежа (при отправке РПО с наложенным платежом) в соответствии с п. 4.3.15 настоящего Порядка;
- сканирует ШПИ (ШИ), взвешивает РПО (со всеми сопроводительными документами), проставляет необходимые отметки (п.п. 4.3.10 - 4.3.11 настоящего Порядка), указывает на адресном ярлыке (сопроводительном бланке ф. Е1-в) фактический вес отправления, проставляет оттиск КПШ, регистрирует в ИС операцию «прием».

В момент регистрации операции «прием» РПО в ИС осуществляется списание денежных средств с платежной карты отправителя.

После регистрации приема РПО в ИС отправителю на указанный при оформлении РПО адрес электронной почты в течение 2-х минут автоматически направляется фискальный чек, подтверждающий оплату тарифа за пересылку РПО, а также автоматически инициируется отправка электронного сообщения об успешном приеме РПО.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме РПО, регламентированных п. 5.2.6 настоящего Порядка, оператор сканирует ШПИ (ШИ) РПО, проводит в ИС операцию «отказ в приеме», РПО присваивается статус «Не принято и находится в ОПС» (РПО продолжает храниться в ОПС (ЦВПП) в зоне ожидания). На электронный адрес отправителя направляется автоматически созданное письмо с уведомлением о том, что в приеме РПО отказано и его следует забрать из ОПС (ЦВПП).

5.4.2.4. Единичный прием с использованием плагина «Упрощенный прием РПО» регистрируемого почтового отправления, оформленного и предоплаченного с использованием почтового терминала самообслуживания
Прием отправлений «Посылка Стандарт», «Посылка Курьер EMS», «Посылка Экспресс», посылок нестандартных, посылок 1-го класса, в том числе с объявленной ценностью и наложенным платежом может быть самостоятельно оформлен отправителем через почтовый терминал самообслуживания. Исключение составляют РПО с описью вложения, с уведомлением о вручении (простым/заказным).

Отправитель вводит в экранные формы почтового терминала самообслуживания данные об отправлении: вид РПО, вес, объявленную ценность (при наличии), наложенный платеж (при наличии), указывает обязательные реквизиты адресата и отправителя, адрес своей электронной почты, оплачивает услугу по пересылке почтового отправления с получением фискального чека почтового терминала самообслуживания, распечатывает единый адресный ярлык с присвоенным уникальным ШПИ, наклеивает единый адресный ярлык на отправление.

Оформленное РПО сдается оператору без очереди.

Сдаваемые РПО перемещаются почтовыми работниками в выделенную зону ожидания для последующего проведения операции «прием» с использованием ИС.

До начала приема почтовое отправление взвешивается. В случае если фактический вес отправления превышает <27> предельно установленный для соответствующего вида отправления или упаковки («Посылка Стандарт», «Посылка Курьер EMS», «Посылка Экспресс») или не соответствует весу, указанному на едином адресном ярлыке, а также при наличии оснований для отказа в приеме РПО, регламентированных п. 5.2.6 настоящего Порядка, оператор сканирует ШПИ отправления и регистрирует отказ в приеме почтового отправления в ИС. На номер мобильного телефона отправителя поступает sms-сообщение с уведомлением о том, что в приеме РПО отказано и его следует забрать из ОПС (ЦВПП).

<27> Расхождения не должны быть более чем 12 грамм, т.е. значение погрешности для используемого весового оборудования (основание: РММ 0013.01.-2015 «Метрологическое обеспечение объектов почтовой связи», утвержденный ФГУП «Почта России» 06.07.2015).

При приеме РПО оператор осуществляет контроль соответствия упаковки и оформления РПО требованиям, установленным **разделами 4.2 - 4.3** настоящего Порядка. При обнаружении возможности доступа к вложению отправления без нарушения целостности его оболочки проводит опечатывание РПО, при объявленной ценности свыше 50 000 руб. – опломбировывание в соответствии с **разделом 4.2** настоящего Порядка, прикрепляет бланк перевода наложенного платежа (при отправке РПО с наложенным платежом) в соответствии с п. **4.3.15** настоящего Порядка.

Оператор регистрирует в ИС операцию «прием», после чего отправителю на указанный при оформлении РПО адрес электронной почты в течение 2-х минут автоматически направляется квитанция в приеме РПО, а также автоматически иницируется отправка на адрес электронной почты отправителя электронного сообщения об успешном приеме РПО.

5.4.3. Отказ отправителя от услуги по пересылке РПО, не отправленного по назначению. Отправитель имеет право получить обратно РПО, еще не отправленное по назначению из объекта почтовой связи места приема, при предъявлении чека (квитанции) в приеме почтового отправления и документа, удостоверяющего личность.

При оплате пересылки РПО наличными денежными средствами или платежной картой почтовым работником проводится операция «возврат РПО» и «вручение» с возвратом отправителю тарифа за пересылку.

Если тариф оплачивался марочной продукцией, возврат тарифа не осуществляется.

Тариф за неоказанные дополнительные услуги (например, простое/заказное/электронное уведомление о вручении, sms-уведомление, «Доставка по звонку», прочее) подлежит возврату.

Возврат тарифа за дополнительные услуги, оказанные на этапе приема РПО (например, наклеивание марок, проверка соответствия вложения почтового отправления описи вложения, прочее), не осуществляется.

В случае если не состоялась отправка РПО, зарегистрированного и предоплаченного в Личном кабинете, отправитель возвращается в ОПС (ЦВПП), сообщает оператору ШПИ почтового отправления и предъявляет документ, удостоверяющий личность. Оператор путем сличения данных об отправителе, указанных на РПО, с данными документа, удостоверяющего личность, идентифицирует обратившегося пользователя услугами почтовой связи как отправителя непринятого РПО, нажимает кнопку в ИС «Вернуть клиенту» (РПО при этом получает в ИС статус «Не принято и возвращено клиенту») и возвращает РПО отправителю.

Отправитель самостоятельно возвращает заблокированные денежные средства в своем Личном кабинете. Срок разблокировки денежных средств устанавливается банком-эмитентом, выпустившим платежную (банковскую) карту отправителя.

5.5. Партионный прием регистрируемых почтовых отправлений

Под партионным приемом РПО подразумевается прием РПО, сдаваемых отправителем согласно условиям Договора, по Списку партионной почты (**ф. 103, ф. 103-п, ф. 103-дм, ф. 103-огр, ф. 103-ОС, ф. 103-к**) вне зависимости от количества сдаваемых отправлений с оплатой пересылки по безналичному расчету <28>/ГЗПО – для регистрируемой письменной корреспонденции.

<28> При оказании услуг по пересылке РПО Корпоративному клиенту – физическому лицу допускается оплата за наличный расчет.

Информация об оказанных услугах (прием партионных почтовых отправлений, вручение возвращенных/досланных РПО, дополнительные услуги) передается в АСКУ на основании данных Списков партионной почты (**ф. 103, ф. 103-п, ф. 103-дм, ф. 103-огр, ф. 103-ОС, ф. 103-к**).

При этом данные Списков партионной почты, отчета СЗД ФМ и информация, внесенная в АСКУ, в количественном и денежном выражении должны быть идентичными.

5.5.1. Оформление сопроводительных документов на сдаваемые партионные почтовые отправления

5.5.1.1. При подготовке к отправке партионных почтовых отправлений отправитель должен в соответствии с разделом 4.3 настоящего Порядка оформить:

- адресный ярлык/сопроводительный бланк (ф. 7-б, ф. 7-п, ф. 7-дм, ф. 7-к, ф. Е1-в, единый адресный ярлык) установленной формы на каждое отправление;
- бланки ф. 112ЭП/ф. 112ЭК, в случае отправки партионных почтовых отправлений с объявленной ценностью и наложенным платежом (за исключением случаев использования отправителем единого адресного ярлыка с ДШК, содержащим данные о наложенном платеже);
- бланки ф. 107, в случае отправки партионных почтовых отправлений с объявленной ценностью и описью вложения;
- бланки ф. 119, в случае отправки партионных почтовых отправлений с уведомлением о вручении,

а также Список партионной почты (на электронном носителе и в двух экземплярах на бумажном носителе) в соответствии с п. 5.5.2 настоящего Порядка.

Список партионной почты ф. 103 (ф. 103-п), оформленный Корпоративным клиентом через Личный кабинет, на электронном носителе не предоставляется.

5.5.1.2. Корпоративным клиентам ежемесячно предоставляется диапазон ШПИ с номера по номер для нанесения на почтовые отправления в зависимости от условий Договора:

- ответственным структурным подразделением филиала;
- ОПС.

При производственных мощностях, позволяющих осуществлять прием РПО в количестве не более 99 999 РПО в месяц, ОПС выделяет отправителю, в зависимости от объема сдаваемых им РПО, диапазон номеров ШПИ с номера по номер на собственный почтовый индекс на конкретную отправку или на отправку почтовых отправлений, сдаваемых в течение месяца.

Крупные ОПС (в т.ч. ОПС с форматом обслуживания ЦВПП, ЦОЮЛ), в котором плановый объем РПО, принимаемых в месяц, превышает 99 999 ед., должны получить дополнительные технологические индексы (ДТИ) в количестве, позволяющем покрыть суммарный исходящий объем РПО, из расчета по 99 999 номеров на каждый ДТИ в месяц <29>. В этом случае отправителю, в зависимости от объема сдаваемых им РПО в месяц, выделяется индексный и номерной диапазон для обеспечения уникальности РПО в течение месяца, если иное не определено Договором.

<29> Предоставление дополнительных технологических индексов ОПС осуществляет профильное структурное подразделение АУ Предприятия по запросу УФПС.

Корпоративным клиентам, оформляющим РПО через Личный кабинет, предоставление диапазонов ШПИ осуществляется автоматически через сервис выдачи ШПИ. Выделение диапазонов осуществляется ответственным структурным подразделением филиала (ОПС) при согласовании с АУ Предприятия.

Внесение необходимых настроек в сервис выдачи ШПИ производится ответственным структурным подразделением АУ Предприятия.

5.5.2. Порядок оформления Списка партионной почты (ф. 103, ф. 103-п, ф. 103-дм, ф. 103-огр, ф. 103-ОС, ф. 103-к)

5.5.2.1. Список партионной почты (ф. 103, ф. 103-п, ф. 103-дм, ф. 103-огр, ф. 103-ОС, ф. 103-к) может быть сформирован отправителем в собственном программном обеспечении, в ППП «Партионная почта»/Партионный прием (модуль «Предпочтовая подготовка»), доступ

к которым предоставляется Корпоративным клиентам через FTP-сервер Предприятия после заключения Договора, а также в Личном кабинете (<https://otpravka.pochta.ru>).

5.5.2.1.1. Список партионной почты **ф. 103** оформляется в соответствии с **приложением № 16** к настоящему Порядку.

По списку **ф. 103** может быть осуществлен прием партионных почтовых отправок следующих видов: письмо, почтовая карточка, секограмма, бандероль, посылка нестандартная (нестандартная негабаритная), отправление EMS, письмо 1-го класса, бандероль 1-го класса, посылка 1-го класса, посылка онлайн, Курьер онлайн, Бизнес курьер, Бизнес курьер экспресс, EMS оптимальное, EMS РТ, «EMS Тендер».

В список **ф. 103** могут включаться РПО различных категорий.

Почтовые отправления, подлежащие франкированию и не подлежащие франкированию, не могут быть включены в один список партионной почты.

РПО различных видов и способов пересылки включаются в отдельные списки **ф. 103**.

Информация о сдаваемых по списку **ф. 103** партионных РПО в электронном виде (электронный Список партионной почты) формируется в соответствии с требованиями действующего РТМ 0003.

5.5.2.1.2. Список партионной почты **ф. 103-п** оформляется в соответствии с формой **приложения № 17** к настоящему Порядку на следующие виды партионных почтовых отправок: посылка нестандартная (нестандартная негабаритная), посылка онлайн, Курьер онлайн, отправление EMS, Бизнес курьер, Бизнес курьер экспресс, EMS оптимальное, EMS РТ, «EMS Тендер», посылка 1-го класса.

В список **ф. 103-п** могут включаться РПО различных видов, категорий и способов пересылки. Отправления списка могут иметь различные почтовые отметки.

Информация о сдаваемых по списку **ф. 103-п** партионных РПО в электронном виде (электронный Список партионной почты) формируется в соответствии с требованиями действующего РТМ 0050.

5.5.2.1.3. Список партионной почты **ф. 103-огр** оформляется в соответствии с формой **приложения № 18** к настоящему Порядку на следующие виды партионных почтовых отправок: бандероль, посылка нестандартная (нестандартная негабаритная), посылка онлайн, Курьер онлайн.

В список **ф. 103-огр** могут включаться РПО различных видов, категорий и способов пересылки.

Информация о сдаваемых по списку **ф. 103-огр** партионных РПО в электронном виде (электронный Список партионной почты) формируется в соответствии с требованиями действующего РТМ 0043.

5.5.2.1.4. Список **ф. 103-дм** оформляется в соответствии с формой **приложения № 19** к настоящему Порядку на партионные почтовые отправления «Пакет ДМ».

Информация о сдаваемых по списку **ф. 103-дм** партионных РПО в электронном виде (электронный Список партионной почты) формируется в соответствии с требованиями действующего РТМ 0018.

5.5.2.1.5. Список **ф. 103-ОС** оформляется в соответствии с формой **приложения № 20** к настоящему Порядку на партионные почтовые отправления разряда «Межоператорское».

В список **ф. 103-ОС** включаются РПО одного вида, категории и способа пересылки.

Информация о сдаваемых по списку **ф. 103-ОС** партионных РПО в электронном виде (электронный Список партионной почты) формируется в соответствии с требованиями действующего РТМ 0003.

5.5.2.1.6. Список **ф. 103-к** оформляется в соответствии с формой **приложения № 21** к настоящему Порядку на партионные почтовые отправления, сдаваемые Консолидаторами,

следующих видов: почтовая карточка, письмо (в т.ч. 1 класса), бандероль (в т.ч. 1 класса).

В список **ф. 103-к** включаются РПО одного вида, категории и способа пересылки.

Информация о сдаваемых по списку **ф. 103-к** партионных РПО в электронном виде (электронный Список партионной почты) формируется в соответствии с требованиями действующего РТМ 0003.

5.5.2.2. На бумажном носителе Список партионной почты формируется в 2-х экземплярах, подписывается отправителем. В заполненном отправителем Списке партионной почты исправления и подчистки не допускаются.

5.5.2.3. Количество РПО, приписанных к Списку партионной почты, не должно превышать 5 000 отправлений.

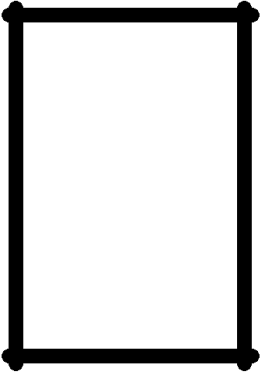
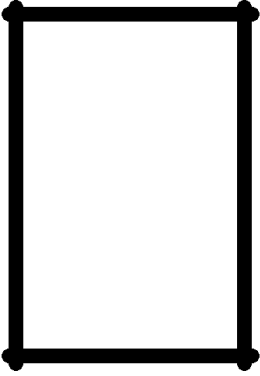
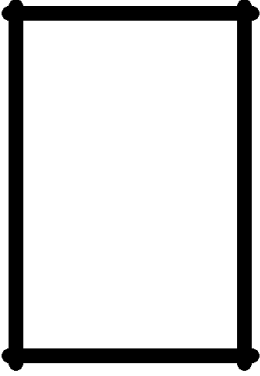
5.5.2.4. Сводный перечень полей, подлежащих заполнению в Списках партионной почты **ф. 103**, **ф. 103-п**, **ф. 103-огр**, **ф. 103-дм**, **ф. 103-ОС**, **ф. 103-к**, представлен в **Таблицах 4-6**.

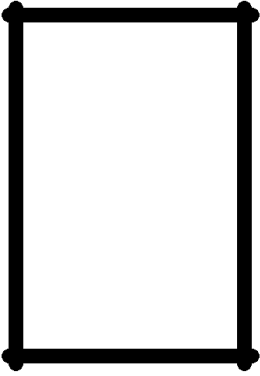
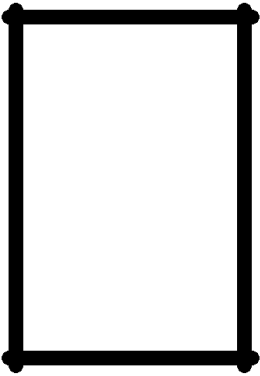
5.5.2.4.1. Поля для заполнения в заголовке списков **ф. 103**, **ф. 103-п**, **ф. 103-огр**, **ф. 103-дм**, **ф. 103-ОС**, **ф. 103-к** представлены в **Таблице 4**.

Таблица 4

Поле для заполнения Списка	Вид Списка, наличие соответствующего поля для заполнения (+/-)					
	ф. 103	ф. 103-п	ф. 103-огр	ф. 103-дм	ф. 103-ОС	ф. 103-к
Номер списка (уникальный номер среди списков пользователя услуг на день сдачи почты)	+ <4.1>	+	+	+	+ <4.1>	+
Дата сдачи партионных РПО к пересылке	+ <4.1>	+	+	+	+ <4.1>	+
Вид и категория РПО	-	-	-	-	-	+
Категория почтовых отправлений (РПО)	-	-	-	+	+	-
Вид почтовых отправлений (РПО)	+	-	-	+	+	-
Разряд	+	+	-	-	-	-
Тип отправления ДМ	-	-	-	+	-	-
Способ оплаты: безналичный расчет	-	-	-	+	+	-
Способ оплаты основной услуги (марки или безналичный расчет)	+	-	-	-	-	+
Поле для проставления отметок (при необходимости) «Осторожно», «Отправления возврату не подлежат», «Срок хранения ____ дней», «С услугой „Возврат сопроводительных документов“, „С услугой „Контролируемый ответ“»	+	-	-	-	-	-
Чекбокс для отметки «Отправитель согласен на продление срока хранения РПО адресатом»	+	+	-	-	-	-
Способ пересылки	+	-	-	+	+	+
Отправитель: ИНН, КПП В случае если отправитель является физическим лицом: Ф.И.О., Паспортные данные	-	-	-	-	-	+
Консолидатор: ИНН, КПП В случае если консолидатор	-	-	-	-	-	+

является физическим лицом: Ф.И.О., Паспортные данные						
Отправитель	+ <4.1>	+	+	+	-	-
Оператор почтовой связи:	-	-	-	-	+ <4.1>	-
e-mail	+	-	-	-	+	-
ИНН	-	+	+	+	+	-
КПП	-	+	+	+	+	-
Договор N	-	+	+	-	-	-
С услугой «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя РПО, поле для ввода номера телефона, <div data-bbox="341 694 603 1064" data-label="Image"> </div>	+	-	-	-	-	-
«SMS-уведомление о вручении РПО» <div data-bbox="341 1227 603 1597" data-label="Image"> </div>						
«SMS-уведомление о поступлении РПО в адресное ОПС»						

						
Пакет SMS						
С услугой «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя РПО, поле для ввода номера телефона,	-	-	-	-	-	+
						
«SMS-уведомление о вручении РПО»						
						
«SMS-уведомление о поступлении РПО в адресное ОПС»						
	-	+	-	-	-	-

 <p>SMS-уведомление/сервис на номер мобильного телефона отправителя РПО, поле для ввода номера телефона</p>						
 <p>С услугой «Курьерский сбор»</p>	+	+	-	-	-	-
Наименование и индекс места обмена	-	-	-	-	+	-
Наименование и индекс места приема	+	+	+	+	-	-
Всего отправлений	+	-	-	-	+	+
Всего листов	+	+	-	+	+	+
		<u><4.1></u>				
Лист N	+	+	-	+	+	+
	<u><4.1></u>	<u><4.1></u>				
Дата франкирования, указанная на оттиске	-	-	-	-	-	+
<4.1> Форма Списка партионной почты, для которого указанное поле должно заполняться на каждой странице						

5.5.2.4.2. Поля для заполнения табличной части списков ф. 103, ф. 103-п, ф. 103-орг, ф. 103-дм, ф. 103-ОС, ф. 103-к представлены в Таблице 5.

Таблица 5

Данные, подлежащие внесению в Список партионной почты	Вид Списка, наличие соответствующего поля для заполнения (+/-)
---	--

	ф. 103	ф. 103-п	ф. 103-огр	ф. 103-дм	ф. 103-ОС	ф. 103-к
Порядковый номер РПО в списке (N п/п)	+	+	+	+	+	+
Отправитель	-	-	-	-	+	-
Адресат (Ф.И.О.). Почтовый адрес. Номер почтомата, наименование населенного пункта, индекс ОПС, обслуживающий почтомат. Номер мобильного телефона адресата.	+	-	-	-	-	-
№ идентификатора РПО. Номер мобильного телефона. Вид, категория, способ пересылки РПО. Отметки. Адрес, Ф.И.О.	-	+ <5,1>	-	-	-	-
Адрес, Ф.И.О. Номер мобильного телефона	-	-	+	-	-	-
Адрес назначения пакета ДМ	-	-	-	+	-	-
Адресат (Ф.И.О.) Почтовый адрес	-	-	-	-	+	+
Номер мобильного телефона адресата (для извещения о поступлении почтового отправления в ОПС)						
ШПИ или ШИ (штриховой идентификатор отправления)	+	-	-	+	-	+
№ идентификатора РПО. Информация клиента	-	-	+	-	-	-
Начало диапазона ШК отправлений ДМ	-	-	-	+	-	-
Окончание диапазона ШК отправлений ДМ	-	-	-	+	-	-
ШПИ (штриховой почтовый идентификатор отправления) присвоенный ФГУП «Почта России»	-	-	-	-	+	-
ШПИ ОС	-	-	-	-	+	-
Количество отправлений в пакете ДМ, экз.	-	-	-	+	-	-
Категория РПО	+	-	-	-	-	+
Вид РПО. Категория	-	-	+	-	-	-
Способ пересылки. Отметки	-	-	+	-	-	-
Фактический вес, (кг). Объемный вес, (кг). Линейные размеры (Д x Ш x В), (см). Типоразмер (S/M/L)	+	-	-	-	-	-
Вес, кг	-	+	+	-	-	-
Вес одного отправления ДМ, г	-	-	-	+	-	-
Вес пакета ДМ, г	-	-	-	+	-	-
Фактический вес, (кг)	-	-	-	-	+	+
Дополнительные услуги: Тип уведомления; Проверка соответствия вложения описи ф. 107;	+	-	-	-	-	-

Доставка по звонку; Проверка комплектности; Пакет SMS						
Дополнительные услуги: тип уведомления; проверка соответствия вложения описи <u>ф. 107</u>	-	-	-	-	-	+
Стоимость одного отправления ДМ без НДС, руб.	-	-	-	+	-	-
Стоимость одного отправления ДМ с НДС, руб.	-	-	-	+	-	-
Дополнительные услуги: Тип уведомления Проверка соответствия вложения описи <u>ф. 107</u> Проверка комплектности SMS-уведомление	-	+	-	-	-	-
Дополнительные услуги. Проверка комплектности	-	-	+	-	-	-
Сумма объявленной ценности, (руб.)	+ <u><5.2></u>	+ <u><5.3></u>	+ <u><5.4></u>	-	+ <u><5.5></u>	+ <u><5.2></u>
Сумма наложенного платежа, (руб.). Номер федерального клиента получателя перевода	+	-	-	-	-	-
Сумма наложенного платежа, (руб.)	-	+ <u><5.3></u>	+	-	-	+
Страховая сумма, руб.	-	+ <u><5.3></u>	-	-	-	-
Плата за объявленную ценность, руб.: - без НДС - с НДС	-	+ <u><5.3></u>	-	-	-	-
Плата за объявленную ценность, руб. (с НДС)	-	-	+ <u><5.4></u>	-	-	-
Дополнительный сбор (с НДС), руб.	-	-	+ <u><5.4></u>	-	-	-
Плата за страховую сумму, руб.: - без НДС - с НДС	-	+ <u><5.3></u>	-	-	-	-
Плата за наземную пересылку (весовой сбор) (с НДС), руб.	-	-	+ <u><5.4></u>	-	-	-
Наименование объекта почтовой связи перегрузки отправлений	-	-	+	-	-	-
Плата за пересылку воздушным транспортом (с НДС), руб.	-	-	+ <u><5.4></u>	-	-	-
Сумма платы за пересылку, руб.: - без НДС - с НДС	-	+ <u><5.3></u>	+ <u><5.4></u>	-	-	-
Плата за дополнительные услуги, руб.: - без НДС - с НДС	-	+ <u><5.3></u>	-	-	-	-
Сумма платы за пересылку (без дополнительных услуг), без НДС (руб.)	+ <u><5.2></u>	-	-	+	+ <u><5.5></u>	+ <u><5.2></u>
Сумма платы за пересылку, руб. (без дополнительных услуг) с НДС (руб.)	+ <u><5.2></u>	-	-	+	+	+ <u><5.2></u>

Сумма платы за дополнительные услуги, без НДС (руб.)	+ <5.2>	-	+ <5.4>	+	-	+ <5.2>
Сумма платы за дополнительные услуги, с НДС (руб.)	+ <5.2>	-	-	+	-	+ <5.2>
Примечание	+	+ <5.6>	+	-	+	+

<5.1> В списке **ф. 103-п** в графе «Отметки» могут проставляться отметки: «Осторожно» (при приеме посылок с ярлыком **ф. 8** «Осторожно»), «Возврату не подлежит» (если Договором предусмотрен отказ отправителя от возврата РПО по истечении установленного срока хранения), «ВСД» (при наличии дополнительной услуги «Возврат сопроводительных документов»), иное — при необходимости.

<5.2> В последней строке таблицы списка **ф. 103**, **ф. 103-к** подводится итог значений соответствующей графы.

<5.3> Под табличной частью списка **ф. 103-п** подводится итог значений соответствующей графы (руб.) в разрезе видов и категорий (с выделением отправок с объявленной ценностью и наложенным платежом) сдаваемых РПО, а также «Всего». Под графой «Примечания» подводится итог по количеству сдаваемых РПО в разрезе видов и категорий (с выделением отправок с объявленной ценностью и наложенным платежом) РПО, а также «Всего».

<5.4> Под табличной частью списка **ф. 103-огр** подводится итог значений соответствующей графы (руб.) в разрезе видов и категорий (с выделением отправок с объявленной ценностью и наложенным платежом), а также способа пересылки сдаваемых РПО, а также «Всего». Под графой «Примечания» подводится итог по количеству сдаваемых РПО в разрезе видов и категорий (с выделением отправок с объявленной ценностью и наложенным платежом), а также способа пересылки сдаваемых РПО, а также «Всего».

<5.5> В последней строке таблицы списка **ф. 103-ОС** подводится итог значений соответствующей графы.

<5.6> Если Договором предусмотрен срок хранения РПО, превышающий срок хранения, установленный **ПОУПС** для данного вида почтовых отправок, в списке **ф. 103-п** в графе «Примечание» в соответствующей строке указывается: «Срок хранения ___ дней»

Все реквизиты списков **ф. 103**, **ф. 103-п**, **ф. 103-огр**, **ф. 103-дм**, **ф. 103-ОС**, **ф. 103-к** заполняются согласно наименованиям граф.

5.5.2.4.3. После табличной части в Списке партионной почты (**ф. 103**, **ф. 103-п**, **ф. 103-огр**, **ф. 103-дм**, **ф. 103-ОС**, **ф. 103-к**) указывается итоговая информация (цифрами и прописью) в соответствии с **Таблицей 6**.

Таблица 6

Наименование поля для заполнения	Вид Списка, наличие соответствующего поля для заполнения (+/-)					
	ф. 103	ф. 103-п	ф. 103-огр	ф. 103-дм	ф. 103-ОС	ф. 103-к
Оператор почтовой связи: _____ подтверждает, что в сдаваемых им почтовых отправлениях запрещенных к пересылке предметов/веществ нет.	-	-	-	-	+	-
Общее количество отправок	+	+	+	-	+	+
Из них количество отправок по категориям, а также сумма их платы за пересылку с учетом платы за объявленную ценность Сумма платы за пересылку с НДС Сумма платы за пересылку без НДС В т.ч. НДС Плата за пересылку: Общая сумма платы за пересылку с НДС Общая сумма платы за пересылку без НДС В т.ч. НДС Общая сумма объявленной ценности всех РПО Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС В т.ч. НДС	+	-	-	-	+	+

Итого за пересылку, с НДС Итого за пересылку без НДС В т.ч. НДС						
Сумма платы за пересылку с учетом платы за объявленную ценность с НДС Сумма платы за пересылку с учетом платы за объявленную ценность без НДС В т.ч. НДС	-	-	+	-	-	-
Плата за пересылку: Общая сумма платы за пересылку с НДС Общая сумма платы за пересылку без НДС В т.ч. НДС Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС Общая сумма платы за объявленную ценность без НДС В т.ч. НДС Общая сумма платы за страховую сумму с НДС Общая сумма платы за страховую сумму без НДС В т.ч. НДС Итого за пересылку с НДС Итого за пересылку без НДС В т.ч. НДС	-	+	-	-	-	-
Плата за пересылку: Общая сумма платы за пересылку с НДС Общая сумма платы за пересылку без НДС В т.ч. НДС Общая сумма объявленной ценности всех РПО Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС Общая сумма платы за объявленную ценность без НДС В т.ч. НДС Итого за пересылку с НДС Итого за пересылку без НДС В т.ч. НДС	-	-	+	-	-	-
Дополнительные услуги: Общая сумма платы за услугу «SMS- уведомление» на номер мобильного телефона отправителя с НДС Общая сумма платы за услугу «SMS- уведомление» на номер мобильного телефона отправителя без НДС Общая сумма платы за дополнительные услуги с НДС Общая сумма платы за дополнительные услуги без НДС Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список с НДС Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список без НДС В т.ч. НДС	-	-	-	-	-	+
Дополнительные услуги: Общая сумма платы за услугу «SMS- уведомление» на номер мобильного телефона отправителя с НДС Общая сумма платы за услугу «SMS-	+	-	-	-	-	-

уведомление» на номер мобильного телефона отправителя без НДС Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона отправителя с НДС Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона отправителя без НДС Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» с НДС Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» без НДС Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона адресата с НДС Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона адресата без НДС Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» с НДС Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» без НДС						
Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» с НДС Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» без НДС Общая сумма платы за услугу «Электронное уведомление о вручении» с НДС Общая сумма платы за услугу «Электронное уведомление о вручении» без НДС Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи ф. 107» с НДС Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи ф. 107» без НДС Общая сумма платы за услугу «Доставка по звонку» с НДС Общая сумма платы за услугу «Доставка по звонку» без НДС Общая сумма платы за услугу «Проверка комплектности» с НДС Общая сумма платы за услугу «Проверка комплектности» без НДС Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона адресата с НДС Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона адресата без НДС Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список с НДС Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список без НДС В т.ч. НДС						
Общее количество пакетов ДМ Общее количество отправлений ДМ Общая сумма платы за пересылку всех пакетов ДМ с НДС Общая сумма платы за пересылку всех пакетов ДМ без НДС В т.ч. НДС	-	-	-	+	-	-

Дополнительные услуги: SMS отправителю по всем РПО списка (при наличии отметки) Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление/сервис» на номер мобильного телефона отправителя с НДС Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление/сервис» на номер мобильного телефона отправителя без НДС В т.ч. НДС Курьерский сбор (при наличии отметки) Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» с НДС Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» без НДС В т.ч. НДС SMS адресату Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление/сервис» на номер мобильного телефона адресата с НДС Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление/сервис» на номер мобильного телефона адресата без НДС В т.ч. НДС Уведомление о вручении простое Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» с НДС Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» без НДС В т.ч. НДС Уведомление о вручении заказное Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» с НДС Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» без НДС В т.ч. НДС Проверка соответствия вложения описи <u>ф. 107</u> Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи <u>ф. 107</u> » с НДС Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи <u>ф. 107</u> » без НДС В т.ч. НДС Проверка комплектности Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи <u>ф. 107</u> » с НДС Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи <u>ф. 107</u> » без НДС В т.ч. НДС Итог по дополнительным услугам Итого за дополнительные услуги с НДС Итого за дополнительные услуги без НДС В т.ч. НДС	-	+	-	-	-	-
Дополнительные услуги: Общая сумма платы за дополнительные услуги с НДС Общая сумма платы за	-	-	+	+	-	-

дополнительные услуги без НДС В т.ч. НДС						
Всего к оплате: Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) с НДС Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) без НДС В т.ч. НДС	+	+	+	+	-	+
Всего к оплате: Общая сумма платы за пересылку с НДС Общая сумма платы за пересылку без НДС В т.ч. НДС	-	-	-	-	+	-

При указании итоговых сумм платы за пересылку с НДС и за оказанные дополнительные услуги с НДС суммируется плата за пересылку с НДС и за оказанные дополнительные услуги с НДС по каждому РПО в разрезе видов и категорий РПО, видов оказанных дополнительных услуг.

5.5.3. Франкирование партионных регистрируемых почтовых отправлений в объекте почтовой связи

5.5.3.1. Франкирование — нанесение на письменную корреспонденцию оттиска клише ФМ (приложение № 22 к настоящему Порядку).

5.5.3.2 На оттиске клише ФМ должны содержаться:

- ГЗПО (подтверждение оплаты услуг почтовой связи) — помещенные в прямоугольную рамку названия государства на русском языке «РОССИЯ» и латинскими буквами «RUSSIA», слово «ПОЧТА», нанесенное русскими или латинскими буквами, число (не менее 7 переводных разрядов), обозначающее сумму оплаты услуг почтовой связи по пересылке почтового отправления, слово «КОП» (копеек), номер, состоящий из условного буквенного обозначения изготовителя и заводского серийного номера франкировальной машины или франкировального модуля (при наличии);
- календарная информация — дата приема отфранкированных почтовых отправлений (формат ДДММГГГГ или ДДММГГ, где ДД — день, ММ — месяц, ГГГГ — год полностью или ГГ — две последние цифры года; символы могут писаться слитно или отделяться друг от друга точками, пробелами, символами «/» или «-», например «01022018», «01.02.2018», 01 02 2018», «01/02/2018», «01-02-2018») и сведения об объекте почтовой связи, в котором осуществляется прием почтовых отправлений, с оттисками клише данной ФМ в соответствии с Договором;
- в поле размещения переменного кода — переменный двумерный код, соответствующий стандарту Всемирного почтового союза.

Оттиск клише ФМ может содержать оттиск адресной и иной информации, включающий наименование пользователя ФМ или наименование отправителя корреспонденции, почтовый адрес для возврата почтовых отправлений, логотип (эмблемы, товарный знак) отправителя почтовых отправлений, дополнительную отметку «Возврату не подлежит».

Оттиск клише ФМ должен располагаться в правой верхней части лицевой (адресной) стороны почтового отправления, справа налево — ГЗПО, оттиск с календарной информацией, двумерный переменный код, оттиск адресной и иной информации (при наличии).

Оттиск клише ФМ должен быть синего цвета равномерной плотности и насыщенности.

5.5.3.3. Применяемые ФМ должны обеспечивать возможность нанесения оттиска клише на наклейку (стикер), которая наносится на почтовое отправление в случае невозможности нанесения оттиска непосредственно на почтовое отправление.

5.5.3.4 Применение ФМ в отсутствие Договора не допускается.

5.5.3.5. Требования к приобретению, вводу в эксплуатацию, эксплуатации, выводу из эксплуатации и консервации ФМ установлены Порядком использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России».

5.5.3.6. При приеме партионных почтовых отправлений с оказанием дополнительной услуги по франкированию письменной корреспонденции (для писем и бандеролей 1 класса данная услуга является сервисной опцией) почтовыми работниками выполняются следующие действия.

5.5.3.6.1. Проводится проверка отправителя (уполномоченного представителя) в соответствии с п. 5.5.4 настоящего Порядка.

Проверка наличия на счете Корпоративного клиента денежной суммы, необходимой для оказания услуги согласно предъявленному Списку партионной почты ф. 103, осуществляется ответственным лицом в управляющем компьютере ФМ.

В случае если денежных средств недостаточно, ответственное лицо ОПС отказывает Корпоративному клиенту в приеме партионных почтовых отправлений. Информация об отказе в приеме партионных почтовых отправлений в связи с отсутствием средств на счете Корпоративного клиента направляется в профильное структурное подразделение почтамта (филиала).

5.5.3.6.2. В случае если средств на счете Корпоративного клиента достаточно, почтовые работники переходят к выполнению процедур входного контроля сдаваемой партии в соответствии с Порядком проведения входного контроля и приемки партионных почтовых отправлений от корпоративных клиентов.

5.5.3.6.3. В случае принятия решения о приеме партии партионные почтовые отправления перемещаются на рабочее место франкирования при Списке партионной почты ф. 103.

Почтовые отправления, подлежащие франкированию, необходимо перемещать и размещать таким образом, чтобы потоки почты, принятой от разных Корпоративных клиентов, не смешивались.

5.5.3.6.4. Франкирование почтовых отправлений может осуществляться с применением динамических весов (при наличии) или с помощью внесения данных о весе почтового отправления вручную в ФМ.

5.5.3.6.5 Почтовый работник:

- проводит лицовку и сортировку корреспонденции по типоразмерам и весу (при необходимости) <30>;

<30> При применении динамических весов сортировка корреспонденции по весу не требуется.

- формирует задание на франкирование отправлений в управляющем компьютере ФМ;
- подтверждает созданное задание на электронном счетчике ФМ;
- переводит регулятор толщины отправления на ФМ в положение, соответствующее толщине конвертов;
- помещает корреспонденцию на загрузочный лоток адресом вверх, обеспечив прилегание верха почтового отправления к задней стенке загрузочного лотка (при наличии корреспонденции больших размеров — подготавливает ленту для нанесения оттиска клише ФМ на стикеры);
- проводит франкирование отправлений (стикеров).

Франкирование почтовых отправлений необходимо осуществлять в рамках конкретного списка ф. 103.

Максимальное количество почтовых отправлений в одну загрузку — 1000 штук.

5.5.3.6.6. Фактические дата и место приема франкированной корреспонденции должны соответствовать информации, указанной на нанесенном на нее оттиске клише ФМ.

5.5.3.6.7. В случае повреждения почтового отправления при франкировании, нечеткого оттиска клише ФМ, ошибочной суммы на ГЗПО или даты, почтовым работником формируется Акт о наличии брака (приложение № 23 к настоящему Порядку) в 4-х экземплярах. В Акте указываются ШПИ отбракованных почтовых отправлений, описывается характер брака, а также

принятое решение: «вернуть отправителю» или «исправить брак путем перефранкирования на стикере, заклеивания некорректного оттиска» (если применимо).

Акт о наличии брака заверяется оттиском КПШ и подписью начальника ОПС, а также подписью ответственного лица почтамта (филиала) по направлению деятельности.

В случае принятия решения об исправлении брака, почтовые отправления повторно франкируются с использованием стикеров.

Первый экземпляр **Акта** о наличии брака подшивается в производственные документы ОПС, второй вместе с возвращаемыми почтовыми отправлениями (при наличии) и Списком партионной почты ф. 103 возвращается Корпоративному клиенту, третий и четвертый – направляются в филиал (один – для хранения в филиале другой – для направления в центр дистанционного авансирования ФМ для возврата денежных средств на счет Корпоративного клиента).

5.5.3.6.8. В процессе франкирования почтовые отправления пересчитываются с помощью франкировальной техники, а при использовании весов с динамическим взвешиванием проводится проверка веса.

В случае если после проведения франкирования зафиксировано расхождение фактического количества отправлений/фактического веса отправлений с количеством/весом отправлений, указанным в списке ф. 103, почтовый работник должен составить Акт о расхождении фактических данных почтовых отправлений с данными, указанными в списке ф. 103 (**приложение № 24** к настоящему Порядку) в 2-х экземплярах. **Акт** заверяется подписью начальника ОПС и оттиском КПШ.

Первый экземпляр **Акта** о расхождении фактических данных почтовых отправлений с данными, указанными в списке ф. 103, подшивается в производственные документы ОПС, второй – вместе со списком ф. 103 возвращается Корпоративному клиенту.

5.5.3.6.9. Отфранкированная корреспонденция передается при списке ф. 103, **Акте** о наличии брака и (или) **Акте** о расхождении фактических данных почтовых отправлений с данными, указанными в списке ф. 103 (при наличии) для проведения операции приема партионных РПО путем сканирования ШПИ отправлений на соответствующее рабочее место.

В случае принятия решения о возвращении отбракованной корреспонденции отправителю и (или) в случае расхождении фактических данных почтовых отправлений с данными, указанными в списке ф. 103, почтовый работник вносит изменения в список ф. 103 в электронном виде и на бумажном носителе: удаляет (вычеркивает) из списка ф. 103 отсутствующие РПО/корректирует вес РПО в соответствии с фактическим весом, проводит корректировку итогов, указывает номер **Акта** о наличии брака/**Акта** о расхождении фактических данных почтовых отправлений с данными списка ф. 103.

Исправления, внесенные в список ф. 103 на бумажном носителе, должны быть заверены оттиском КПШ и подписью начальника ОПС.

Корпоративный клиент (уполномоченный представитель <31>) должен проставить на последнем листе откорректированного списка ф. 103 отметку: «С корректировками согласен», свою подпись и дату.

<31> При наличии полномочий на подписание Списков партионной почты и выражение письменного согласия с корректировкой Списка партионной почты.

5.5.3.6.10. В конце каждого рабочего дня/смены контролирующее лицо на управляющем компьютере формирует отчет по объемам франкирования ОПС за рабочий день/смену в разрезе Корпоративных клиентов, почта которых была отфранкирована, видов почтовых отправлений и сумм денежных средств обработанной почты. Отчет по объемам франкирования ОПС должен быть сверен с данными Списков партионной почты ф. 103 и квитанций, сформированных по результатам партионного приема почтовых отправлений. В случае выявления расхождений начальник ОПС запрашивает объяснительные у виновных работников,

формирует служебную записку о необходимости сторнирования и вводе платежей в СЗД ФМ (приложение № 25 к настоящему Порядку), направляет объяснительные и служебную записку о сторнировании и вводе платежей в СЗД ФМ в филиал.

5.5.4. Прием партионных регистрируемых почтовых отправлений

Перед приемом партионных РПО почтовый работник должен проверить:

- данные документа, удостоверяющего личность отправителя (уполномоченного представителя);

и соответствие данных доверенности данным предъявленного документа, удостоверяющего личность, правильность оформления доверенности в соответствии с Инструкцией о предоставлении услуг по доверенности в отделениях почтовой связи (при сдаче почты уполномоченным представителем);

- наличие Договора с отправителем (исключение составляет случай, когда партионный прием осуществляется в ОПС, расположенном на территории Корпоративного клиента);
- наличие отправителя в списке организаций-отправителей, закрепленных за объектом почтовой связи (если иное не определено Договором);
- факт оплаты услуги данным отправителем (если иное не определено Договором);
- наличие отправителя в списке организаций – владельцев ФМ, закрепленных за объектом почтовой связи (при партионном приеме РПО с оттиском ФМ).

Партионные РПО сдаются полностью упакованными (за исключением РПО, пересылаемых с описью вложения), оформленными и при необходимости опечатанными в соответствии с разделами 4.2 - 4.3 настоящего Порядка.

Запрещается принимать партионные почтовые отправления с календарной информацией, не соответствующей реквизитам ОПС места приема и фактической дате приема, без информации о подтверждении факта оплаты услуги Корпоративным клиентом (если иное не определено Договором), с датой Списка партионной почты не соответствующей дате фактического приема.

При обнаружении в сдаваемой партии РПО с перемещающимся вложением, пересылаемое не в фабрично-заводской упаковке предприятия-изготовителя, и отказе (невозможности) отправителя переупаковать РПО, почтовый работник в Списке партионной почты в строке с данными о соответствующем РПО должен сделать отметку «Вложение перемещается».

5.5.4.1. Прием партионных регистрируемых почтовых отправлений в ОПС, в том числе расположенных на территории магистрально-сортировочных центров, прижелезнодорожных почтамтов, почтамтов, автоматизированных сортировочных центров, логистических почтовых центров

При приеме партионных РПО работники ОПС, в том числе расположенных на территории магистрально-сортировочных центров, прижелезнодорожных почтамтов, почтамтов, автоматизированных сортировочных центров, логистических почтовых центров должны выполнить следующие действия.

5.5.4.1.1. Получить от отправителя (уполномоченного представителя) Список партионной почты на бумажном носителе в двух экземплярах и архив данных в электронном виде, содержащий контрольный файл и файл данных списка <32>.

<32> В случае оформления сдаваемых партионных РПО Корпоративным клиентом с использованием Личного кабинета (<https://otpravka.pochta.ru>) архив данных, содержащий контрольный файл и файл данных Списка партионной почты, не передается. Данные Списка партионной почты доступны в объекте почтовой связи посредством сервиса <http://priem.pochta.ru>.

5.5.4.1.2. Загрузить электронный Список партионной почты в ППП «Партионная почта»/ЕАС ОПС для проверки автоматическим контролем на правильность структуры и значений списка в соответствии с правилами проверки электронных списков, регламентированных соответствующим действующим РТМ (РТМ 0003, РТМ 0050, РТМ 0043, РТМ 0018).

Если в ходе автоматического контроля обнаруживаются критические ошибки (в соответствии с п. 5.1 Порядка проведения входного контроля и приемки партийных почтовых отправлений от корпоративных клиентов), ИС останавливает загрузку списка.

Корпоративный клиент (уполномоченный представитель <33>) корректирует Список партийной почты в электронном виде и на бумажном носителе. На последнем листе откорректированного Списка партийной почты на бумажном носителе Корпоративный клиент (уполномоченный представитель) проставляет отметку: «С корректировками согласен», свою подпись и дату. Список партийной почты в электронном виде загружается в ИС.

<33> При наличии полномочий на подписание Списков партийной почты и выражение письменного согласия с корректировкой Списка партийной почты.

В случае если при автоматическом контроле списка ф. 103-п в ЕАС ОПС обнаруживаются ошибочные: тарификация, ШПИ или адрес получателя РПО (и никаких других ошибок), ЕАС ОПС разрешает продолжать проверку партии, помечая РПО как отклоненное.

В случае успешного прохождения автоматического контроля электронный список партийной почты будет загружен ИС.

5.5.4.1.3. Принять от отправителя (уполномоченного представителя) партийные РПО.

5.5.4.1.4. В случае формирования Корпоративным клиентом сопроводительных документов на сдачу партийных почтовых отправлений с использованием Личного кабинета (<https://otpravka.pochta.ru>) – авторизоваться в сервисе <http://priem.pochta.ru>.

5.5.4.1.5. При приеме партийной регистрируемой письменной корреспонденции, партийных почтовых отправлений «Пакет ДМ» – провести выборочный входной контроль в соответствии с Порядком проведения входного контроля и приемки партийных почтовых отправлений от корпоративных клиентов. По итогам проведения входного контроля – принять решение о приеме либо об отклонении партии. В случае принятия решения о приеме партии – зарегистрировать операцию приема РПО путем сканирования ШПИ отправлений.

5.5.4.1.6. Партийные экспресс-отправления, посылки, КПО, РПО разряда «Межоператорское», а также РПО, сдаваемые Консолидаторами, выборочному входному контролю не подвергаются. Оператор должен осуществить поименный прием РПО путем сканирования ШПИ (ШИ) отправлений с взвешиванием почтовых отправлений, при этом почтовый работник обязан:

- а) проверить упаковку и опечатывание (при необходимости) отправления;
- б) проверить правильность оформления адресной стороны РПО: написание адресов, указание номера телефона адресата и Корпоративного клиента (при заказе SMS-уведомления или SMS-сервиса), отсутствие исправлений, полноту дополнительных отметок, нанесение ШПИ;
- в) проверить оформление бланков: ф. 112ЭП/ф. 112ЭК, ф. 119, ф. 107, ф. Е1-в, сличить тождественность заполнения всех 4-х частей сопроводительного бланка ф. Е1-в;
- г) проверить нанесение номера ШПИ (ШИ) РПО на сопроводительные бланки: ф. 112ЭП/ф. 112ЭК, ф. 119, ф. 107, его соответствие ШПИ (ШИ) отправления;
- д) при проверке партийных РПО с наложенным платежом:
 - проверить наличие информации о сумме наложенного платежа на оболочке почтового отправления (адресном ярлыке/сопроводительном бланке);
 - сличить сумму наложенного платежа, указанную на отправлении и на бланке ф. 112ЭП/ф. 112ЭК;
- е) проверить соответствие фактического веса отправления весу, указанному на отправлении и в Списке партийной почты.

В случае выявления в ходе сплошного контроля нарушений, отправления с нарушениями отбраковываются, оставшиеся принимаются. Исключение составляют партийные почтовые

отправления разряда «Межоператорское». В случае выявления хотя бы одного нарушения, вся партия РПО разряда «Межоператорское» возвращается для переоформления.

5.5.4.1.7. В случае отсутствия на отправлениях календарной информации и даты приема – проставить оттиск КПШ. Погасить оттиском КПШ марки при оплате партионной регистрируемой письменной корреспонденции марками.

5.5.4.1.8. При фактическом отсутствии РПО, числящегося в Списке партионной почты, сформировать Акт проверки списка (ф. 103, ф. 103-п, ф. 103-огр, ф. 103-дм), указать номер Акта проверки списка в Списке партионной почты.

Внести исправления в Список партионной почты (ф. 103, ф. 103-п, ф. 103-огр, ф. 103-дм) в электронном виде и на бумажном носителе в соответствии с выявленными нарушениями:

- в строку «Всего отправлений» списка ф. 103 (Таблица 4 настоящего Порядка);
- в табличную часть списков ф. 103, ф. 103-п, ф. 103-огр, ф. 103-дм (Таблица 5 настоящего Порядка);
- в итоги списков ф. 103, ф. 103-п, ф. 103-огр, ф. 103-дм (Таблица 6 настоящего Порядка).

5.5.4.1.9. В случае использования сервиса <http://priem.pochta.ru> - распечатать обновленный список ф. 103/ф. 103-п в 2-х экземплярах из ИС.

5.5.4.1.10. Распечатать квитанцию в приеме почтовых отправлений. На каждом листе Списка партионной почты проставить подпись и оттиск КПШ. Указать должность, Ф.И.О., проставить подпись и ОКШ на последней странице Списка партионной почты в поле «Принял». Дата оттиска КПШ должна соответствовать дате проведения операции «прием» РПО.

5.5.4.1.11. При наличии РПО, не включенных в список ф. 103 (ф. 103-п, ф. 103-огр, ф. 103-дм, ф. 103-ОС, ф. 103-к), сформировать Акт возврата РПО в 2-х экземплярах.

5.5.4.1.12 Выдать отправителю (уполномоченному представителю):

- квитанцию в приеме почтовых отправлений;
- один экземпляр Списка партионной почты;
- один экземпляр Акта входного контроля (в случае проведения входного контроля);
- один экземпляр Акта проверки списка ф. 103 (ф. 103-п, ф. 103-огр, ф. 103-дм, ф. 103-ОС, ф. 103-к), Акта возврата РПО (в случае их формирования);
- второй экземпляр оформленной описи вложения ф. 107 (при оказании соответствующей дополнительной услуги);
- отбракованные партионные РПО (при наличии);
- РПО, не включенные в Список партионной почты (при наличии).

5.5.4.1.13. В случае корректировки Списка партионной почты, отправитель (уполномоченный представитель <34>) должен проставить на последнем листе списка отметку: «С корректировками согласен», свою подпись и дату.

<34> При наличии полномочий на подписание Списков партионной почты и выражение письменного согласия с корректировкой Списка партионной почты.

5.5.4.2. Прием партионных регистрируемых почтовых отправлений в ОПС, расположенном на территории Корпоративного клиента, с использованием версии ППП «Партионная почта. ОТТО»

5.5.4.2.1. За день до сдачи партионной почты Корпоративный клиент должен уведомить ОПС о планируемых объемах сдаваемой почты.

5.5.4.2.2. Работники ОПС, расположенных на территории Корпоративного клиента, получают партионные РПО, поступающие по поточным линиям, при этом каждое РПО взвешивается, проводится сверка фактического веса РПО с весом, указанным на адресном ярлыке, проверяется правильность упаковки, оформления, опечатывания почтовых отправлений (перечень контролируемых параметров соответствует представленному в п. 5.5.4.1.6

настоящего Порядка). РПО сортируются в соответствии с планом направлений (по видам, категориям отправок, способу пересылки – при необходимости). ШПИ отправок сканируются, формируются почтовые емкости и сопроводительные документы с использованием ИС «Почтамт. Сортировочный узел» в соответствии с разделами 12, 17 и 18 Порядка обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и почтовых емкостей.

РПО, не прошедшие проверку, отсортировываются, возвращаются Корпоративному клиенту для переоформления и последующей сдачи.

В процессе приема РПО и формирования почтовых емкостей на территории производственного участка ОПС может присутствовать до двух уполномоченных представителей Корпоративного клиента.

5.5.4.2.3. Корпоративный клиент формирует и передает работникам ОПС Список партионной почты **ф. 103 (ф. 103-п, ф. 103-огр)** на сданную почту на бумажном носителе в двух экземплярах и архив данных в электронном виде, содержащий контрольный файл и файл данных списка.

Список партионной почты загружается в ППП «Партионная почта. ОТТО», где проверяется автоматическим контролем на правильность структуры и значений списка в соответствии с правилами проверки электронных списков, регламентированных соответствующим действующим РТМ (РТМ 0003, РТМ 0050, РТМ 0043), после чего автоматически данные Списка партионной почты сверяются с данными фактически обработанных, сформированных в емкости почтовых отправок.

При фактическом отсутствии РПО, включенного в Список партионной почты, или при наличии РПО, не включенных в список **ф. 103 (ф. 103-п, ф. 103-огр)**, формируется Акт проверки списка. Список партионной почты и Акт проверки списка возвращается Корпоративному клиенту (уполномоченному представителю) для переоформления.

Корректный Список партионной почты загружается в ИС, проводится операция «прием» РПО в ИС, распечатывается квитанция в приеме почтовых отправок.

Почтовый работник проставляет подпись и оттиск КПП на каждом листе Списка партионной почты, на последней странице Списка партионной почты в поле «Принял» (дата оттиска КПП должна соответствовать дате проведения операции «прием» РПО), указывает должность, Ф.И.О., проставляет подпись и ОКШ, выдает Корпоративному клиенту (уполномоченному представителю) квитанцию в приеме почтовых отправок, один экземпляр Списка партионной почты.

5.5.4.3. Прием партионных регистрируемых почтовых отправок водителем-курьером УКД по месту стационарного нахождения отправителя

5.5.4.3.1. Вызов водителя-курьера может осуществляться Корпоративным клиентом через Контакт-центр или сайт Предприятия, мобильное приложение, а также на основании постоянной заявки, согласованной с ответственным менеджером (согласно условиям Договора).

5.5.4.3.2. Проверка наличия Договора с Корпоративным клиентом и факта оплаты услуги осуществляется до создания заказа на выезд водителя-курьера по месту нахождения Корпоративного клиента (если иное не определено Договором).

5.5.4.3.3. Корпоративный клиент сдает партионные почтовые отправления, оформленные для сдачи в Личном кабинете Корпоративного клиента <https://otpravka.pochta.ru>), при 2-х экземплярах Списка партионной почты на бумажном носителе <35>.

<35> Корпоративный клиент не передает в электронном виде архив данных, содержащий контрольный файл и файл данных Списка партионной почты. Данные Списка партионной почты доступны в объекте почтовой связи посредством сервиса <http://priem.pochta.ru>.

Количество отправок для сдачи водителю-курьеру ограничивается условиями Договора.

5.5.4.3.4. При приеме партионных РПО водитель-курьер должен выполнить следующие действия.

5.5.4.3.4.1 Предъявить удостоверение водителя-курьера.

5.5.4.3.4.2 Проверить:

- данные документа, удостоверяющего личность отправителя (Корпоративного клиента/его уполномоченного представителя);
- соответствие данных доверенности данным предъявленного документа, удостоверяющего личность, правильность оформления доверенности (при сдаче почты уполномоченным представителем).

5.5.4.3.4.3 Принять Список партионной почты на бумажном носителе.

5.5.4.3.4.4. Проверить оформление Списка партионной почты на соответствие установленным требованиям.

5.5.4.3.4.5. Внести номер Списка партионной почты в ИС Комплекта АРКС, сканировать ШПИ (ШИ) РПО с проверкой:

- соответствия вида и категории РПО, дополнительных услуг указанным в Списке партионной почты;
- соответствия оформления, упаковки и опечатывания (при необходимости) РПО требованиям **разделов 4.2 - 4.3** настоящего Порядка;
- наличия и оформления необходимых сопроводительных бланков: ф. 112ЭП/ф. 112ЭК, ф. **107**, ф. **Е1-в**, тождественности заполнения всех 4-х частей сопроводительного бланка ф. **Е1-в**, нанесения номера ШПИ (ШИ) РПО на сопроводительные бланки: ф. 112ЭП/ф. 112ЭК, ф. **119**, ф. **107**, его соответствие ШПИ (ШИ) отправления;
- соответствия суммы наложенного платежа, указанной на отправлении и на бланке ф. 112ЭП/ф. 112ЭК (при приеме РПО с наложенным платежом);
- соответствия количества РПО, указанному в Списке партионной почты.

Отправления с нарушениями отбраковываются (оставляются для переоформления/переупаковки), оставшиеся принимаются.

Водитель-курьер проставляет на сопроводительном бланке ф. **Е1-в** отметки о месте, дате и времени приема, Ф.И.О. и подпись, оттиск КПШ, изымает листы сопроводительного бланка ф. **Е1-в** «Копия отправителя» и «Копия EMS Почта России» <36>.

<36> При условии, что Корпоративный клиент использовал сопроводительные бланки ф. **Е1-в**.

5.5.4.3.4.6. Вычеркнуть отсутствующие (отбракованные) РПО из Списка партионной почты, откорректировать итоги списка (при необходимости).

5.5.4.3.4.7. На каждом листе Списка партионной почты проставить подпись и оттиск КПШ.

В поле «Получил счетом ___ штук в исправной упаковке» последнего листа указать количество полученных отправлений, должность и Ф.И.О., проставить подпись и оттиск КПШ.

5.5.4.3.4.8 Выдать Корпоративному клиенту (уполномоченному представителю):

- один экземпляр Списка партионной почты;
- листы бланка ф. **Е1-в** «Копия отправителя» (при приеме экспресс-отправления) <37>;

<37> При условии, что Корпоративный клиент использовал сопроводительные бланки ф. **Е1-в**.

- отбракованные партионные РПО (при наличии);
- РПО, не включенные в Список партионной почты (при наличии).

5.5.4.3.5. В случае корректировки Списка партионной почты Корпоративный клиент (уполномоченный представитель <38>) должен проставить на последнем его листе отметку: «С корректировками согласен», свою подпись и дату.

<38> При наличии полномочий на подписание Списков партионной почты и выражение письменного согласия с корректировкой Списка партионной почты.

5.5.4.3.6. По возвращении в УКД водитель-курьер передает принятые партионные РПО с приложением Списка партионной почты для обработки.

5.5.4.3.7. Оператор УКД регистрирует прием партионных почтовых отправлений с использованием сервиса <http://priem.pochta.ru>:

- проводит авторизацию в сервисе (при необходимости);
- сканирует/вводит вручную ШПИ (ШИ) любого почтового отправления из партии. При этом ИС осуществляет запрос на сетевой ресурс otpravka.pochta.ru, оператор получает доступ к электронной версии Списка партионной почты и осуществляет поименный прием РПО со сверкой данных, выведенных на экран, с данными, указанными на адресном ярлыке/сопроводительном бланке **ф. Е 1-в** (вид и категория отправления; сумма объявленной ценности (при наличии); отметки о наличии дополнительных услуг (при наличии); адрес назначения; наименование получателя, номер договора);
- взвешивает отправление с автоматической тарификацией <39> за пересылку и расчетом итоговой стоимости с учетом тарифа на дополнительные услуги/тарифа за объявленную ценность (при наличии) и подтверждает операцию «Прием РПО».

<39> При условии доработки ПО.

При выявлении нарушений (например, выявление физически отсутствующего РПО) оператор осуществляет операцию «Отказ в приеме РПО» с выбором причины отказа из выпадающего списка.

По окончании регистрации приема всех партионных отправлений оператор сверяет количество зарегистрированных (отсканированных) почтовых отправлений, указанное на экране монитора, с количеством РПО, указанным в полученном от водителя-курьера списке **ф. 103/ф. 103-п** (в зоне «Получил счетом _____ (количество РПО цифрами) штук в исправной упаковке»).

При отсутствии нарушений/несоответствий оператор:

- из сервиса <http://priem.pochta.ru> распечатывает в 2-х экземплярах список **ф. 103/ф. 103-п** с весовыми показателями и тарифами (далее — обновленный список **ф. 103/ф. 103-п**) и квитанцию **ф. № 1 БН**, которые заверяет подписью и оттиском КПШ;
- заверяет своей подписью и оттиском КПШ список **ф. 103/ф. 103-п**, полученный от водителя-курьера.

Дата оттиска КПШ должна соответствовать дате проведения операции «прием» РПО.

Если по результатам поименного приема были выявлены нарушения, повлекшие изменения итогового количества РПО (например, физическое отсутствие отправления или наличие отбракованного РПО) оператор дополнительно к обновленному списку **ф. 103/ф. 103-п** и квитанции **ф. № 1 БН** распечатывает в 2-х экземплярах Акт проверки списка.

По окончании распечатывания всех отчетных документов (обновленный список **ф. 103/ф. 103-п**, квитанция **ф. № 1 БН**, Акт проверки списка (при наличии)) оператор в диалоговом окне сервиса <http://priem.pochta.ru> подтверждает «Прием РПО» по указанному списку.

Оператор по окончании регистрации приема партии отправлений формирует пачки отчетных документов в разрезе каждого Клиента:

- квитанция **ф. № 1 БН**;
- оформленный обновленный список **ф. 103/ф. 103-п** в 2-х экземплярах;
- оформленный список **ф. 103/ф. 103-п**, полученный от водителя-курьера;
- Акт проверки списка в 2-х экземплярах (при наличии).

Сформированные пачки отчетных документов и отбракованные РПО (при наличии) в разрезе каждого Клиента передаются оператором по окончании смены контролирующему работнику УКД.

По окончании регистрации приема партионных почтовых отправлений с использованием сервиса <http://priem.pochta.ru> оператор осуществляет экспорт данных по принятой почте в АИС СЦ для последующей обработки исходящей почты.

Контролирующий работник формирует пакет с пачкой (пачками) документов по каждому Корпоративному клиенту, для передачи ему с периодичностью, определенной условиями заключенного Договора, через водителя-курьера.

5.5.4.4. Прием партионных регистрируемых почтовых отправлений при оказании дополнительной услуги «Курьерский сбор»

5.5.4.4.1. В рамках оказания дополнительной услуги «Курьерский сбор» осуществляется получение водителем-курьером почтовых отправлений, пересылаемых по услугам Блока посыльного бизнеса и экспресс-доставки, их перевозка и передача в УКД/ОПС закрытого типа для обработки на рабочих местах производственного участка.

Услуга предоставляется в городах присутствия УКД, список которых утвержден Предприятием.

Услуга применяется к следующим видам почтовых отправлений:

- Посылка онлайн;
- Курьер онлайн;
- отправление EMS PT;
- посылка 1-го класса;
- посылка нестандартная.

5.5.4.4.2. Корпоративный клиент осуществляет подготовку к сдаче партии почтовых отправлений с использованием Личного кабинета (<https://otpravka.pochta.ru>).

5.5.4.4.3. При приеме партионных РПО водитель-курьер должен выполнить следующие действия.

5.5.4.4.3.1 Предъявить удостоверение водителя-курьера.

5.5.4.4.3.2 Проверить:

- данные документа, удостоверяющего личность Корпоративного клиента (уполномоченного представителя);
- соответствие данных доверенности данным документа, удостоверяющего личность, правильность оформления доверенности (при сдаче почты уполномоченным представителем).

5.5.4.4.3.3. Принять Список партионной почты на бумажном носителе **ф. 103/ф. 103-п** в 3-х экземплярах, проверить наличие в предъявленном Списке партионной почты отметки о дополнительной услуге «Курьерский сбор».

5.5.4.4.3.4. Получить от Корпоративного клиента (уполномоченного представителя) РПО счетом, путем сканирования ШПИ/ШИ РПО в ИС Комплекта АКРС, с осмотром целостности оболочек РПО и проверкой соответствия характера вложения упаковке.

В случае выявления РПО с нарушением целостности оболочек/несоответствием характера вложения упаковке — отбраковать такие отправления, передать их Корпоративному клиенту (уполномоченному представителю).

5.5.4.4.3.5. По окончании сканирования ШПИ/ШИ всех почтовых отправлений в ИС Комплекта АКРС — сличить фактическое количество отсканированных отправлений, указанных на экране смартфона, входящего в Комплект АКРС, с количеством отправлений, указанным в Списке партионной почты.

5.5.4.4.3.5.1. В случае совпадения фактического и отсканированного количества РПО — проставить на 3-х экземплярах Списка партионной почты подпись, Ф.И.О. и оттиск КПП

в установленном месте (в зоне «Получил счетом _____ (количество РПО цифрами) штук в исправной упаковке»).

5.5.4.4.3.5.2. При несовпадении фактического и отсканированного количества РПО и/или наличии отбракованных РПО, возвращенных Корпоративному клиенту (уполномоченному представителю), – указать фактическое количество полученных РПО на 3-х экземплярах списка **ф. 103/ф. 103-п** в установленном месте (в зоне «Получил счетом _____ (количество РПО цифрами) штук в исправной упаковке»), заверив своей подписью и оттиском КПШ.

5.5.4.4.3.6. Выдать Корпоративному клиенту (уполномоченному представителю) первый экземпляр подписанного Списка партионной почты.

5.5.4.4.3.7. При получении партии отправок EMS RT дополнительно изъять из бланк-пачки листы сопроводительного бланка **ф. Е1-в** «Копия отправителя» и «Копия EMS Почта России», проставить на них соответствующие отметки о месте приема, оттиск КПШ и подпись. Листы сопроводительного бланка **ф. Е1-в** «Копия отправителя» передать Корпоративному клиенту (уполномоченному представителю).

5.5.4.4.4. На рабочем месте обработки РПО оператор производственного участка УКД/ОПС закрытого типа должен выполнить следующие действия.

5.5.4.4.4.1. Получить от водителя-курьера Списки партионной почты на бумажном носителе в 2-х экземплярах, а также РПО с осмотром целостности оболочек почтовых отправок.

5.5.4.4.4.2. Авторизоваться в сервисе <http://priem.pochta.ru>, поименно принять полученные от водителя-курьера почтовые отправления путем сканирования (введения вручную) ШПИ/ШИ каждого РПО, со сверкой данных об РПО, выведенных на экран, с данными, указанными на адресном ярлыке **ф. 7-п/сопроводительном бланке ф. Е1-в** (вид и категория отправления, сумма объявленной ценности (при наличии), сумма наложенного платежа (при наличии), адрес назначения, наименование получателя), взвешиванием РПО и сверкой величины фактического и подавательского весов.

При отсутствии нарушений – подтвердить операцию «Прием РПО».

При выявлении расхождений фактического и подавательского весов:

- осуществить операцию коррекции веса в ИС;
- распечатать новый адресный ярлык/сопроводительный бланк **ф. Е1-в**;
- заменить адресный ярлык/сопроводительный бланк **ф. Е1-в** с некорректным весом.

При наличии оснований для отказа в приеме РПО (**п. 5.2.6** настоящего Порядка), при физическом отсутствии РПО, включенных в Список партионной почты, – осуществить операцию «Отказ в приеме РПО» с выбором причины отказа из выпадающего списка.

5.5.4.4.4.3. По окончании приема всей партии – сверить количество зарегистрированных почтовых отправок и сумму к оплате, указанные на экране монитора, с количеством РПО и суммой к оплате, указанными в списке **ф. 103/ф. 103-п**.

5.5.4.4.4.4. Если по результатам поименного приема были выявлены нарушения, повлекшие изменения итогового количества РПО/суммы платы за пересылку/суммы тарифа за дополнительные услуги – распечатать в 2-х экземплярах обновленный Список партионной почты **ф. 103/ф. 103-п**, Акт проверки списка в 2-х экземплярах, подтвердить «Прием РПО» по обновленному списку.

Заверить все экземпляры Списка партионной почты **ф. 103/ф. 103-п**, а также Акт проверки списка (при наличии) своей подписью и оттиском КПШ.

Дата оттиска КПШ должна соответствовать дате проведения операции «прием» РПО.

5.5.4.4.4.5. Распечатать квитанцию **ф. № 1 БН**.

5.5.4.4.4.6. Сформировать пачки отчетных документов в разрезе каждого Корпоративного клиента (квитанция **ф. № 1 БН**, 2 экземпляра Списка партионной почты **ф. 103/ф. 103-п** (обновленного, при необходимости), 2 экземпляра Акта проверки списка (при наличии)).

5.5.4.4.5. Сформированные пачки отчетных документов передаются водителем-курьером Корпоративному клиенту (уполномоченному представителю) при следующем приеме партийных почтовых отправок в рамках дополнительной услуги «Курьерский сбор».

В случае формирования обновленного Списка партийной почты водителю-курьеру необходимо получить расписку Корпоративного клиента (уполномоченного представителя) в соответствующем поле («Сдал» _____ (должность, подпись, Ф.И.О.)) на 2-х экземплярах списка.

Один экземпляр оформленного Списка партийной почты, отбракованные РПО с приложенным Актом проверки списка (при наличии) и квитанция ф. № 1 БН передаются Корпоративному клиенту (уполномоченному представителю).

Требования к оказанию дополнительной услуги регламентированы Порядком оказания дополнительной услуги «Курьерский сбор».

5.5.4.5. Прием партийных регистрируемых почтовых отправок (с использованием ЕАС ОПС), оформленных Корпоративным клиентом через Личный кабинет

При приеме партийных РПО, оформленных Корпоративным клиентом через Личный кабинет, оператор ОПС должен выполнить следующие действия.

5.5.4.5.1. Получить от Корпоративного клиента (уполномоченного представителя) партию РПО, запустить плагин «Партийная почта» ЕАС ОПС, осуществить сканирование ШПИ (ШИ) любого почтового отправления из партии. При этом ИС осуществляет запрос на сетевой ресурс otpravka.pochta.ru и оператор получает доступ к электронной версии Списка партийной почты **ф. 103 (ф. 103-п)**.

5.5.4.5.2. При партийном приеме регистрируемой письменной корреспонденции — провести процедуру входного контроля сдаваемой партии в соответствии с Порядком проведения входного контроля и приемки партийных почтовых отправок от корпоративных клиентов.

В случае принятия решения о приеме партии — провести операцию прием в ИС путем сканирования ШПИ отправок.

5.5.4.5.3. При партийном приеме посылок и экспресс-отправлений — провести поименный прием РПО со сверкой данных Списка партийной почты **ф. 103 (ф. 103-п)**, выведенного на экран ПКТ, с данными, указанными на отправлениях, с проверкой каждого отправления в соответствии с требованиями **п. 5.5.4.1.6** настоящего Порядка.

При выявлении расхождений фактического и подавательского веса:

- осуществить корректировку веса в ИС;
- распечатать новый адресный ярлык **ф. 7-п** (сопроводительный бланк **ф. Е1-в**, единый адресный ярлык) и осуществить замену адресного ярлыка **ф. 7-п** (сопроводительного бланка **ф. Е1-в**, единого адресного ярлыка) на отправление.

5.5.4.5.4. В случае если при проведении операции приема будет выявлено физическое отсутствие РПО, включенного в Список партийной почты **ф. 103 (ф. 103-п)**, а также при наличии оснований для отказа (**п. 5.2.6** настоящего Порядка) в приеме РПО:

- осуществить операцию отказа в приеме РПО с выбором причины из выпадающего списка;
- отсортировать отбракованные почтовые отправления для последующего возврата Корпоративному клиенту (уполномоченному представителю);
- сформировать Акт проверки списка.

5.5.4.5.5. По окончании приема всей партии РПО — сверить количество зарегистрированных почтовых отправок и сумму к оплате, которые указаны на экране монитора, с количеством РПО и суммой к оплате, указанными в Списке партийной почты **ф. 103 (ф. 103-п)**.

Если по результатам поименного приема не было выявлено несоответствий/нарушений и сверка проведена успешно — подтвердить «Прием РПО» по указанному списку и распечатать квитанцию ф. № 1 БН.

Если по результатам поименного приема были выявлены несоответствия/нарушения, повлекшие изменения итогового количества РПО/веса/суммы платы за пересылку/суммы тарифа за дополнительные услуги – дополнительно сформировать и распечатать с использованием ИС 2 экземпляра обновленного Списка партионной почты **ф. 103 (ф. 103-п)** и Акт проверки списка.

5.5.4.5.6. Проставить подпись и оттиск КПШ на каждом листе Списка партионной почты, на последней странице Списка партионной почты в поле «Принял» указать должность, Ф.И.О., проставить подпись и ОКШ (дата оттиска КПШ должна соответствовать дате проведения операции «прием» РПО).

5.5.4.5.7 Выдать Корпоративному клиенту (уполномоченному представителю):

- квитанцию ф. № 1 БН;
- один экземпляр оформленного Списка партионной почты **ф. 103 (ф. 103-п)**, Акт проверки списка и отбракованные отправления (при наличии), Акт возврата РПО и РПО, не включенные в Список партионной почты **ф. 103 (ф. 103-п)** (при наличии).

В случае корректировки Списка партионной почты Корпоративный клиент (уполномоченный представитель <40>) должен проставить на последнем его листе отметку: «С корректировками согласен», свою подпись и дату.

<40> При наличии полномочий на подписание Списков партионной почты и выражение письменного согласия с корректировкой Списка партионной почты.

5.6. Непартионный прием регистрируемых почтовых отправлений

5.6.1. Под непартионным приемом подразумевается прием отправлений EMS, отправлений «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс», «EMS Тендер» водителем-курьером по месту нахождения Корпоративного клиента согласно условиям Договора, в количестве от 1 до 9 штук (включительно) с оплатой по безналичному расчету <41> и выдачей квитанции в приеме РПО (лист сопроводительного бланка **ф. Е 1-в** «Копия отправителя» с пометкой «Квитанция») без предоставления отправителем Списка партионной почты **ф. 103/ф. 103-п** на сдаваемые РПО.

<41> При оказании услуг по пересылке регистрируемых почтовых отправлений Корпоративному клиенту – физическому лицу допускается оплата за наличный расчет.

5.6.2. Вызов водителя-курьера может осуществляться Корпоративным клиентом через Контакт-центр или сайт Предприятия, мобильное приложение, а также на основании постоянной заявки, согласованной с ответственным менеджером (согласно условиям Договора).

5.6.3. Проверка наличия Договора с Корпоративным клиентом и факта оплаты услуги осуществляется до создания заказа на выезд водителя-курьера по месту нахождения Корпоративного клиента (если иное не определено Договором).

5.6.4. При непартионном приеме водитель-курьер должен выполнить следующие действия.

5.6.4.1 Предъявить удостоверение водителя-курьера.

Проверить:

- данные документа, удостоверяющего личность отправителя (Корпоративного клиента/уполномоченного представителя);
- соответствие данных доверенности данным предъявленного документа, удостоверяющего личность, правильность оформления доверенности (при сдаче почты уполномоченным представителем).

5.6.5 При непартионном приеме РПО с использованием Комплекта АРКС:

- осуществить проверку соответствия оформления, упаковки и печатывания (при необходимости) РПО требованиям **разделов 4.2 - 4.3** настоящего Порядка, наличия и правильности оформления необходимых сопроводительных бланков: **ф. 112ЭП/ф. 112ЭК, ф. 107, ф. Е1-в**, тождественности заполнения всех 4-х частей сопроводительного бланка **ф. Е1-в**,

нанесения номера ШИ РПО на сопроводительные бланки: ф. 112ЭП/ф. 112ЭК, ф. 107, его соответствие ШИ отправления, соответствия суммы наложенного платежа, указанной на отправлении и на бланке ф. 112ЭП/ф. 112ЭК (при приеме РПО с наложенным платежом);

- отбраковать (оставить для переоформления/переупаковки) отправления с выявленными нарушениями;
- взвесить принимаемое почтовое отправление с сопроводительными бланками (при наличии) и указать величину фактического веса на адресном ярлыке (в зоне «Информация по приему» бланка ф. Е1-в);
- сканировать ШИ отправления, оформить прием с использованием ИС Комплекта АРКС с выбором способа оплаты «Безналичный»;
- проставить на сопроводительном бланке ф. Е 1-в отметки о месте, дате и времени приема, Ф.И.О. и подпись, оттиск КПШ, изъять листы сопроводительного бланка ф. Е 1-в «Копия отправителя» и «Копия EMS Почта России»;
- дополнительно на листе сопроводительного бланка ф. Е 1-в «Копия отправителя» проставить надпись от руки/оттиск штампа «Квитанция»;
- наклеить на оболочку почтового отправления сопроводительный бланк ф. Е 1-в (либо разместить листы сопроводительного бланка ф. Е 1-в «Копия получателя» и «Подтверждение получения» в пакет для сопроводительных документов, размещенный на оболочке отправления);
- выдать Корпоративному клиенту (уполномоченному представителю) квитанцию в приеме РПО (листы бланков ф. Е 1-в «Копия отправителя» с проставленной надписью от руки/оттиском штампа «Квитанция»).

5.6.6. По возвращении в УКД водитель-курьер сдает принятые РПО оператору УКД.

5.6.7. Оператор УКД взвешивает РПО, проверяет соответствие фактического веса весу, указанному на бланке ф. Е1-в, осматривает целостность оболочки, сканирует ШИ РПО, вводит в ИС необходимую для приема РПО информацию с сопроводительного бланка ф. Е1-в, регистрирует операцию «прием» в автоматизированной системе УКД.

При выявлении расхождений фактического и подавательского веса РПО, нарушении целостности оболочек почтового отправления оператор УКД отбраковывает такие РПО и уведомляет контролирующего работника о выявленном несоответствии/нарушении для проведения расследования и принятия решения по дальнейшей обработке отбракованных РПО.

Информация об оказанных услугах по безналичному расчету (прием партийных почтовых отправлений, вручение возвращенных/досланных РПО, оказанных дополнительных услугах) передается в АСКУ автоматизированной системой УКД в автоматическом режиме <42>. Данные об услугах, оказанных по безналичному расчету, в количественном и денежном выражении, зарегистрированные оператором при приеме РПО и введенные в АСКУ, должны быть идентичными.

<42> При условии доработки ПО. До доработки ПО данные в АСКУ вносятся на основании информации, указанной на сопроводительном бланке ф. Е1-в.

6. Особенности приема регистрируемых почтовых отправлений

6.1. Особенности приема регистрируемых почтовых отправлений при наличии дополнительных услуг

6.1.1. Особенности приема регистрируемого почтового отправления с объявленной ценностью с описью вложения

6.1.1.1. РПО с объявленной ценностью могут пересылаться с описью вложения.

При сдаче РПО с описью вложения отправитель должен заполнить два экземпляра бланка описи вложения ф. 107 (приложение № 26 к настоящему Порядку), в которых указывается:

- наименование, количество предметов и сумма оценки (в полных рублях) каждого предмета;
- общий итог количества пересылаемых предметов и итоговая сумма оценки цифрами.

Если среди пересылаемых предметов имеются предметы без оценки, то в графе «Объявленная ценность» против их наименования ставится прочерк на обоих экземплярах бланка.

При пересылке документов в описи вложения **ф. 107** указывается их наименование (при необходимости – реквизиты) и количество листов.

Облигации государственных займов, лотерейные билеты записывают в опись с указанием номеров, серий и их номинальной стоимости, а по облигациям и лотерейным билетам, на которые выпали выигрыши, вместо номинальной стоимости указывается сумма выигрыша.

Если при заполнении бланка описи вложения **ф. 107** не хватает строк для записи всех пересылаемых предметов, то заполняется второй бланк описи вложения **ф. 107** и т.д. с пометкой «лист 1», «лист 2» и т.д. с подведением общего итога по количеству пересылаемых предметов и итоговой сумме на последнем листе бланка описи вложения.

После заполнения описи вложения **ф. 107** отправитель ставит свою подпись на каждом бланке в обоих экземплярах.

6.1.1.2. РПО, пересылаемые с описью вложения, подаются отправителем в открытом виде.

6.1.1.3. При приеме РПО с описью вложения почтовый работник дополнительно к действиям, регламентированным **разделами 5.4 - 5.6** настоящего Порядка, должен:

- сличить записи в обоих экземплярах описи вложения;
- сличить отправляемые предметы с записями в описи вложения;
- проверить, что суммарная стоимость вложений, указанная в описи вложения, не превышает сумму объявленной ценности РПО;
- указать должность, расписаться и проставить оттиск КПШ на обоих экземплярах описи вложения;
- написать «от руки» в специально отведенном месте обоих экземпляров бланка описи вложения **ф. 107** номер ШПИ (ШИ) РПО (почтовый работник обязан обеспечить тождественность номеров ШПИ (ШИ) на почтовом отправлении и бланке **ф. 107**);
- вложить первый экземпляр описи поверх вложения в упаковку РПО;
- опечатать РПО (опломбировать – при необходимости) в соответствии с **разделом 4.2** настоящего Порядка;
- указать «С описью» на свободном месте адресной стороне оболочки почтового отправления (сопроводительном бланке **ф. Е1-в**)/проставить отметку в чекбоксе «С описью» на адресном ярлыке отправления;
- выдать отправителю второй экземпляр описи вложения **ф. 107**;
- ввести данные о дополнительной услуге в ИС при проведении операции по приему РПО на ПКТ (при единичном приеме).

При приеме партионного почтового отправления с описью вложения, нанесение номера ШПИ (ШИ) РПО на оба экземпляра бланка **ф. 107** и отметки о наличии описи вложения на адресную сторону отправления выполняется отправителем.

6.1.2. Особенности приема регистрируемого почтового отправления с объявленной ценностью с наложенным платежом

6.1.2.1. В целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма перед приемом РПО с объявленной ценностью и наложенным платежом почтовый работник обязан осуществить идентификацию, а также провести проверку отправителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с действующими **Правилами** внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

6.1.2.2. РПО с объявленной ценностью могут пересылаться с наложенным платежом.

При сдаче РПО с наложенным платежом отправитель должен:

- оформить бланк наложенного платежа ф. 112ЭП/ф. 112ЭК (заполнить поля бланка, обведенные жирной чертой);
- указать «С наложенным платежом ___ руб. __ коп.» на свободном месте адресной стороны оболочки почтового отправления/проставить отметку в соответствующем чекбоксе сопроводительного бланка ф. Е1-в, указать сумму наложенного платежа цифрами и прописью на адресном ярлыке (сопроводительном бланке ф. Е1-в).

6.1.2.3. При приеме РПО с объявленной ценностью и наложенным платежом дополнительно к действиям, регламентированным разделами 5.4 - 5.6 настоящего Порядка, почтовый работник должен:

- проверить наличие отметок на адресной стороне отправления о наложенном платеже, а в случае их отсутствия — проставить самостоятельно;
- проверить, не превышает ли сумма наложенного платежа сумму объявленной ценности РПО;
- проверить правильность и полноту заполнения бланка перевода наложенного платежа ф. 112ЭП/ф. 112ЭК;
- проставить «от руки» номер ШПИ (ШИ) РПО на бланке перевода наложенного платежа ф. 112ЭП/ф. 112ЭК в строке «Сообщение или реквизиты л/с» (почтовый работник обязан обеспечить тождественность номеров ШПИ (ШИ) на почтовом отправлении и на бланке ф. 112ЭП/ф. 112ЭК);
- ввести данные о наложенном платеже в ИС при проведении операции по приему РПО (при единичном и непартионном приеме).

Бланк перевода наложенного платежа ф. 112ЭП/ф. 112ЭК не штемпелюется.

При приеме партионных почтовых отправлений с наложенным платежом нанесение номера ШПИ (ШИ) РПО на бланк ф. 112ЭП/ф. 112ЭК выполняется отправителем.

6.1.2.4. Отправитель не оформляет бланк перевода наложенного платежа в случае формирования им с использованием Личного кабинета, размещенного на сетевом ресурсе сайта Предприятия (<https://otpravka.pochta.ru>), единого адресного ярлыка РПО с ДШК, содержащим данные о наложенном платеже <43>.

<43> Исключение составляют почтовые отправления, подлежащие курьерской доставке: «EMS оптимальное» с отметкой «Курьер», отправление EMS, «EMS РТ», Курьер онлайн, Бизнес курьер, Бизнес курьер экспресс, посылка курьер EMS — до доработки ИС УКД.

6.1.3. Особенности приема регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении, SMS-сервисом, SMS-уведомлением

6.1.3.1. Особенности приема РПО с простым/заказным уведомлением о вручении

6.1.3.1.1. По желанию отправителя РПО могут пересылаться с уведомлением о вручении ф. 119 (приложение № 27 к настоящему Порядку). Исключение составляют следующие виды почтовых отправлений: секограмма, экспресс-отправления, КПО и Пакет ДМ.

6.1.3.1.2. При сдаче РПО с уведомлением о вручении отправитель должен заполнить бланк уведомления о вручении ф. 119.

На лицевой стороне бланка уведомления о вручении ф. 119 отправитель указывает:

- вид и категорию почтового отправления;
- фамилию, имя, отчество лица (для юридического лица — полное или краткое наименование), которому надлежит направить уведомление о вручении РПО;
- адрес, по которому надлежит направить уведомление о вручении РПО;
- категорию уведомления о вручении «ПРОСТОЕ» или «ЗАКАЗНОЕ».

На оборотной стороне бланка уведомления о вручении ф. 119 отправитель указывает:

- вид и категорию пересылаемого почтового отправления;
- адрес, по которому направляется РПО, и наименование адресата, которому надлежит вручить РПО (в строке «адрес»).

6.1.3.1.3. При приеме РПО с уведомлением о вручении почтовый работник дополнительно к действиям, регламентированным разделами 5.4 - 5.5 настоящего Порядка, должен:

- проверить правильность записей на лицевой и оборотной сторонах бланка уведомления о вручении ф. 119, сделанных отправителем;
- проставить «от руки» номер ШПИ РПО на оборотной стороне бланка уведомления о вручении ф. 119 (почтовый работник, осуществляющий прием РПО, обязан обеспечить тождественность номеров ШПИ (ШИ) на почтовом отправлении и заполненном к нему бланке ф. 119);
- проставить оттиск КПШ на лицевой стороне бланка уведомления о вручении ф. 119;
- ввести данные о дополнительной услуге в ИС при проведении операции по приему РПО на ПКТ (при единичном приеме).

Бланк уведомления о вручении ф. 119 должен быть прикреплен к неадресной стороне оболочки почтового отправления.

Для этого с боковых сторон бланка снимаются защитные ленты, закрывающие клеевой слой, бланк плотно прижимается к оболочке отправления.

При приеме почтового отправления, в упаковке которого предусмотрен пакет (клапан) для документов, бланк уведомления о вручении ф. 119 вкладывается в этот пакет (клапан). При этом защитные ленты, закрывающие клеевой слой, с уведомления о вручении не снимаются.

6.1.3.1.4. При приеме партионного почтового отправления с уведомлением о вручении нанесение номера ШПИ (ШИ) РПО на бланк ф. 119 выполняется отправителем.

6.1.3.2. Особенности приема РПО с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении»

6.1.3.2.1. При приеме писем, бандеролей (в том числе 1-го класса) категорий «заказное» и «с объявленной ценностью» отправителю по его желанию может быть оказана дополнительная услуга «Электронное уведомление о вручении» <44>.

<44> На момент утверждения настоящего Порядка. Перечень видов и категорий почтовых отправлений, принимаемых с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении», может быть расширен локальными нормативными актами Предприятия.

6.1.3.2.2. При приеме РПО с электронным уведомлением о вручении почтовый работник дополнительно к действиям, регламентированным разделами 5.4 - 5.5 настоящего Порядка, должен указать на свободном месте адресной стороны РПО «С электронным уведомлением»/ проставить отметку в соответствующем чекбоксе адресного ярлыка, проверить наличие номера телефона отправителя на адресной стороне/адресном ярлыке почтового отправления.

В ИС вводятся данные о наличии дополнительной услуги и номер телефона отправителя.

6.1.3.3. Особенности приема РПО с сервисной опцией «SMS-сервис», дополнительной услугой «SMS-уведомление» (в соответствии с Порядком оказания услуги «SMS-уведомление» и предоставления «SMS-сервиса» к регистрируемым почтовым отправлениям и почтовым переводам денежных средств).

При приеме РПО с сервисной опцией «SMS-сервис», дополнительной услугой «SMS-уведомление» почтовый работник дополнительно к действиям, регламентированным разделами 5.4 - 5.6 настоящего Порядка, должен проверить наличие номера мобильного телефона и отметки о наличии услуги «SMS-уведомление» при наличии соответствующего поля на адресном ярлыке отправления. В ИС регистрируется информация о наличии сервисной опции «SMS-сервис»/дополнительной услуги «SMS-уведомление» и о номере мобильного телефона, на который должны приходить sms-сообщения.

При партионном приеме почтовых отправлений для указания услуги «SMS-уведомление» (сервисной опции «SMS-сервис») необходимо указание номеров телефонов отправителя/адресата на Списке партионной почты.

6.1.4. Особенности приема регистрируемого почтового отправления с дополнительной услугой «Проверка комплектности»

РПО с дополнительной услугой «Проверка комплектности» принимаются в закрытом виде.

При формировании почтовых отправлений с дополнительной услугой «Проверка комплектности» Корпоративный клиент:

- внутрь почтового отправления размещает счет-накладную, содержащую перечень вложения с указанием стоимости, три экземпляра Акта осмотра содержимого (приложение № 28 к настоящему Порядку);
- наносит на адресный ярлык ф. 7-п (сопроводительный бланк ф. Е1-в, единый адресный ярлык) отметку «С проверкой комплектности».

В Списке партионной почты ф. 103 (ф. 103-п) указывается дополнительная услуга «Проверка комплектности» (раздел 5.5.2 настоящего Порядка).

Дополнительно к действиям, регламентированным в разделе 5.5 настоящего Порядка, почтовый работник должен проверить наличие отметок о дополнительной услуге «Проверка комплектности» в Списке партионной почты ф. 103 (ф. 103-п) и на адресных ярлыках ф. 7-п (сопроводительных бланках ф. Е1-в, едином адресном ярлыке).

6.1.5. Особенности приема регистрируемого почтового отправления с дополнительной услугой «ВСД»

6.1.5.1. Дополнительная услуга «ВСД» оказывается для следующих видов РПО (далее – почтовые отправления по основной услуге):

- отправление EMS;
- EMS РТ;
- Бизнес курьер;
- Бизнес курьер экспресс.

6.1.5.2. Дополнительная услуга «ВСД» не оказывается в операционных окнах ОПС и не применяется к почтовым отправлениям по основной услуге, адресованным «До востребования» либо «На абонементамный ящик», в воинские части с указанием почтового адреса, а также в исправительные учреждения.

6.1.5.3. Дополнительная услуга «ВСД» оказывается физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, заключившим Договор.

6.1.5.4. В рамках оказания дополнительной услуги «ВСД» отправитель при оформлении почтового отправления по основной услуге дополнительно:

- формирует пакет документов, предназначенных для заполнения/подписи адресатом;
- оформляет бланк ф. Е1-в отправления «ВСД» (приложение № 29 к настоящему Порядку);
- при заполнении бланка ф. Е1-в почтового отправления по основной услуге отправитель в зоне «ОТ КОГО» в строке «Особые отметки» делает запись: «+ВСД к ____ (ШИ отправления „ВСД“)».

6.1.5.5. При наличии почтового отправления по основной услуге с дополнительной услугой «Проверка соответствия вложения почтового отправления описи вложения» отправитель оформляет бланк описи вложения ф. 107 в двух экземплярах (в соответствии с разделом 6.1.1 настоящего Порядка), где указывает:

- наименование (-ия) пересылаемого в почтовом отложении по основной услуге вложения (-ий);
- бланк Е1-в отправления «ВСД»;
- наименования документов, предназначенных для заполнения/подписи адресатом (например, «договор оферты», «счет-фактура» и т.п.).

6.1.5.6. При партионном приеме почтовых отправлений по основной услуге с дополнительной услугой «ВСД» Клиент проставляет отметку «С услугой „Возврат сопроводительных

документов“ в Списке партионной почты ф. 103 (ф. 103-п).»

6.1.5.7. Допускается воспроизведение форм бланков документов как к почтовым отправлениям по основной услуге, так и к отправлениям «ВСД», а также их заполнение с помощью ИС.

6.1.5.8 Адресат вскрывает <45> врученное ему почтовое отправление по основной услуге и извлекает из него:

<45> При вручении отправлений EMS, EMS РТ, Бизнес курьер, Бизнес курьер экспресс с объявленной ценностью, пересылаемых с описью вложения, с дополнительной услугой «ВСД» водитель-курьер перед приемом отправления «ВСД» осуществляет проверку соответствия вложения почтового отправления описи вложения в соответствии с п. 10.2.2 настоящего Порядка.

- пакет документов, требующих его заполнения/подписи;
- ранее заполненный бланк ф. Е1-в отправления «ВСД» (приложение № 29 к настоящему Порядку).

6.1.5.9. В случае отказа адресата вскрыть почтовое отправление по основной услуге и/или оформить отправление «ВСД», водитель-курьер на копии бланка ф. Е1-в «Подтверждение получения» почтового отправления по основной услуге проставляет отметку «Получатель отказался от вскрытия/оформления» и заверяет ее своей подписью.

6.2. Особенности приема регистрируемого почтового отправления в зависимости от разряда почтового отправления

6.2.1. Особенности оформления почтовых отправлений в зависимости от разряда

6.2.1.1. При сдаче почтового отправления в разряде «Президентское», «Правительственное», «Служебное», «Судебное» отправитель должен нанести на адресную сторону РПО (предпочтительно в правом верхнем углу) отметку о разряде почтового отправления. Отметка может быть нанесена типографским способом, написана от руки или путем проставления оттиска соответствующего штампа.

6.2.1.2. При сдаче почтового отправления в разряде «Межоператорское» в зависимости от вида и категории почтового отправления на его адресной стороне ОС выполняет следующие отметки:

- на заказных почтовых отправлениях — «Межоператорское» «Заказное»;
- на почтовых отправлениях с объявленной ценностью — «Межоператорское» «Ценность на сумму ____ рублей».

6.2.2. Группы отправителей почтовых отправлений в зависимости от разряда

6.2.2.1. Право пересылки почтовых отправлений в разряде «Президентское» имеют: Президент РФ, Администрация Президента РФ, Управление делами Президента РФ, Канцелярия Президента РФ, Секретариат Руководителя Администрации Президента РФ, Аппарат советников Президента РФ, Аппарат Совета Безопасности Президента РФ, Государственно-правовое управление Президента РФ, Контрольное управление Президента РФ, Референтура Президента РФ, Управление Президента РФ по внешней политике, Управление Президента РФ по внутренней политике, Управление Президента РФ по вопросам государственной службы и кадров, Управление Президента РФ по государственным наградам, Управление Президента РФ по обеспечению конституционных прав граждан, Управление информационного и документационного обеспечения Президента РФ, Управление Президента РФ по межрегиональным и культурным связям с зарубежными странами, Управление Президента РФ по работе с обращениями граждан, Управление пресс-службы и информации Президента РФ, Управление протокола Президента РФ, Экспертное управление Президента РФ, Управление Президента РФ по обеспечению деятельности Государственного совета РФ, Аппараты полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах, Приемные Президента РФ.

6.2.2.2. Право пересылки почтовых отправлений в разряде «Правительственное» имеют: Государственная Дума РФ/депутаты Государственной Думы РФ; Совет Федерации РФ/члены Совета Федерации РФ; Президент РФ, прекративший исполнение своих полномочий; судьи Конституционного Суда РФ; Администрация Президента РФ; Правительство РФ; Федеральные органы исполнительной власти (министерства, службы и агентства); законодательные (представительные) и исполнительные органы государственной власти субъектов РФ.

6.2.2.3. Правом пересылки почтовых отправлений в разряде «Служебное» пользуются АУ Предприятия, филиалы Предприятия и их ОСП (включая ОПС).

6.2.2.4. Правом пересылки почтовых отправлений в разряде «Судебное» пользуются федеральные суды, конституционные (уставные) суды и мировые судьи субъектов РФ при наличии Договора.

6.2.2.5. Правом пересылки почтовых отправлений в разряде «Межоператорское» пользуются ОС при наличии Договора.

6.2.2.6. При приеме почтовых отправлений в разряде «Президентское», «Правительственное», «Служебное», «Судебное», «Межоператорское» почтовый работник должен дополнительно проверить, предоставлено ли отправителю право подавать почтовые отправления в соответствующем разряде.

6.2.3. Оплата пересылки почтовых отправлений в зависимости от разряда

6.2.3.1. При приеме почтовых отправлений разряда «Президентское», «Правительственное» применяются тарифы, предусмотренные для соответствующих видов и категорий почтовых отправлений.

Услуги по приему, обработке, пересылке и вручению почтовых отправлений разряда «Судебное» оказываются на основании Договора по тарифам, установленным для пересылки письменной корреспонденции в рамках универсальной услуги.

Оказание услуг по пересылке почтовых отправлений в разряде «Межоператорское» оплачивается в соответствии с установленными Предприятием тарифами.

Прием почтовых отправлений разряда «Служебное» осуществляется без взимания платы.

6.2.3.2. При оформлении приема почтовых отправлений в разряде «Президентское», «Правительственное», «Служебное», «Судебное», «Межоператорское» на ПКТ (или с использованием квитанции ф. № 1, ф. № 1 БН – при необходимости) оператором дополнительно указывается разряд РПО. В кассовом чеке (квитанции) данная информация отражается в поле: «Вид и категория почтовых отправлений».

В квитанции в приеме почтового отправления разряда «Служебное», оформленной на ПКТ (в строке «Тариф за пересылку»)/оформленной с использованием квитанции ф. № 1 (в разделе «Расшифровка суммы платы»), указывается: «бесплатно».

6.2.4. Допустимое вложение почтовых отправлений разрядов «Служебное», «Судебное»

6.2.4.1 В РПО разряда «Служебное» пересылаются:

- служебная переписка АУ Предприятия, филиалов Предприятия и их ОСП между собой, а также с иными юридическими и физическими лицами – письмами (простыми или заказными);
- обращения, поступившие в ОПС в письменном виде, а также копии обращений, записанных в Книгу заявлений и предложений, – письмами (заказными);
- ответы пользователям услугами почтовой связи на их заявления, предложения и претензии – письмами (заказными);
- акты ф. 51 (ф. 51-д, ф. 51-в и т.д.) вместе с вещественными доказательствами – письмами и бандеролями (заказными), посылками нестандартными (обыкновенными), посылками нестандартными негабаритными (обыкновенными);
- марочная продукция, бланки (комплекты) документов юридических лиц, используемых при оказании услуг в соответствии с условиями заключенных с Предприятием договоров, – посылками нестандартными (с объявленной ценностью);

- эксплуатационные материалы, используемые для оказания услуг по приему, обработке, пересылке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений (бланки строгой отчетности, бланочная продукция, используемая для приема, обработки, пересылки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений, упаковка почтовых отправлений) – бандеролями (заказными или с объявленной ценностью), посылками нестандартными (обыкновенными или с объявленной ценностью);
- печатные каталоги товаров Предприятия (в рамках услуги «ПочтаМаркет») – бандеролями (простыми), посылками нестандартными (обыкновенными);
- печатные каталоги «Подписные издания» Предприятия – бандеролями (простыми), посылками нестандартными (обыкновенными);
- служебная переписка структурных подразделений Блока посылочного бизнеса и экспресс-доставки и филиалов (ежемесячные ведомости по услуге EMS) – в отправлениях EMS (обыкновенных);
- эксплуатационные материалы, используемые для оказания услуг по приему, пересылке и вручению экспресс-отправлений (бланочная продукция с логотипом службы EMS, упаковка для отправлений EMS, тара (мешки) с логотипом службы EMS), – в отправлениях EMS (обыкновенных);
- материалы для презентаций, выставок (по решению генерального директора Предприятия или его заместителей) – в отправлениях EMS (обыкновенных, с объявленной ценностью), посылками нестандартными (обыкновенными, с объявленной ценностью), посылками нестандартными негабаритными (обыкновенными, с объявленной ценностью);
- иное вложение в соответствии с локальными нормативными актами Предприятия.

6.2.4.2. В почтовых отправлениях разряда «Судебное» пересылаются судебные извещения (судебные повестки), копии судебных актов (в том числе определений, решений, постановлений судов), судебные дела (материалы), исполнительные документы, в том числе могут пересылаться приложения на электронном носителе информации.

6.2.5. Особенности при оказании дополнительных услуг в зависимости от разряда почтового отправления

6.2.5.1. Заказные письма и заказные бандероли разряда «Судебное» должны пересылаться с уведомлением о вручении.

6.2.5.2. Почтовые отправления разряда «Межоператорское» не подлежат пересылке с наложенным платежом, описью вложения и уведомлением о вручении.

6.2.6. Особенности приема почтовых отправлений в зависимости от разряда

6.2.6.1. Прием почтовых отправлений разрядов «Правительственное» и «Президентское» осуществляется в первоочередном порядке.

6.2.6.2. Услуги по пересылке почтовых отправлений разрядов «Судебное», «Межоператорское» оказываются объектами почтовой связи на условиях партионного приема почтовых отправлений в ОПС, определенных Предприятием.

6.3. Особенности приема регистрируемого почтового отправления в зависимости от вида почтового отправления

6.3.1. Особенности приема экспресс-отправлений

6.3.1.1. Экспресс-отправления – внутренние РПО: отправление EMS, отправления «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс», «EMS оптимальное», EMS PT, «EMS Тендер».

При оформлении экспресс-отправлений используется сопроводительный бланк **ф. Е1-в** (единый адресный ярлык), а в качестве номера используется ШИ, соответствующий Техническому стандарту Всемирного почтового союза S 10, нанесенный на сопроводительный бланк **ф. Е1-в** при его изготовлении.

Почтовый работник, осуществляющий прием экспресс-отправления, обязан обеспечить тождественность номера отправления (ШИ) с номерами (ШИ), указанными на всех сопроводительных документах к данному отправлению.

При приеме экспресс-отправления почтовый работник выдает отправителю сопроводительный бланк **ф. Е1-в** и упаковку курьерской службы (п. 4.2.1.2 настоящего Порядка).

Упаковка курьерской службы входит в стоимость услуги по пересылке экспресс-отправлений. Исключение составляют отправления EMS RT и «EMS оптимальное», стоимость упаковки которых не входит в стоимость услуги по пересылке.

Если вложение не помещается в предложенную упаковку, отправитель имеет право использовать свою упаковку, соответствующую размерам и характеру пересылаемого вложения и позволяющую опечатать отправление в соответствии с требованием **раздела 4.2** настоящего Порядка.

Отправитель экспресс-отправления при заполнении сопроводительного бланка **ф. Е1-в** дополнительно в адресе получателя указывает номер телефона адресата (при его наличии), а в адресе отправителя – номер телефона отправителя (при его наличии).

При порче отправителем сопроводительного бланка **ф. Е1-в** почтовый работник бесплатно выдает ему новый бланк.

Почтовый работник оформляет зону сопроводительного бланка **ф. Е1-в** «Информация по приему»:

- в поле «Отправление принято» вносятся данные о месте приема отправления путем проставления отметки в соответствующем чекбоксе («в окне приема»/«Курьером»), указывается почтовый индекс места приема и фактический вес отправления;
- в поле «Стоимость отправления» вносится тариф за пересылку, дополнительный тариф, а также тариф за объявленную ценность (в случае пересылки экспресс-отправления с объявленной ценностью), указывается итоговая стоимость пересылки отправления («Итого к оплате»);
- указывается дата и время приема, Ф.И.О. почтового работника, проставляется роспись и оттиск КППШ.

При отправке экспресс-отправления с описью вложения **ф. 107** в зоне «Описание отправления» (поле «Описание содержимого») проставляется отметка: «С описью».

Листы сопроводительного бланка **ф. Е1-в** «Копия отправителя» и «Копия EMS Почта России» отделяются от пачки.

Сопроводительный бланк **ф. Е1-в** (листы «Копия получателя», «Подтверждение получения») наклеивается на отправление либо помещается в самоклеящийся прозрачный пакет для документов, размещенный на оболочке отправления.

Лист бланка **ф. Е1-в** «Копия отправителя» вручается отправителю вместе с кассовым чеком (квитанцией), лист «Копия EMS Почта России» остается в объекте почтовой связи, принявшем экспресс-отправление.

6.3.1.2. Отправления EMS могут приниматься на условиях единичного, партионного и непартионного приема.

Прием отправлений EMS осуществляется в ОПС, УКД, водителями-курьерами по месту стационарного нахождения отправителя:

- на основании Договора с отправителем;
- без предварительной договоренности (на операционном окне ОПС, УКД);
- по заявке отправителя в Контакт-центр (прием на дому/в офисе и т.д.).

На всех этапах обработки отправлений EMS обрабатываются в приоритетном порядке (после обработки почтовых отправлений разрядов «Президентское» и «Правительственное»).

Оказание услуг по пересылке отправлений EMS регламентировано Порядком приема, обработки, перевозки и вручения внутренних отправлений EMS.

6.3.1.3. Отправления «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс» могут приниматься на условиях партионного и непартионного приема.

Способ пересылки:

- «Бизнес курьер» — преимущественно авто/железнодорожным транспортом;
- «Бизнес курьер экспресс» — преимущественно авиатранспортом.

Сдача почтовых отправлений «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс» возможна только водителю-курьеру по предварительной заявке отправителя.

Почтовые отправления «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс», адресованные до востребования либо на абонементный ящик, к пересылке не принимаются.

При сдаче почтового отправления «Бизнес курьер»/«Бизнес курьер экспресс» на сопроводительный бланк ф. Е1-в дополнительно должна наноситься отметка «БК»/«БКЭ».

Оказание услуг по пересылке почтовых отправлений «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс» регулируется локальными нормативными документами Предприятия: Временным порядком приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Бизнес курьер», Временным порядком приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Бизнес курьер экспресс» соответственно, а также условиями Договора.

6.3.1.4. Отправления «EMS оптимальное» могут приниматься на условиях единичного и партионного приема. Партионный прием может осуществляться в ЦВПП, в ОПС, расположенных на территории магистральных сортировочных центров, автоматизированных сортировочных центров, а также на территории Корпоративного клиента.

На сопроводительном бланке ф. Е1-в в поле «Особые отметки» зоны «Описание отправления» указывается вид почтового отправления «Оптимальное» или «Оптимальное курьер» в случае доставки отправления «EMS оптимальное» водителем-курьером по месту расположения адресата.

Оказание услуг по пересылке почтовых отправлений «EMS оптимальное» регламентировано Порядком приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «EMS оптимальное», а также условиями Договора (при наличии).

6.3.1.5. Услуга по пересылке отправлений EMS PT оказывается на условиях партионного приема в объектах почтовой связи, определенных Предприятием, или водителем-курьером по месту нахождения Корпоративного клиента-адресата в момент получения Корпоративным клиентом адресованных ему отправлений (сдача отправлений водителю-курьеру Корпоративным клиентом-адресатом возможна только по предварительной заявке).

Отправления EMS PT с описью вложения к пересылке не принимаются.

Отправления EMS PT принимаются в упаковке отправителя, полностью упакованными в соответствии с требованиями раздела 4.2 настоящего Порядка.

На сопроводительном бланке ф. Е1-в в поле «Особые отметки» зоны «Описание отправления» указывается вид почтового отправления «EMS PT».

Оказание услуг по пересылке почтовых отправлений EMS PT регламентировано Временным порядком приема, обработки, пересылки и доставки почтовых отправлений «EMS PT» для компаний розничной торговли, а также условиями Договора.

6.3.1.6. Услуга по пересылке отправлений «EMS Тендер» оказывается на условиях партионного и непартионного приема по результатам процедуры выбора поставщика услуг на условиях партионного и непартионного приема.

Почтовые отправления «EMS Тендер» категории «с объявленной ценностью» с наложенным платежом и с описью вложения не принимаются.

Не подлежат приему отправления «EMS Тендер», адресованные «До востребования» и на ячейку абонементного почтового шкафа.

Отправления «EMS Тендер» принимаются в закрытом (упакованном) виде.

В рамках оказания услуги «EMS Тендер» допускается, что Клиент при подготовке к сдаче почтовых отправлений (как при партионном приеме, так и при непартионном) не указывает в Списках партионной почты ф. 103/ф. 103-п, сопроводительных бланках ф. Е1-в/ЕАЯ EMS вес РПО и тариф за пересылку.

Оказание услуг по пересылке почтовых отправлений EMS Тендер регламентировано Временным порядком приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего регистрируемого почтового отправления «EMS Тендер».

6.3.2. Особенности приема регистрируемых почтовых отправлений 1-го класса

В письмах 1-го класса пересылаются письменные сообщения, деловые бумаги; в бандеролях 1-го класса — письменные сообщения, печатные издания и деловые бумаги. Пересылка товарных вложений в письмах и бандеролях 1-го класса запрещается. Товарные вложения пересылаются в посылках 1-го класса.

Письма и бандероли 1-го класса, посылки 1-го класса пересылаются в типовой упаковке с логотипом услуги «Отправление 1-го класса» или в упаковке отправителя.

Для оформления писем и бандеролей 1-го класса используется адресный ярлык ф. 7-б, для оформления посылок 1-го класса — адресный ярлык ф. 7-п.

На адресную сторону писем и бандеролей 1-го класса, упаковка которых не содержит логотип услуги, должен быть нанесен стикер «Отправление 1-го класса» <46>.

<46> Для идентификации услуги допускается вместо стикера нанесение на адресную сторону отправления желтого скотча «Отправление 1-го класса» (до полного использования скотча). В случае отсутствия в объекте почтовой связи стикера (желтого скотча «Отправление 1-го класса») допускается нанесение отметки «Отправление 1-го класса» на адресную сторону отправления «от руки»/оттиском соответствующего штампа.

В случае указания номеров телефона отправителя/адресата на почтовом отправлении/адресном ярлыке на РПО 1-го класса, а также в Списке партионной почты (без проставления дополнительных отметок) при приеме почтового отправления, активируется сервисная опция «SMS-сервис» об информировании:

- адресата о «поступлении отправления в ОПС вручения»;
- отправителя о «вручении отправления».

Для писем и бандеролей 1-го класса доступны дополнительные сервисные опции:

- наклеивание марок;
- нанесение оттиска ФМ (при наличии договора на сдачу писем и бандеролей 1-го класса на франкирование), а также дополнительные платные услуги «Доставка по звонку», «Электронное уведомление о вручении».

При приеме письма/бандероли 1-го класса с дополнительной услугой «Доставка по звонку» необходимо проверить наличие на адресной стороне номера телефона адресата и обеспечить нанесение стикера или штампа «Доставка по звонку» на адресную сторону письма/бандероли 1-го класса. Отметка также может быть нанесена типографским способом.

9202156е отправления 1-го класса на всех этапах обработки обрабатывают в приоритетном порядке (после обработки почтовых отправлений разрядов «Президентское» и «Правительственные», отправлений EMS).

Оказание услуг по пересылке писем и бандеролей 1-го класса, посылок 1-го класса регламентировано Порядком приема, обработки, перевозки, доставки и вручения писем и бандеролей 1-го класса, Порядком приема, обработки, перевозки, доставки и вручения внутреннего почтового отправления «Посылка 1-го класса» соответственно.

6.3.3. Особенности приема почтовых отправлений Пакет Директ-мейл

Почтовое отправление Пакет ДМ служит для пересылки непочтовых отправлений ДМ наземными видами транспорта до ОПС места назначения.

Отправления ДМ могут содержать информационный материал, печатную продукцию, пластиковые карты, образцы (пробники) товара.

Пакеты ДМ не принимаются к пересылке в ОПС, указанные в списке объектов почтовой связи, в адрес которых периодически ограничивается прием РПО с объявленной ценностью для пересылки наземным транспортом, который размещается на сайте pochta.ru.

Услуги по пересылке почтовых отправлений Пакет ДМ оказываются на условиях партионного приема в специально выделенных ОПС, список которых размещается на сайте Предприятия pochta.ru в разделе «Решение для бизнеса»/«Адресная почтовая рассылка (директ-мейл)».

Для оформления Пакета ДМ используется адресный ярлык ф. 7-дм. Пакет ДМ адресуется «Начальнику ОПС», с указанием адреса и индекса ОПС. На каждое почтовое отправление Пакет ДМ отправителем наносится ШПИ в соответствии с действующим РТМ 0001.

В почтовое отправление Пакет ДМ упаковываются отправления ДМ, Упаковочный лист (приложение № 30 к настоящему Порядку) с припиской отправлений ДМ по нанесенным на них ШК, соответствующим действующему РТМ 0017.

Внутри почтового отправления Пакет ДМ отправления ДМ должны идти строго по порядку номеров ШК.

Отправления ДМ в одной партии Пакетов ДМ должны быть однотипными по дизайну, оформлению, а также идентичными по весу, размеру и формату.

Пакеты ДМ сдаются полностью упакованными. К каждой партии Пакетов ДМ один экземпляр отправления ДМ прилагается в открытом (не запечатанном) виде для проведения контрольных процедур.

Входной контроль и партионный прием почтовых отправлений Пакет ДМ осуществляется в соответствии с требованиями [раздела 5.5](#) настоящего Порядка.

Дополнительно при приеме партии почтовых отправлений Пакет ДМ почтовыми работниками проводится выборочная проверка Пакетов ДМ и отправлений ДМ с их вскрытием. Количество почтовых отправлений Пакет ДМ, подлежащих вскрытию, определяется в соответствии с Порядком проведения входного контроля и приемки партионных почтовых отправлений от корпоративных клиентов.

Проверка почтовых отправлений Пакет ДМ проводится по следующим критериям:

- соответствие веса вложенного отправления ДМ приложенному образцу отправления ДМ;
- соответствие количества отправлений ДМ в почтовом отправлении Пакет ДМ заявленным на адресном ярлыке ф. 7-дм и в списке ф. 103-дм;
- соответствие вложения отправлений ДМ разрешенному к пересылке (приложенному образцу отправления ДМ);
- соответствие ШК на отправлениях ДМ, вложенных в почтовое отправление Пакет ДМ, указанным в Упаковочном листе.

При выявлении хотя бы одного несоответствия по любому из параметров вся партия возвращается для переоформления.

При отсутствии несоответствий Пакет ДМ в присутствии сопровождающего почту (уполномоченного представителя) упаковывается, опечатывается матовой синтетической клейкой лентой (скотч) шириной не менее 5 см с наименованием филиала. После этого на упаковке почтового отправления Пакет ДМ проставляется штамп «Вскрыто при проведении входного контроля».

Оказание услуг по пересылке почтовых отправлений Пакет ДМ регулируется локальными нормативными документами Предприятия: [Порядком](#) оказания услуги «Директ-мейл Плюс»,

Порядком оказания услуги «Директ-мейл В2В», Порядком оказания услуги «Директ-мейл Стандарт», а также условиями Договора.

6.3.4. Особенности приема почтовых отправлений «Посылка онлайн», «Курьер онлайн»
Почтовые отправления «Посылка онлайн», «Курьер онлайн» пересылаются наземными видами транспорта.

Отправления «Посылка онлайн» пересылаются до ОПС населенных пунктов, указанных в списке, утвержденном Предприятием.

Отправления «Курьер онлайн»:

- могут быть приняты только с адресами доставки в городах присутствия УКД;
- не принимаются с адресами «До востребования» либо на абонементный ящик.

Для оформления отправлений «Посылка онлайн», «Курьер онлайн» используются адресный ярлык ф. 7-п. Для оформления отправлений «Посылка онлайн», «Курьер онлайн» может использоваться единый адресный ярлык.

Услуги по пересылке почтовых отправлений «Посылка онлайн», «Курьер онлайн» оказываются на условиях партионного приема и предоставляются в определенных Предприятием объектах почтовой связи.

Оказание услуг по пересылке почтовых отправлений «Посылка онлайн», «Курьер онлайн» регулируется локальными нормативными документами Предприятия: Временным порядком приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Посылка онлайн», Порядком приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления Курьер онлайн» соответственно, а также условиями Договоров.

6.3.5. Особенности приема почтовых отправлений «Посылка Стандарт», «Посылка Курьер EMS», «Посылка Экспресс»

Почтовые отправления «Посылка Стандарт», «Посылка Курьер EMS», «Посылка Экспресс» пересылаются только в упаковке, предоставляемой Предприятием.

Способ пересылки:

- «Посылка Стандарт» — преимущественно наземным транспортом;
- «Посылка Курьер EMS», «Посылка Экспресс» — преимущественно авиатранспортом.

Для оформления отправлений «Посылка Стандарт», «Посылка Курьер EMS», «Посылка Экспресс» используется единый адресный ярлык или адресный ярлык ф. 7-п.

При оформлении отправлений «Посылка Стандарт», «Посылка Курьер EMS», «Посылка Экспресс» на упаковку наносятся:

- этикетка в специально отведенном месте («Место для этикетки»): «Стандарт», «Курьер EMS», «Экспресс» соответственно (приложение № 31 к настоящему Порядку);
- надпись в специально предназначенном поле: «Стандарт», «Курьер EMS», «Экспресс» соответственно.

Оказание услуг по пересылке почтовых отправлений «Посылка Стандарт», «Посылка Курьер EMS», «Посылка Экспресс» регулируется локальными нормативными документами Предприятия: Временным порядком приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Посылка Стандарт», Временным порядком приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Посылка Курьер EMS», Временным порядком приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Посылка Экспресс».

6.3.6. Особенности приема крупногабаритных почтовых отправлений

КПО сдаются в специально выделенных объектах почтовой связи, расположенных на магистральных либо региональных маршрутах. Список ОПС, в которых возможен прием (вручение) КПО, определяется Блоком логистики Предприятия и оформляется в виде приложения к Договору.

В целях тарификации услуги выделяется 2 вида КПО:

- «КПО-Эконом» — перевозка КПО осуществляется регулярным почтовым транспортом, объем принимаемых КПО зависит от размера свободного грузового объема;
- «КПО-Стандарт» — перевозка КПО осуществляется дополнительным почтовым транспортом, сдаваемые объемы принимаются полностью.

Заказчик предъявляет почтовым работникам отправления «КПО-Эконом» или «КПО-Стандарт» с наклеенными адресными ярлыками ф. 7-к, на которых в отдельной графе отправителем должен быть указан телефон для извещения о поступлении почтового отправления в ОПС.

Количество адресных ярлыков ф. 7-к, наносимых на упаковку КПО, должно быть:

- для отправок, максимальным размером 400 x 500 x 600 мм — один адресный ярлык, наклеенный на большую сторону отправления;
- для остальных отправок — четыре адресных ярлыка, наклеенных на четыре боковые стороны.

Услуга по пересылке КПО оказывается на условиях партионного приема.

Оказание услуг по пересылке почтовых отправок КПО регулируется Порядком приема, обработки, перевозки и вручения внутренних крупногабаритных почтовых отправок (КПО), а также условиями Договора.

6.3.7. Особенности приема отправления «ВСД»

В случае согласия адресата оформить отправление «ВСД» водитель-курьер бесплатно выдает ему картонный конверт с логотипом EMS.

Адресат:

- заполняет/подписывает вложенные документы;
- упаковывает их в картонный конверт с логотипом EMS (исключив возможность доступа к вложению без нарушения оболочки);
- на бланке ф. Е1-в отправления «ВСД» проставляет свою подпись.

Упакованное отправление «ВСД» и оформленный бланк ф. Е1-в адресат передает водителю-курьеру.

Водитель-курьер:

- принимает от адресата конверт и бланк ф. Е1-в и проверяет:
- наличие суммы тарифа за дополнительную услугу «ВСД» в зоне «ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРИЕМУ»;
- наличие отметок об оплате «Получателем» и «По договору» (с указанием номера договора) в зоне «КОМУ», а также наличие отметки «Возврату не подлежит» (если отметки на бланке ф. Е1-в отправления «ВСД» отсутствуют полностью или частично, водитель-курьер просит адресата их проставить);
- соответствие ШИ почтового отправления по основной услуге (отправление EMS, EMS PT, Бизнес курьер, Бизнес курьер экспресс), указанного на бланке ф. Е1-в отправления «ВСД» (приложение № 29 к настоящему Порядку), фактическому ШИ почтового отправления по основной услуге.

В случае если на копии бланка ф. Е1-в «Подтверждение получения» почтового отправления по основной услуге указан неверный ШИ отправления «ВСД», водитель-курьер зачеркивает некорректный ШИ отправления «ВСД» и вписывает соответствующий.

В случае если на сопроводительном бланке ф. Е1-в отправления «ВСД» указан неверный ШИ почтового отправления по основной услуге, водитель-курьер выдает адресату для заполнения новый бланк ф. Е1-в для отправления «ВСД», а испорченный бланк ф. Е1-в изымает для уничтожения.

По окончании заполнения адресатом нового бланка ф. Е1-в отправления «ВСД» взвешивает отправление «ВСД» вместе с бланком ф. Е1-в и проверяет на превышение максимального

значения веса, установленного для отправления «ВСД» (0,5 кг).

При превышении максимального веса отправления «ВСД» водитель-курьер возвращает отправление «ВСД» адресату (вложение при этом не подлежит делению на части) и оформляет отказ в приеме отправления «ВСД» порядком, указанным в п. 6.1.4.9 настоящего Порядка.

Прием почтового отправления осуществляется в соответствии с **разделом 5.4** настоящего Порядка.

6.3.8. Особенности приема художественной почтовой карточки (открытки) «Картмаксимум» при пересылке в категории «заказное»

В случае необходимости доплаты за пересылку Картмаксимума в категории «заказное» оплата тарифа осуществляется марками.

При этом:

- стоимость марки, нанесенной на художественной стороне почтовой карточки (открытки), учитывается при оплате тарифа за пересылку;
- дополнительные марки до оплаты полного тарифа за пересылку наносятся на адресную сторону почтовой карточки (открытки) и подлежат гашению оттиском КПШ днем и временем приема Картмаксимума.

Марки, нанесенные на художественной стороне Картмаксимума, не подлежат повторному гашению ОКПШ и их переклеиванию на адресную (оборотную) сторону почтовой карточки.

6.3.9. Виды и категории почтовых отправлений, разрешенных к приему в адрес Администрации Президента Российской Федерации

В адрес Администрации Президента Российской Федерации, Москва 103132 принимаются следующие виды и категории почтовых отправлений:

- карточки почтовые простые и заказные;
- письма простые, заказные и с объявленной ценностью;
- письма с объявленной ценностью и описью вложения;
- бандероли простые, заказные и с объявленной ценностью весом до 500 г;
- бандероли с объявленной ценностью и описью вложения свыше 500 г.

7. Обработка исходящих регистрируемых почтовых отправлений и почтовых емкостей в объектах почтовой связи места приема

7.1. В ОПС все принятые РПО передаются на рабочие места обработки без приписки к накладным поименным ф. 16.

7.2. РПО, принятые водителем-курьером, а также работниками клиентского зала УКД, принимаются на рабочем месте обработки, поименно, без использования накладных на бумажном носителе. Обмен данными о приеме и передаче РПО между участками УКД осуществляется в ИС <47>.

<47> После доработки ИС.

7.3. На рабочих местах обработки РПО рассортировываются согласно плану направлений.

7.4. Регистрируемая письменная корреспонденция и письменная корреспонденция категории «простое» при отправке в одной емкости подлежат заделке в отдельные постпакеты.

7.5. Почтовые отправления разряда «Правительственное» и «Президентское» приписывают к накладным поименным ф. 16, формируя в отдельные от других отправлений постпакеты (при необходимости), укладывают в отдельные почтовые емкости.

7.6. При формировании постпакета отправления укладываются лицевой стороной в том порядке, в котором они будут находиться в постпакете, ШПИ отправлений сканируются, формируется накладная поименная ф. 16. РПО крестообразно обвязываются шпагатом (иным

обязочным материалом, исключающим повреждение оболочки почтовых отправлений). Накладная поименная ф. 16 подкладывается под перевязь постпакета.

7.7. Мелкие посылки (кроме мелких посылок с наклеенным ярлыком ф. 8 «Осторожно») заделываются в мешки. Прочие посылки пересылаются открыто.

Экспресс-отправления пересылаются в емкостях, если позволяют размеры.

7.8 В отдельные группы РПО формируют:

- РПО, заделываемые в емкость россыпью;
- РПО, пересылаемые открыто;
- КПО;
- посылки нестандартные разряда «Правительственное».

Посылки объединяют в группы согласно плану направления.

7.9. Формирование почтовых емкостей и документов на исходящую почту осуществляется в соответствии с разделами 12, 17 и 18 Порядка обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей.

7.10. Вся имеющаяся исходящая почта должна отправляться с первым почтовым обменом.

Почтовые емкости с исходящими почтовыми отправлениями, а также сопроводительные документы должны быть подготовлены за 10 мин. до установленного расписанием времени обмена почты.

8. Обмен почты

Обмен почты в объектах почтовой связи осуществляется в соответствии с разделом 13 Порядка обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей.

Передача посылок с наклеенным ярлыком ф. 8 «Осторожно» осуществляется из рук в руки.

В случае использования при обмене почты транспортера, посылка с наклеенным ярлыком ф. 8 «Осторожно» укладывается на ленту транспортера отдельно от других емкостей и РПО, пересылаемых открыто, в устойчивом положении, адресной стороной наверх.

9. Обработка входящих регистрируемых почтовых отправлений в адресных ОПС

9.1. Почтовые емкости с РПО, посылки и экспресс-отправления, пересылаемые открыто, принимаются от сопровождающего их почтового работника должностным лицом, на которого возложены функции по приему и отправке почты, счетом, с осмотром наружного состояния, целостности оболочек, пломб, перевязей, клейких лент (скотч), взвешиваются. Фактический вес сверяется с весом, указанным на адресных ярлыках. При наличии акта ф. 51-д фактический вес сверяют с фактическим весом, указанным в акте.

При выявлении недостачи или излишков почты проводится поименный прием емкостей и почтовых отправлений, пересылаемых открыто, формируется акт ф. 51 <48>, который должен быть подписан сопровождающим почту.

<48> При наличии ЕАС ОПС акты ф. 51, ф. 51-д формируются в ИС.

При выявлении несоответствия веса, повреждения оболочки, пломб, перевязей, клейких лент (скотч) емкости или РПО, пересылаемого открыто, несоблюдения требований к порядку направления РПО почтовый работник формирует акт ф. 51 (ф. 51-д), который должен быть подписан сопровождающим почту.

9.2. Акты ф. 51 оформляются в соответствии с Порядком обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей. Акты ф. 51-д оформляются в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений.

9.3. Поименный прием почтовых емкостей и РПО, пересылаемых открыто, с регистрацией в ИС осуществляется в течение одного часа с момента окончания почтового обмена.

9.4. Поименный прием и регистрация в ИС входящих РПО, пересылаемых в почтовых емкостях, проводится с осмотром их наружного состояния, проверкой массы регистрируемой письменной корреспонденции с объявленной ценностью, экспресс-отправлений, посылок.

Обработка РПО разрядов «Президентское» и «Правительственное», отправлений EMS, почтовых отправлений 1-го класса проводится в приоритетном порядке.

При обнаружении в процессе обработки РПО несоответствий (дефектные почтовые отправления, отсутствие РПО, приписанного к поименной накладной ф. 16/получение РПО без приписки, нарушение требований к оформлению, опечатыванию РПО, иное) каждый факт заносится в ИС, формируется акт ф. 51-д/акт ф. 51 соответственно.

9.5. При регистрации в ИС входящих РПО и заказных уведомлений о вручении им присваиваются входящие порядковые номера <49>.

<49> В УКД присвоение входящих номеров РПО не производится.

Нумерация ведется в течение месяца отдельно для:

- регистрируемой письменной корреспонденции категории «заказное» и заказных уведомлений о вручении;
- регистрируемой письменной корреспонденции категории «с объявленной ценностью»;
- посылок, экспресс-отправлений.

Почтовый работник проставляет входящий порядковый номер в верхнем правом углу лицевой стороны РПО. На отправлениях в гофрокартонных ящиках (картонных коробках) входящие номера проставляются на левой боковой стороне.

9.6. После окончания поименного приема почты работник ОПС расписывается в накладных ф. 23, ф. 16, проставляет оттиск КПШ.

9.7. При поступлении в ОПС почтовых отправлений Пакет ДМ почтовый работник должен зарегистрировать в ИС операцию «Вручение» данных почтовых отправлений.

9.8. При поступлении ошибочно направленных РПО, а также РПО, адрес которых не входит в зону обслуживания данного ОПС, или РПО, подлежащих досылу по заявлению пользователя услугами почтовой связи, почтовый работник должен немедленно оформить досылаемые РПО и провести операцию «досылка почты» в ИС в соответствии с п.п. 11.11 - 11.12 настоящего Порядка, после чего досылаемые РПО передаются на рабочее место обработки исходящей почты.

9.9. При использовании в объекте почтовой связи системы адресного хранения <50>, почтовому отправлению дополнительно присваивается место адресного хранения.

<50> Адресное хранение должно быть организовано в ОПС, в которых объем входящих заказных РПО составляет 1000 и более отправлений в месяц/имеется несколько помещений кладовых для хранения РПО.

После регистрации РПО перемещаются на соответствующие места хранения на полках стеллажей (посылки и экспресс-отправления) и в картотеках «заказное», «заказное» разряда «Судебное», «с объявленной ценностью» (регистрируемая письменная корреспонденция), где расставляются по порядку входящих номеров.

9.10. На оборотной стороне регистрируемой письменной корреспонденции, заказных уведомлений о вручении ставится оттиск КПШ. Если оттиск КПШ нанести невозможно, дата поступления указывается «от руки».

Оттиск КПШ на РПО формата менее 110 x 220 мм с прикрепленным уведомлением о вручении проставляется на лицевой стороне.

На посылках и экспресс-отправлениях дата поступления ставится «от руки» под входящим номером.

9.11. При поступлении РПО с дополнительной услугой «Заказное (простое) уведомление о вручении», но без бланка уведомления ф. 119, работник ОПС обязан сформировать извещение ф. 30 и дубликат уведомления о вручении по имеющимся на РПО сведениям.

В случае получения РПО с не полностью оформленным уведомлением о вручении, работник ОПС обязан составить акт ф. 51 и внести недостающие сведения в бланк уведомления ф. 119 на основании данных, указанных на РПО.

9.12. В случае если на оболочке (адресном ярлыке) РПО есть отметка о дополнительной услуге «Электронное уведомление о вручении» или «Доставка по звонку», а в ИС информация о соответствующей дополнительной услуге отсутствует, почтовый работник должен внести в ИС информацию о дополнительной услуге «Электронное уведомление о вручении»/«Доставка по звонку».

9.13. При поступлении РПО с отметкой на оболочке «С наложенным платежом», но без бланка перевода наложенного платежа ф. 112ЭП/ф. 112ЭК, почтовому работнику надлежит сформировать запрос в место приема РПО для уточнения данных о получателе денежного перевода наложенного платежа <51>. Дубликат бланка перевода наложенного платежа ф. 112ЭП/ф. 112ЭК формируется на основании данных, полученных из места приема РПО. До формирования дубликата бланка перевода наложенного платежа ф. 112ЭП/ф. 112ЭК РПО с наложенным платежом выдаче не подлежит.

<51> Исключение составляют РПО, оформленные с использованием единого адресного ярлыка с нанесенным ДШК, содержащим данные о наложенном платеже.

9.14. На каждое поступившее РПО (заказное уведомление о вручении) почтовым работником с использованием ИС формируется извещение ф. 22 (приложение № 32 к настоящему Порядку) <52>.

<52> Пользователь услугами почтовой связи вправе отказаться от направления в его адрес извещений ф. 22, заменив их на электронное извещение о поступлении РПО — после доработки ИС Предприятия.

На поступившие РПО с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении» формируются извещения ф. 22/119 (приложение № 33 к настоящему Порядку).

При формировании извещения ф. 22 (ф. 22/119) должна печататься как лицевая, так и оборотная сторона бланка.

При поступлении в адрес одного адресата (физического или юридического лица) более одного РПО (заказного уведомления о вручении) формируется общее извещение ф. 22-о (приложение № 34 к настоящему Порядку) с поименной припиской всех поступивших РПО (заказных уведомлений о вручении). При этом, если часть поступивших РПО подлежит доставке адресату, а другая подлежит вручению в ОПС, почтовые отправления приписываются соответственно к двум отдельным извещениям ф. 22-о.

При формировании извещения ф. 22 (ф. 22/119, ф. 22-о) на почтовое отправление, поступившее в дефектном состоянии, на извещении автоматически проставляется отметка о дефектности РПО.

При формировании извещения ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) на поступившее РПО разряда «Судебное» на извещении автоматически проставляется отметка «Судебное».

В немеханизированных ОПС извещения ф. 22 выписываются вручную, отметки о дефектном состоянии РПО, о разряде «Судебное» проставляются «от руки» (при необходимости).

Перечень полей, подлежащих заполнению в извещении ф. 22 (ф. 22/119, ф. 22-о):

- порядковый входящий номер РПО;
- номер места адресного хранения (при использовании адресного хранения);
- Ф.И.О. адресата (наименование юридического лица) <53>;
- адрес адресата;

<53> Ф.И.О. адресата (наименование юридического лица) указывается в именительном падеже.

- вид, категория почтового отправления;
- номер почтового идентификатора;
- сумма объявленной ценности (для почтовых отправлений с объявленной ценностью);
- сумма наложенного платежа (для почтовых отправлений с наложенным платежом);
- масса РПО (кроме заказных почтовых отправлений);
- адрес, по которому производится выдача, и время работы объекта почтовой связи (или ставится оттиск соответствующего адресного штампа);
- отметка «Уведомление» — для РПО, поступивших с простым/заказным уведомлением о вручении (кроме извещения ф. 22/119);
- отметка «Судебное» — для почтовых отправлений разряда «Судебное»;
- сумма платы за возврат/досыл (при необходимости);
- календарная информация/оттиск КПШ.

Дата календарной информации/оттиск КПШ должна соответствовать дате обработки почтового отправления.

Особенности формирования извещения ф. 22-о:

- отсутствует информация о наличии уведомления о вручении РПО, сумме объявленной ценности почтового отправления;
- при наличии номера места адресного хранения РПО — входящий номер отправления не указывается.

9.15. При поступлении РПО, подлежащих оплате отправителем в соответствии с условиями Договора при их вручении (досланные и возвращенные РПО, отправления ВСД), формируется список ф. 104-о (приложение № 35 к настоящему Порядку), в котором указывается следующая информация:

- номер списка;
- наименование ОПС места вручения;
- наименование и адрес юридического лица;
- вид и категория почтового отправления;
- штриховой идентификатор (номер почтового отправления);
- масса каждого отправления (кг);
- общая сумма платы с НДС (руб.), итоговая сумма по всем отправлениям;
- общая сумма без НДС (руб.), итоговая сумма по всем отправлениям.

На последнем листе списка ф. 104-о цифрами и прописью:

- общее количество почтовых отправлений;
- общая сумма платы с НДС (руб.);
- сумма НДС (руб.).

Список **ф. 104-о** формируется в 3-х экземплярах, заверяется подписью двух почтовых работников, один из которых является контролирующим лицом, оттиском КПШ.

В списке **ф. 104-о** исправления не допускаются.

На общее количество приписанных к списку **ф. 104-о** РПО формируется одно извещение **ф. 22**.

9.16. Извещения **ф. 22**, **ф. 22/119**, **ф. 22-о**, на РПО, заказные уведомления о вручении, адресованные на абонементный ящик, раскладываются по ячейкам абонемента почтового шкафа.

Извещения **ф. 22**, **ф. 22/119** на РПО и заказные уведомления о вручении, адресованные до востребования, сортируются, подбираются по алфавиту и раскладываются в картотеке «До востребования» вместе с письменной корреспонденцией категории «простое», адресованной до востребования.

Прочие извещения **ф. 22**, **ф. 22-о**, **ф. 22/119** и РПО, подлежащие доставке, передаются почтальонам в соответствии с **разделом 10.3** настоящего Порядка.

10. Доставка (вручение) регистрируемых почтовых отправлений

10.1. Общий порядок вручения РПО

Общий порядок вручения РПО регламентируется **ПОУПС**.

Вручение РПО (заказного уведомления о вручении) производится при предъявлении адресатом документа, удостоверяющего личность, или с использованием определенного Предприятием иного способа, обеспечивающего достоверное установление сведений о пользователе услугами почтовой связи, в том числе на основе кодов, паролей с использованием информационно-коммуникационных технологий, электронных носителей информации, а также иных технических устройств (вручение с использованием ПЭП).

Адресат (уполномоченный представитель) обращается в объект почтовой связи за получением почтового отправления (заказного уведомления о вручении), предъявив извещение **ф. 22** (**ф. 22-о**, **ф. 22/119**), оформленное объектом почтовой связи или самостоятельно распечатанное на сайте Предприятия/указав номер ШПИ (ШИ) РПО (заказного уведомления о вручении)/назвав Ф.И.О./назвав адрес адресата (последнее — только при вручении РПО с использованием ПЭП). Почтовый работник обязан проверить поступление РПО в объект почтовой связи.

Адресат (уполномоченный представитель) РПО имеет право на ознакомление с информацией об адресных данных отправителя до получения РПО.

РПО, адресованное физическому лицу по месту работы или учебы, вручается адресату либо его уполномоченному представителю.

Регистрируемая письменная корреспонденция может доставляться адресату по месту его нахождения в рамках оказания дополнительной услуги «Бокс-сервис» <54>.

<54> Оказание дополнительной услуги регламентировано Порядком оказания услуги «Бокс-сервис» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

10.1.1. Общий порядок вручения РПО адресату (уполномоченному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность

При вручении РПО адресату (уполномоченному представителю) по предъявлении документа, удостоверяющего личность, почтовый работник:

- сверяет данные об адресате, указанные на РПО (заказном уведомлении о вручении), с данными документа, удостоверяющего личность. При вручении РПО (заказного уведомления о вручении) уполномоченному представителю по доверенности почтовый работник проверяет доверенность на действительность, сличает данные документа, удостоверяющего личность получателя, с данными доверенности об уполномоченном представителе, а информацию об адресате, указанную на почтовом отправлении (фамилия, имя, отчество), с данными доверенности о доверителе;

- при отсутствии у адресата (уполномоченного представителя) извещения **ф. 22 (ф. 22/119, ф. 22-о)** формирует извещение. При вручении экспресс-отправления – отделяет от бланка **ф. Е 1-в** лист «Подтверждение получения»;
- фиксирует данные документа, удостоверяющего личность, в извещении **ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119, лист «Подтверждение получения» бланка ф. Е1-в)**, указав фамилию, имя, отчество (при наличии), номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе. При получении адресатом РПО (заказного уведомления о вручении), адресованного до востребования, на абонентный ящик, при вручении РПО по месту работы (учебы) адресата, а также при несовпадении данных регистрации по месту жительства адресата с указанным адресом – в извещение должны быть внесены данные регистрации адресата. В случае использования бланка **ф. Е 1-в**, на котором отсутствует поле для указания данных документа, удостоверяющего личность, необходимая информация указывается на оборотной стороне бланка;
- предлагает адресату (уполномоченному представителю) проставить подпись и дату получения РПО в извещении **ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119)/подпись в листе «Подтверждение получения» бланка ф. Е1-в**;
- сверяет подпись адресата в извещении **ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119, лицевой стороне бланка ф. Е 1-в «Подтверждение получения»)** с подписью в документе, удостоверяющем личность;
- при вручении РПО (заказного уведомления о вручении) уполномоченному представителю – проставляет отметки «По доверенности» или «По доверенности в ОПС» с указанием номера и даты совершения (удостоверения) доверенности в соответствующем поле извещения **ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119/на лицевой стороне бланка ф. Е 1-в «Подтверждение получения»)** <55>;

<55> РПО (заказное уведомление о вручении) вручается уполномоченному представителю адресата в порядке, регламентированном **Инструкцией** о предоставлении услуг по доверенности в отделениях почтовой связи.

- взвешивает почтовое отправление: дефектное РПО в обязательном порядке, РПО категорий «обыкновенное» и «с объявленной ценностью» в исправном состоянии по просьбе получателя (за исключением РПО, доставляемых почтальоном);
- регистрирует операцию вручения в ИС Предприятия путем сканирования ШПИ (ШИ) РПО с использованием ПКТ (МПКТ, Комплекта АРКС). Немеханизированные ОПС для регистрации операции «вручение» РПО в ИС Предприятия передают извещения **ф. 22 (ф. 22/119, бланки ф. Е 1-в «Подтверждение получения»)** в ОСП;
- выдает РПО, проставляет подпись и дату вручения на извещении **ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119, лицевой стороне бланка ф. Е 1-в «Подтверждение получения»)**.

10.1.2. Порядок вручения РПО адресату с использованием простой электронной подписи (плагин «Упрощенное вручение РПО»)

10.1.2.1. Требования к оформлению ПЭП адресата регламентируются Порядком вручения регистрируемых потовых отправок с использованием простой электронной подписи.

Оформление ПЭП проходит один раз. После этого все поступающие РПО адресат может получать с использованием ПЭП.

10.1.2.2 При вручении РПО (заказного уведомления о вручении) с использованием ПЭП оператор:

- вводит в ИС номер мобильного телефона/Ф.И.О. адресата/адрес адресата /номер ШПИ (ШИ) отправления;
- формирует список отправок к выдаче и осуществляет поиск РПО (заказных уведомлений о вручении) согласно списку в системе хранения ОПС. Если в числе РПО, подлежащих выдаче адресату, оказались РПО, при вручении которых с адресата взимается плата (наложенный платеж/тариф за досыл или возврат) или дефектные РПО, ШПИ таких отправок из списка РПО к выдаче удаляются, их вручение осуществляется согласно **п. 10.1.1, разделом 10.2** настоящего Порядка;
- взвешивает РПО, подлежащие вручению через плагин «Упрощенное вручение РПО», проводит сверку фактического веса с весом, указанным на РПО. В случае выявления несоответствия – вручение РПО проводится в соответствии с **п. 10.2.1** настоящего Порядка;

- верифицирует регистрационные данные адресата путем ввода в экранную форму номера телефона, указанного адресатом, или серии и номера паспорта гражданина РФ;
- сверяет данные адресата (Ф.И.О.), указанные при регистрации и выведенные на экран ПКТ, с данными, указанными на адресном ярлыке отправления. При несовпадении — отказывает в выдаче РПО.

В случае если введенные данные соответствуют данным регистрации ИС генерирует код подтверждения, который поступает на номер мобильного телефона адресата, адресат называет его оператору.

Оператор вводит код в ИС. При сообщении ИС о возможности выдать РПО — выдает РПО адресату, регистрирует операцию «вручение» в ИС.

РПО с электронным уведомлением о вручении/заказным (простым) уведомлением о вручении адресат может получить по коду без предъявления паспорта при условии оформления извещения ф. 22/119/бланка уведомления ф. 119 адресатом и оператором в соответствии с п. 10.2.7.2/п. 10.2.5 настоящего Порядка.

Если адресат не смог назвать корректный код подтверждения оператор формирует извещение ф. 22 (ф. 22-о) с использованием плагина «Упрощенное вручение РПО», в котором данные документа, удостоверяющего личность адресата, заполняются автоматически. Вручение РПО (заказного уведомления о вручении) проводится в соответствии с п. 10.1.1, разделом 10.2 настоящего Порядка.

Вручение РПО (заказного уведомления о вручении) с использованием ПЭП уполномоченному представителю адресата (при условии наличия у уполномоченного представителя доверенности и активированной ПЭП) осуществляется в соответствии с Инструкцией о предоставлении услуг по доверенности в отделениях почтовой связи.

10.1.3. Отказ адресата (уполномоченного представителя) от получения почтового отправления (заказного уведомления о вручении)

Адресат может отказаться от получения почтового отправления. В этом случае он делает отметку на извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119), бланке ф. Е 1-в «Подтверждение получения»): «От получения отправления отказываюсь», указывает дату, фамилию и проставляет подпись.

При вручении нескольких отправок по извещению ф. 22-о и отказе адресата от получения одного из них, адресат на лицевой стороне извещения ф. 22-о в строке с ШПИ РПО, от которого он отказывается, в графе «Примечания» делает отметку: «От получения отказываюсь», проставляет подпись.

Если адресат отказывается сделать такую отметку, ее делает почтовый работник в присутствии адресата.

10.2. Особенности вручения регистрируемых почтовых отправок

10.2.1. Особенности вручения дефектного регистрируемого почтового отправления

10.2.1.1. РПО в дефектном состоянии должны вручаться в объекте почтовой связи в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправок.

10.2.1.2. При обращении адресата в ОПС за получением дефектного РПО, почтовый работник предоставляет адресату акт ф. 51-д для ознакомления и предлагает произвести вскрытие РПО.

10.2.1.3. В случае если адресат, ознакомившись с актом, согласен получить почтовое отправление без его вскрытия, почтовый работник вручает ему РПО в соответствии с п. 10.1.1 настоящего Порядка. При этом получатель на извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119), лицевой стороне бланка ф. Е 1-в «Подтверждение получения» проставляет отметку: «С актом ознакомлен. Претензий не имею» с указанием даты и подписи.

10.2.1.4. Если адресат, ознакомившись с актом, требует вскрыть дефектное почтовое отправление, почтовый работник обязан внести данные документа, удостоверяющего личность адресата, в извещение ф. 22 с данными об РПО, проставить свою подпись и дату, вскрыть РПО в присутствии адресата, сличить вложение почтового отправления с описью вложения (при наличии). Вскрытие производится таким образом, чтобы элементы опечатывания на оболочке

почтового отправления, клапан полиэтиленового пакета, швы на мягкой упаковке, пломбы и т.д. были сохранены.

10.2.1.4.1. Если вложение почтового отправления окажется в целости и соответствует описи вложения (при наличии), акт ф. 51-в не составляется. Проводится вручение отправления в соответствии с п. **10.2.1.3** настоящего Порядка.

10.2.1.4.2. В противном случае (вложение повреждено/не соответствует описи вложения, отказ адресата от получения РПО) составляется акт ф. 51-в (в 3-х экземплярах) в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений в объекте почтовой связи.

10.2.1.4.2.1. При отказе адресата от получения почтового отправления, вложение которого не повреждено и соответствует описи вложения, в постановляющей части акта ф. 51-в указывается: «Адресат от получения отказался. Постановили: отправление перезаделать в присутствии адресата и направить в _____ <56> для возврата отправителю».

<56> Указывается объект почтовой связи места выдачи РПО отправителю.

Адресат на извещении ф. 22 выполняет запись «От получения отправления отказываюсь», указывает дату, фамилию и проставляет подпись.

Если адресат отказывается сделать такую отметку, ее делает почтовый работник в присутствии адресата.

РПО передается на рабочее место обработки для оформления возврата. Один экземпляр акта ф. 51-в вместе с извещением ф. 22 (с данными документа, удостоверяющего личность адресата, и данными об РПО) приобщается к подшивке извещений на врученные почтовые отправления, второй направляется вместе с возвращаемым РПО и актом, при котором оно поступило (при наличии) отправителю, третий – направляется в ОСП для проведения ведомственного расследования (при необходимости).

При отказе адресата от получения почтового отправления, вложение которого повреждено/не соответствует описи вложения, в постановляющей части акта ф. 51-в указывается: «Адресат от получения отказался. Постановили: отправление передать в _____ <57> для проведения ведомственного расследования».

<57> Указывается объект почтовой связи – место проведения ведомственного расследования.

Адресат на извещении ф. 22 выполняет запись «От получения отправления отказываюсь», указывает дату, фамилию и проставляет подпись.

Если адресат отказывается сделать такую отметку, ее делает почтовый работник в присутствии адресата.

10.2.1.4.2.2. При согласии адресата на получение почтового отправления, в постановляющей части акта ф. 51-в после перечня обнаруженного вложения указывается: «все вышеперечисленное вложение выдать адресату вместе с актом» <58>.

<58> Дефектное РПО с объявленной ценностью и наложенным платежом, с заменой/недостачей вложения, поврежденным вложением адресату не выдается.

Вручение отправления осуществляется в соответствии с п. **10.1.1**, **разделом 10.2** настоящего Порядка.

Один экземпляр акта ф. 51-в вместе с извещением ф. 22 приобщается к подшивке извещений на врученные почтовые отправления, второй выдается адресату вместе с РПО, третий – направляется в ОСП для проведения ведомственного расследования (при необходимости).

10.2.1.5. В случае выявления дефектности почтового отправления в момент вручения (в том числе несоответствия фактического веса РПО весу, указанному на РПО), работник объекта почтовой связи места вручения обязан предложить получателю вскрыть дефектное почтовое отправление.

Если получатель согласен на вскрытие, работник объекта почтовой связи вскрывает дефектное почтовое отправление. Вскрытие осуществляется с таким расчетом, чтобы оболочка почтового отправления, пломбы, перевязь, швы были сохранены как вещественные доказательства, а дефектные части почтового отправления при этом не были затронуты.

Если вложение почтового отправления окажется в надлежащем виде, акт ф. 51-в не составляется. Почтовое отправление вручается в соответствии с п. 10.1.1, разделом 10.2 настоящего Порядка, при этом получатель на извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119, лицевой стороне бланка ф. Е 1-в «Подтверждение получения») проставляет отметку: «Претензий не имею» с указанием даты и подписи. В остальных случаях действия почтовых работников должны соответствовать требованиям п. 10.2.1.4.2 настоящего Порядка.

10.2.1.6. В случае выявления полной/частичной замены/повреждения вложения РПО проводится ведомственное расследование, в соответствии с Инструкцией о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них.

10.2.2. Особенности вручения регистрируемых почтовых отправлений с объявленной ценностью, пересылаемых с описью вложения

10.2.2.1. РПО с объявленной ценностью, пересылаемые с описью вложения, выдаются в объекте почтовой связи. Исключение составляют отправления EMS, а также отправления, подлежащие курьерской доставке (раздел 10.4 настоящего Порядка).

10.2.2.2. Почтовое отправление с описью вложения перед выдачей вскрывается с согласия адресата (уполномоченного представителя). Предварительно почтовый работник обязан внести данные документа, удостоверяющего личность адресата, в извещение ф. 22 с данными об РПО, проставить свою подпись и дату. Вскрытие производится таким образом, чтобы элементы опечатывания на оболочке почтового отправления, клапан полиэтиленового пакета, швы на мягкой упаковке, пломбы и т.д. были сохранены. Почтовый работник сличает вложение РПО с описью вложения ф. 107.

Запрещается выдавать получателю часть вложения отправления.

10.2.2.3. Если при проверке вложения оно окажется в целости и будет соответствовать описи ф. 107, акт на вскрытие не составляется. Отправление выдается в соответствии с п. 10.1.1 настоящего Порядка.

10.2.2.4. В случае если после проверки вложения оно окажется в целости и будет соответствовать описи ф. 107, но адресат отказывается получать отправление, почтовый работник составляется акт ф. 51-в (в 3-х экземплярах) в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, порядок действий должен соответствовать установленному в п. 10.2.1.4.2.1.

10.2.2.5. При обнаружении недостачи, замены, полной или частичной порчи вложения почтовый работник составляет акт ф. 51-в на вскрытие (в 3-х экземплярах) в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений.

В зависимости от решения адресата о получении или отказе от получения почтового отправления с недостачей, заменой, или частичной порчей вложения почтовые работники должны руководствоваться требованиями п. 10.2.1.4.2 настоящего Порядка.

10.2.2.6. В случае отказа адресата от вскрытия отправления, он делает соответствующую отметку на извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119, лицевой стороне бланка ф. Е 1-в «Подтверждение получения»): «От вскрытия отказываюсь. Претензий не имею», проставляет число и подпись. Такая отметка является основанием для отказа в удовлетворении претензии о недостаче, замене, полной или частичной порче вложения.

10.2.2.7. В случае выявления полной/частичной замены вложения РПО проводится ведомственное расследование в соответствии с Инструкцией о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них.

10.2.3. Особенности вручения регистрируемого почтового отправления с объявленной ценностью, пересылаемого с наложенным платежом

10.2.3.1. В целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, перед вручением РПО с объявленной ценностью и наложенным платежом почтовый работник обязан осуществить идентификацию, а также провести проверку отправителя перевода наложенного платежа и его адресата (уполномоченного представителя адресата) в соответствии с действующими Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

10.2.3.2. РПО с объявленной ценностью с наложенным платежом выдаются получателю после оплаты им полной суммы наложенного платежа и внесения платы за его пересылку почтовым переводом наложенного платежа <59> (при необходимости).

<59> Адресат после вручения ему РПО с наложенным платежом собственником денежных средств (наложенного платежа) не является, поскольку указанные денежные средства являются оплатой за товар при получении почтового отправления с наложенным платежом и принадлежат отправителю почтового отправления с наложенным платежом. Сумма наложенного платежа при ее невручении адресату (**ч. 1 ст. 21** ФЗ «О почтовой связи») не может быть возвращена отправителю.

Оплата перевода наложенного платежа осуществляется наличными денежными средствами.

Вручение РПО с объявленной ценностью и с наложенным платежом осуществляется в соответствии с **п. 10.1.1** настоящего Порядка.

Дополнительно почтовый работник:

- при наличии на РПО единого адресного ярлыка с ДШК, содержащим данные о наложенном платеже, — считывает с использованием двумерного сканера информацию ДШК и распечатывает бланк почтового перевода ф. 112ЭК. В случае если ДШК не считывается, для формирования бланка почтового перевода ф. 112ЭК следует считать информацию с линейного кода идентификатора получателя наложенного платежа, расположенного ниже ДШК. При этом ИС автоматически загрузит информацию по получателю наложенного платежа. Данные отправителя, сумму наложенного платежа и иные параметры почтовому работнику необходимо ввести вручную;
- передает адресату для заполнения бланк денежного перевода наложенного платежа ф. 112ЭП (ф. 112ЭК), проводит проверку корректности заполнения бланка денежного перевода наложенного платежа;
- рассчитывает с помощью ПКТ (МПКТ, Комплекта АРКС) сумму, подлежащую оплате (сумма наложенного платежа, тариф за пересылку денежного перевода наложенного платежа (при необходимости));
- проводит прием почтового перевода наложенного платежа с помощью МПКТ (Комплекта АРКС) или оформляет квитанцию ф. № 5 в приеме почтового перевода наложенного платежа;
- производит расчет, выдает фискальный чек (квитанцию ф. № 5) в приеме оплаты почтового перевода наложенного платежа адресату;
- на извещении **ф. 22** (**ф. 22-о**, **ф. 22/119**, лицевой стороне бланка **ф. Е1-в** «Подтверждение получения») проставляет отметку о номере почтового перевода наложенного платежа (номера чека (квитанции) в приеме денежного перевода наложенного платежа) и даты его приема.

10.2.3.3. После выдачи адресату РПО с наложенным платежом отправление обратно не принимается, сумма наложенного платежа и плата за его пересылку не возвращается.

10.2.3.4. РПО с объявленной ценностью и наложенным платежом, поступившие в дефектном состоянии, перед выдачей должны быть вскрыты (с согласия адресата). Сумма наложенного платежа до вскрытия почтового отправления не взыскивается. Порядок вскрытия РПО с объявленной ценностью и наложенным платежом в дефектном состоянии должен соответствовать п. 10.2.1 настоящего Порядка.

10.2.3.5. При вручении РПО с наложенным платежом и описью вложения почтовый работник проводит проверку соответствия вложения почтового отправления описи вложения согласно п. 10.2.2 настоящего Порядка, после чего переходит к приему почтового перевода наложенного платежа.

10.2.3.6. При вручении РПО с наложенным платежом и с дополнительной услугой «Проверка комплектности» почтовый работник проводит проверку соответствия вложения почтового отправления счету-накладной согласно п. 10.2.6 настоящего Порядка, после чего переходит к приему почтового перевода наложенного платежа.

10.2.3.7. Запрещается выдавать получателю часть вложения отправления.

10.2.3.8. В случае выявления полной/частичной замены вложения РПО с наложенным платежом проводится ведомственное расследование в соответствии с Инструкцией о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них.

10.2.4. Особенности вручения регистрируемых почтовых отправлений, подлежащих оплате при их вручении (досланные и возвращенные РПО, отправления «ВСД»)

10.2.4.1. При вручении отправителям возвращенных РПО, а также отправлений «ВСД» за их пересылку взимается плата в соответствии с установленными тарифами. Исключение составляют возвращенные отправления EMS, возвращенные дефектные РПО (при наличии акта о дефектности).

10.2.4.2. При досыле РПО по причине «засылка», досыле отправлений EMS тариф за пересылку почтового отправления по новому адресу не взимается.

При досыле РПО по заявлению-распоряжению отправителя (п. 11.3 настоящего Порядка) тариф за прием заявления-распоряжения, тариф за пересылку почтового отправления по новому адресу взимается с отправителя в момент подачи заявления-распоряжения.

При досыле РПО по заявлению-распоряжению адресата (п. 11.4 настоящего Порядка) тариф за прием заявления-распоряжения взимается в момент подачи заявления-распоряжения, тариф за пересылку почтового отправления по новому адресу взимается с адресата в момент вручения досланного РПО.

10.2.4.3. Вручение отправлений, подлежащих оплате отправителем при их вручении, проводится в соответствии с п. 10.1.1 настоящего Порядка.

10.2.4.4. Оплата возвращенных или досланных РПО производится наличными деньгами или по безналичному расчету (в соответствии с условиями Договора).

Оплата отправлений «ВСД» осуществляется по безналичному расчету <60>.

<60> При оказании услуг по пересылке РПО Корпоративному клиенту – физическому лицу допускается оплата за наличный расчет.

10.2.4.5. Вручение возвращенных (досланных) почтовых отправлений, отправлений «ВСД» Корпоративному клиенту (уполномоченному представителю) производится по списку ф. 104-о и извещению ф. 22.

В извещение ф. 22 вносятся данные документа, удостоверяющего личность получателя РПО, а также данные доверенности (при вручении РПО уполномоченному представителю) в соответствии с п. 10.1.1 настоящего Порядка.

Получатель РПО, принимая почтовые отправления, расписывается на списке ф. 104-о и на оборотной стороне извещения ф. 22, указывает дату получения почты.

Один экземпляр списка ф. 104-о передается получателю, второй экземпляр списка с распиской в получении передается в ОСП, третий экземпляр списка с распиской в получении приобщаются к документам объекта почтовой связи.

10.2.4.6. Единичное вручение отправления «ВСД» осуществляется водителем-курьером с фиксированием данных документа, удостоверяющего личность адресата (уполномоченного представителя), реквизитов доверенности (в случае вручения отправления ВСД уполномоченному представителю) и проставлением получателем подписи на листе «Подтверждение получения» сопроводительного бланка ф. Е 1-в.

10.2.4.7. При отказе пользователя услуг почтовой связи от получения возвращенного или досланного РПО, отправления «ВСД» и/или при отказе от оплаты за пересылку оно передается на временное хранение в кладовую хранения не востребуемых/нерозданных отправлений, неврученных РПО с отметкой «Возврату не подлежит» в соответствии с требованиями Порядка обработки внутренних регистрируемых почтовых отправлений и заказных уведомлений о вручении, не полученных адресатом или отправителем.

10.2.5. Особенности вручения регистрируемых почтовых отправлений с уведомлением о вручении

10.2.5.1. Вручение РПО с заказным уведомлением о вручении осуществляется в соответствии с п. 10.1.1 при предъявлении адресатом документа, удостоверяющего личность, и после расписки на извещении ф. 22 (ф. 22-о) и на бланке уведомления.

Работник объекта почтовой связи в специально отведенных местах на оборотной стороне бланка ф. 119 отмечает, кому и когда вручено РПО.

При вручении РПО с заказным уведомлением о вручении по доверенности на бланке уведомления ф. 119 дополнительно указывается номер доверенности.

Адресат (уполномоченный представитель) в строке «Получил» бланка уведомления о вручении ф. 119 ставит свою подпись, фамилию и инициалы прописными буквами.

При вручении РПО с заказным уведомлением о вручении адресату — юридическому лицу (уполномоченному представителю), бланк заказного уведомления о вручении ф. 119 ему не выдается. Почтовый работник самостоятельно проставляет отметки, когда и кому (Ф.И.О.) вручено РПО на оборотной стороне бланка ф. 119.

10.2.5.2 После вручения РПО с заказным уведомлением о вручении почтовый работник на бланке ф. 119:

- проставляет оттиск КПШ в правом нижнем углу оборотной стороны бланка;
- в левом верхнем углу лицевой стороны бланка наклеивает ШПИ в специально отведенном поле.

10.2.5.3. Оформленные уведомления о вручении ф. 119 передаются для проверки и подписи ответственному работнику объекта почтовой связи, после чего в ИС регистрируются операции «вручение» РПО, а также «регистрация отправки» заказного уведомления о вручении.

10.2.5.4. При вручении РПО с заказным уведомлением о вручении в немеханизированном ОПС дополнительно на оборотной стороне извещения ф. 22, составленного на вручение РПО с заказным уведомлением, в поле «Служебные отметки» указывается номер ШПИ, присвоенный заказному уведомлению, выполняется запись: «Уведомление отправлено „__“ _____ г.» с указанием даты отправки уведомления и проставляется подпись почтового работника.

10.2.5.5. Уведомления о вручении ф. 119 передаются на рабочие места обработки и затем пересылаются вместе с исходящей письменной корреспонденцией.

10.2.6. Особенности вручения регистрируемых почтовых отправлений с дополнительной услугой «Проверка комплектности»

Посылки нестандартные, отправления «Курьер онлайн», «EMS оптимальное» могут вручаться с дополнительной услугой «Проверка комплектности»:

- курьером по месту нахождения адресата (отправления «Курьер онлайн», «EMS оптимальное» с отметкой «Курьер»);

- оператором ОПС (ЦВПП) (отправления «EMS оптимальное», посылки нестандартные).

При вручении РПО с дополнительной услугой «Проверка комплектности» водителем-курьером отметка о дополнительной услуге отражается в его доставочном листе. Водитель-курьер дополнительно должен взять с собой в доставку бланки Акта осмотра содержимого РПО.

РПО с дополнительной услугой «Проверка комплектности» должно быть вскрыто почтовым работником в присутствии и с согласия адресата для ознакомления с содержимым, его сверки со счетом-накладной без нарушения индивидуальной упаковки товара, примерки, проверки работоспособности и иных манипуляций.

Если адресат отказывается от вскрытия РПО, почтовый работник предлагает сделать об этом отметку на извещении **ф. 22 (ф. 22-о, листе «Подтверждение получения»** бланка **ф. Е1-в**) «От вскрытия отказываюсь, претензий не имею». Если адресат отказывается сделать такую отметку, ее делает почтовый работник, после чего вручает адресату почтовое отправление согласно требованиям **п. 10.1.1** настоящего Порядка.

Если при сверке содержимое РПО соответствует заявленному в счете-накладной, почтовый работник вручает адресату РПО согласно требованиям **п. 10.1.1** настоящего Порядка.

При отсутствии счета-накладной, но при согласии адресата получить отправление, почтовый работник вручает адресату РПО согласно требованиям **п. 10.1.1** настоящего Порядка.

Если адресат отказывается получить почтовое отправление в связи с отсутствием счета-накладной или в связи с тем, что в результате проверки установлено несоответствие вложения почтового отправления счету-накладной, почтовый работник предлагает адресату заполнить Акт осмотра содержимого (в 3-х экземплярах) для указания имеющегося в наличии вложения, проверяет правильность и полноту заполнения Акта осмотра содержимого, проставляет свою подпись и оттиск КППШ на всех экземплярах Акта осмотра содержимого.

Если адресат отказывается от заполнения или подписания Акта осмотра содержимого, почтовый работник заполняет его самостоятельно, проставляет отметку «Адресат от подписания отказался».

В присутствии адресата вложение РПО помещается в ту же упаковку, внутрь вкладывается первый экземпляр Акта осмотра содержимого, второй экземпляр передается адресату, третий остается в объекте почтовой связи. Оболочка отправления опечатывается клейкой лентой (скотч) с наименованием филиала таким образом, чтобы исключить доступ к вложению.

Отказ адресата от получения почтового отправления оформляется в соответствии с **п. 10.1.4** настоящего Порядка.

Если причиной отказа от получения РПО является отсутствие счета-накладной, почтовый работник дополнительно должен сделать отметку «Счет-накладная отсутствует» на свободном поле адресного ярлыка **ф. 7-п** (сопроводительном бланке **ф. Е1-в**, едином адресном ярлыке).

Почтовые отправления, от получения которых адресат отказался, возвращаются отправителям в соответствии с **п. п. 11.10, 11.12** настоящего Порядка не позднее дня, следующего за днем доставки.

10.2.7. Особенности вручения писем и бандеролей 1-го класса при наличии дополнительных услуг «Доставка по звонку» и «Электронное уведомление о вручении»

10.2.7.1. При наличии на поступивших письмах и бандеролях 1-го класса отметки «Доставка по звонку», ответственное лицо ОПС или почтальон осуществляет обзвон получателей для согласования времени доставки почтовых отправлений.

Звонки выполняются в рабочие дни ОПС:

- с 8-00 до 19-00 местного времени в общепринятые будние дни;
- с 10-00 до 19-00 местного времени в общепринятые выходные и праздничные дни (если они являются рабочими днями ОПС).

В случае если при первой попытке связаться с адресатом по указанному номеру телефона не удалось (номер недоступен), через 15 минут ответственное лицо ОПС (или почтальон)

осуществляет повторный звонок.

Результаты обзвона (согласованные дата и время доставки/отметка «не удалось согласовать время доставки» или «не удалось дозвониться») фиксируются на оболочке письма/бандероли 1-го класса, откуда после завершения последнего звонка заносятся ответственным лицом в ИС.

Почтальон осуществляет доставку писем и бандеролей 1-го класса с дополнительной услугой «Доставка по звонку» в согласованное время или в общем порядке, если до адресата не удалось дозвониться при повторном звонке.

Результаты доставки писем и бандеролей 1-го класса с дополнительной услугой «Доставка по звонку» регистрируются ответственным лицом в ИС. В случае отсутствия технической возможности отражать результаты доставки в ИС, Журнал учета РПО с дополнительной услугой «Доставка по звонку» может вестись в электронном виде в файле формате Excel (приложение № 36 к настоящему Порядку).

По окончании рабочего дня ответственное лицо ОПС осуществляет контроль оказания дополнительной услуги «Доставка по звонку»: сличает количество поступивших писем бандеролей 1-го класса с указанной дополнительной услугой по данным ИС, с количеством записей в Журнале учета РПО с дополнительной услугой «Доставка по звонку».

10.2.7.2. При вручении писем и бандеролей 1-го класса с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении» адресату (уполномоченному представителю) необходимо:

- в соответствующем поле лицевой стороны извещения ф. 22/119 указать свою фамилию, дату получения РПО, проставить подпись;
- подтвердить согласие на обработку своих персональных данных и на передачу отправителю информации, указанной на лицевой стороне извещения, по открытым каналам связи сети Интернет, указав свою фамилию и проставив подпись в соответствующем поле на оборотной стороне извещения ф. 22/119.

При вручении РПО уполномоченному представителю почтовый работник должен в соответствующем поле лицевой стороны извещения ф. 22 указать номер и дату совершения доверенности и проставить подпись.

В случае отказа адресата выполнить данные отметки почтовый работник производит вручение РПО в соответствии с п. 10.1.1 настоящего Порядка, а на оборотной стороне извещения ф. 22/119 вместо подписи адресата, подтверждающей согласие на обработку и передачу по открытым каналам связи сети Интернет персональных данных, проставляет отметку «Отказ получателя».

При регистрации в ИС операции «вручение» письма/бандероли 1-го класса с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении» на экран монитора выводится напоминание о необходимости загрузки сканкопии лицевой стороны извещения ф. 22/119.

При согласии адресата (уполномоченного представителя) на обработку персональных данных и передачу их по сети Интернет и при наличии сканера (многофункционального устройства с функцией сканера) работник ОПС:

- сканирует либо вводит в ИС вручную ШПИ с извещения ф. 22/119;
- сканирует лицевую сторону извещения ф. 22/119, при необходимости переворачивает изображение и выделяет область лицевой стороны извещения ф. 22/119, проверяет качество сканкопии и производит загрузку файла в ИС. При этом по данному отправлению автоматически проставляется статус «ЭУВ <61> загружено», после чего оно исключается из экранной формы списка.

<61> ЭУВ – электронное уведомление о вручении.

При завершении рабочей смены оператора на экране монитора отображается экранная форма списка писем бандеролей 1-го класса с дополнительной услугой «Электронное уведомление

о вручении», после вручения которых скан-копия лицевой стороны извещения ф. 22/119 не была загружена в ИС.

При наличии на оборотной стороне извещения ф. 22/119 отметки почтового работника «Отказ получателя», оператор проставляет в ИС по данному отправлению соответствующий статус («Отказ получателя»), после чего отправление автоматически исключается из экранной формы списка.

В случае отсутствия в ОПС оборудования (сканера/многофункционального устройства с функцией сканера) или каналов связи, извещения ф. 22/119 на врученные письма/бандероли 1-го класса с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении» передаются в профильное структурное подразделение ОСП для последующей загрузки сканкопий в ИС (раздел 12 настоящего Порядка). При этом оператор проставляет в ИС по данному отправлению соответствующий статус («Направлено в почтаamt»).

10.2.8. Особенности вручения РПО разряда «Правительственное», «Президентское»
Вручение (доставка) РПО, пересылаемых в разряде «Правительственное», «Президентское», осуществляется в первоочередном порядке.

10.3. Доставка (вручение) регистрируемых почтовых отправлений и извещений на получение регистрируемых почтовых отправлений почтальоном ОПС

10.3.1. Общий порядок доставки почтовых отправлений почтальонами регламентирует Порядок оказания почтальонами услуг почтовой связи и сетевых услуг.

10.3.2 Доставке почтальоном по адресу, указанному на почтовом отправлении, подлежат:

- заказные уведомления о вручении;
- регистрируемая письменная корреспонденция (в том числе письма и бандероли 1-го класса) категорий «заказное» и «с объявленной ценностью» (в том числе пересылаемые с наложенным платежом);
- посылки 1-го класса категорий «обыкновенная», «с объявленной ценностью» (в том числе пересылаемые с наложенным платежом);
- отправления EMS категорий «обыкновенная», «с объявленной ценностью» (в том числе пересылаемые с наложенным платежом, с описью вложения).

РПО, подлежащее доставке почтальоном, должно соответствовать следующим критериям:

- максимальный вес — 2,5 кг;
- наложенный платеж не превышает 50 000 руб.;
- не является дефектными;
- пересылается без описи вложения (кроме отправок EMS).

10.3.3. Почтовые отправления, поступившие в объект почтовой связи до выхода почтальонов в доставку, передаются почтальонам и доставляются в день поступления.

Отправления EMS, письма и бандероли 1-го класса, поступившие до 14-00 местного времени и подлежащие доставке на дом, должны быть доставлены в день поступления.

10.3.4 Ответственное лицо ОПС:

- формирует поименные накладные ф. 16-дп (приложение № 37 к настоящему Порядку) для передачи РПО и документов (заказные уведомления о вручении РПО, списки ф. 104-о) почтальонам в доставку с использованием ИС. При приписке РПО с заказным или простым уведомлением о вручении в накладной поименной ф. 16-дп проставляется отметка «С заказным уведомлением» или «С простым уведомлением». В немеханизированных ОПС накладные ф. 16-дп оформляются вручную;
- передает почтальонам РПО, подлежащие доставке, и заказные уведомления о вручении при извещениях ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) по поименным накладным ф. 16-дп под роспись, списки ф. 104-о, извещения на РПО, подлежащие вручению в ОПС.

РПО, пересылаемые с уведомлением о вручении, выдаются почтальону в доставку вместе с бланками уведомления о вручении ф. 119. Исключения составляют почтовые отправления, пересылаемые с уведомлением о вручении, адресованные юридическому лицу. Особенности

вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении регламентированы п. 10.2.5 настоящего Порядка.

10.3.5 На рабочем месте в ОПС почтальон:

- осматривает оболочки РПО, клейкие ленты (скотч), пломбы, проверяет правильность веса (для почтовых отправлений категорий «обыкновенное» и «с объявленной ценностью»);
- принимает заказные уведомления о вручении и РПО, подлежащие доставке, по накладной ф. 16-дп под роспись в отрывной части с указанием количества принятых почтовых отправлений и уведомлений о вручении;
- принимает извещения ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119), списки ф. 104-о.

По ходу движения по доставочному участку почтальон:

- доставляет почтовые отправления по указанным на них адресам и выдает адресатам (уполномоченным представителям) в соответствии с требованиями п. п. 10.1.1, 10.2.2 - 10.2.4 <62>, 10.2.5, 10.2.7 настоящего Порядка;

<62> Требования п. 10.2.4 настоящего Порядка распространяются на почтальонов в части вручения возвращенных и досланных РПО. Вручение отправлений «ВСД» осуществляется водителем-курьером.

- при невозможности вручить РПО опускает извещения ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) в ячейки абонентских почтовых шкафов (почтовые абонентские ящики), проставляет причину невручения РПО в графе «Особые отметки» накладной поименной ф. 16-дп <63>;

<63> В случае неудачной доставки РПО, приписанных к накладной ф. 16-дп подряд друг за другом и имеющих одинаковую причину недоставки, допускается указывать причину невручения для данных РПО одной записью, объединив соответствующие РПО скобкой.

- опускает извещения ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) на РПО, подлежащие вручению в ОПС, в ячейки абонентских почтовых шкафов (почтовые абонентские ящики, почтовые шкафы опорных пунктов).

10.3.6. По возвращении с доставочного участка в ОПС почтальон сдает отчет по результатам доставки в соответствии с Порядком оказания почтальонами услуг почтовой связи и сетевых услуг.

10.3.7. После принятия отчета почтальона контролирующее лицо на основании накладных поименных ф. 16-дп с отметками почтальона о причинах невручения, извещений ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119), бланков ф. Е 1-в «Подтверждение получения») на врученные РПО вносит информацию в ИС о результатах доставки <64>.

<64> Информация о результатах доставки должна быть внесена в ИС в день принятия отчета от почтальона.

10.3.8. Возвращенные в ОПС неврученные РПО (за исключением РПО, подлежащие возврату или досылу) размещаются на соответствующие места адресного хранения/раскладываются по порядковым входящим номерам на стеллажах (в картотеках).

РПО, подлежащие возврату (досылу), передаются на соответствующие места обработки.

10.4. Доставка (вручение) регистрируемых почтовых отправлений водителем-курьером УКД

10.4.1. Общий порядок доставки почтовых отправлений водителями-курьерами регламентирует Инструкция по приему, доставке и вручению почтовых отправлений водителями-курьерами и принятию отчетов контролирующими работниками участков курьерской доставки.

10.4.2 Доставке водителем-курьером по месту нахождения адресата подлежат следующие виды почтовых отправлений:

- «EMS оптимальное» с отметкой «Курьер»;

- отправление EMS;
- «EMS РТ»;
- Курьер онлайн;
- Бизнес курьер;
- Бизнес курьер экспресс;
- посылка курьер EMS;
- иные почтовые отправления (посылка онлайн; посылка стандарт; посылка экспресс; посылка нестандартная) в рамках оказания дополнительных услуг.

Почтовые отправления должны соответствовать следующим критериям:

- предельные размеры: сумма длины, ширины и высоты – не более 140 см; любая из сторон – не более 60 см;
- РПО не является дефектным.

10.4.3. Оператор зоны «Доставка» УКД принимает почтовые отправления, сортирует по курьерским маршрутам, формирует Доставочные листы в 2-х экземплярах на каждый курьерский маршрут с использованием ИС, передает водителям-курьерам почту по Доставочным листам.

Водитель-курьер принимает почтовые отправления поименно с осмотром оболочек РПО, пломб, клейких лент (скотча), проверкой соответствия подавательского веса фактическому.

10.4.4. В случае отсутствия адресата по адресу доставки, водитель-курьер должен связаться с ним по телефону для уточнения возможности вручения отправления.

Если адресат ответил на телефонный звонок, водитель-курьер вносит в Доставочный лист, надпись «новая доставка согласована», дату и время новой доставки, а также делает соответствующую отметку («новая доставка согласована», дату и время новой доставки) на адресном бланке РПО.

Если адресат не отвечает на телефонный звонок, водитель-курьер должен подождать 15 минут и перезвонить адресату.

Если адресат вновь не отвечает, водитель-курьер:

- в Доставочном листе указывает «Нет адресата», дату и время звонка;
- оформляет извещение ф. 22, на котором указывает дату и время доставки отправления, опускает извещение в ячейку абонентского почтового шкафа (почтовый абонентский ящик);
- выполняет отметку в чекбоксе «Нет адресата» поля «Информация о доставке» бланка **Е 1-в** с указанием даты и времени;
- проводит операцию «Неудачная попытка вручения» с указанием причины с использованием Комплекта АРКС.

10.4.5. При наличии адресата по месту доставки водитель-курьер предъявляет свое удостоверение и вручает РПО под расписку на листе бланка ф. **Е 1-в** «Подтверждение получения» (извещении ф. 22) в соответствии с п. п. **10.1.1, 10.2.2 - 10.2.4, 10.2.6, 10.2.8** настоящего Порядка.

10.4.6. По возвращении в УКД водитель-курьер отчитывается о результатах доставки в соответствии с требованиями Инструкции по приему, доставке и вручению почтовых отправлений водителями-курьерами и принятию отчетов контролирующими работниками участков курьерской доставки.

Неврученные отправления EMS передаются в кладовую хранения с использованием ИС.

В кладовой хранения ответственный работник УКД:

- отсортировывает РПО, подлежащие вторичной доставке, и РПО, подлежащие возврату;
- РПО, подлежащие вторичной доставке, передает на участок доставки отправлений, с использованием ИС;

- РПО, подлежащие возврату, передает на рабочие места обработки для оформления возврата.

11. Хранение регистрируемых почтовых отправлений. Досыл и возврат регистрируемых почтовых отправлений

11.1. В соответствии с ПОУПС письменная корреспонденция при невозможности ее вручения адресатам (их уполномоченным представителям) хранится в объектах почтовой связи места назначения в течение 30 дней, иные почтовые отправления – в течение 15 дней, если более длительный срок хранения не предусмотрен Договором.

Срок хранения заказных уведомлений о вручении аналогичен сроку хранения письменной корреспонденции.

Почтовые отправления, адресованные до востребования, хранятся в объектах почтовой связи места назначения в течение общеустановленного для данного вида отправлений срока, если более длительный срок хранения не предусмотрен Договором.

Почтовые отправления разряда «Судебное» при невозможности их вручения адресатам (их уполномоченным представителям) хранятся в объектах почтовой связи места назначения в течение 7 дней.

При исчислении срока хранения почтовых отправлений разряда «Судебное» день поступления и возврата почтового отправления, а также нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ, не учитываются.

Срок хранения почтовых отправлений исчисляется со следующего рабочего дня ОПС после поступления почтового отправления в объект почтовой связи места назначения.

11.2. Срок хранения почтовых отправлений может быть продлен в соответствии с Договором, заключенным с отправителем почтовых отправлений.

Срок хранения почтового отправления может быть продлен в соответствии с заявлением-распоряжением отправителя (его уполномоченного представителя) и адресата (его уполномоченного представителя) в случае, если такая возможность предусмотрена Договором с отправителем.

11.3. Отправитель РПО может оформить и подать в ОПС заявление-распоряжение об изменении адресата или адреса адресата почтового отправления, на возврат почтового отправления, в том числе по новому адресу.

11.4. Адресат (его уполномоченный представитель) имеет право оформить и подать в ОПС заявление-распоряжение о доставке по другому адресу/хранении в ОПС поступающих на его имя почтовых отправлений.

11.5. Под действие заявления-распоряжения не попадают почтовые отправления разряда «Судебное».

11.6. Перечень услуг, оказываемых на основании заявления-распоряжения (приложение № 38 к настоящему Порядку), определен приказом Предприятия <65>. Тарифы на оказание услуг устанавливаются филиалами Предприятия.

<65> На момент утверждения настоящего Порядка перечень дополнительных услуг установлен приказами ФГУП «Почта России» от 30.11.2017 № 474-п «Об оптимизации перечня и унификации наименований дополнительных услуг» (с изменениями, внесенными приказами от 29.08.2018 № 240-п и от 18.09.2018 № 248-п).

11.7. Заявление-распоряжение подается отправителем/адресатом (уполномоченным представителем) при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности при подаче заявления-распоряжения уполномоченным представителем.

При подаче отправителем заявления-распоряжения на возврат/осуществление пересылки по новому адресу/хранение РПО с указанием его номера (ШПИ/ШИ) должен быть предъявлен чек (квитанция) в приеме данного почтового отправления.

При приеме заявления-распоряжения почтовый работник должен:

- проверить правильность оформления заявления-распоряжения;
- сличить данные документа, удостоверяющего личность заявителя, с данными, указанными в заявлении-распоряжении;
- при подаче заявления-распоряжения уполномоченным представителем: сличить данные об уполномоченном представителе, указанные в доверенности, с данными предъявленного документа, удостоверяющего личность, а также данные доверителя, указанные в доверенности, с данными заявителя, указанными в бланке заявления-распоряжения, после чего проставить дополнительную отметку на свободном поле заявления-распоряжения: «По доверенности» или «По доверенности в ОПС», указать номер и дату совершения (удостоверения) доверенности, Ф.И.О. уполномоченного представителя;
- принять плату за оказание дополнительной услуги, оформить чек ПКТ (квитанцию **ф. № 47**) об оплате дополнительной услуги;
- оформить заявление-распоряжение: указать сумму сбора за прием заявления-распоряжения, указать свою должность, Ф.И.О., проставить подпись в строке «Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, данные доверенности, данные кассового чека (квитанции) сверены» и оттиск КПШ;
- оформить отрывной талон заявления-распоряжения: сделать отметку об оказываемой в соответствии с заявлением-распоряжением услуге путем вычеркивания «лишнего» текста, указать свою должность, Ф.И.О., проставить подпись и оттиск КПШ, отделить отрывной талон от заявления;
- выдать Отрывной талон, чек ПКТ (квитанцию **ф. № 47**) об оплате дополнительной услуги;
- зарегистрировать принятое заявление-распоряжение в ИС <66>.

<66> После доработки ИС.

11.8. В случае подачи пользователем услуг почтовой связи в городе/населенном пункте присутствия УКД заявки через Личный кабинет/мобильное приложение ФГУП «Почта России»/мобильное приложение Корпоративного клиента на доставку РПО водителем-курьером, оформление и подача в ОПС заявления-распоряжения не требуется.

Заявка может быть подана на доставку следующих видов РПО: посылка нестандартная, «Посылка Стандарт», «Посылка Экспресс», «Посылка онлайн», посылка 1-го класса, «EMS оптимальное» (в случае отсутствия отметки «Курьер» на адресном бланке **ф. Е1-в**/едином адресном ярлыке отправления) — обыкновенных и с объявленной ценностью.

Условия оказания услуги по доставке РПО водителем-курьером, требования к обработке почтовых отправлений в ОПС регламентированы Порядком оказания услуги «Доставка посылок и мелких пакетов курьером».

11.9. По истечении установленного срока хранения почтовые отправления возвращаются по обратному адресу, указанному на почтовом отправлении (если иное не предусмотрено договором с пользователем услугами почтовой связи).

В случае, когда день возврата почтового отправления совпадает с выходным днем адресного ОПС, РПО возвращается по обратному адресу в первый рабочий день данного ОПС после выходного дня.

11.10. Возврат почтового отправления по обратному адресу, указанному на РПО, до истечения срока хранения производится в следующих случаях:

- по заявлению отправителя;
- при обстоятельствах, исключающих возможность выполнения оператором почтовой связи обязательств по Договору, в том числе отсутствия указанного на отправлении адреса

адресата;

- при отказе адресата (его уполномоченного представителя) от получения РПО.

В последнем случае необходимо наличие на извещении ф. 22 (ф. 22/119, ф. 22-о) собственноручно выполненной адресатом отметки «От получения отказываюсь» и его подписи.

На каждое возвращаемое по обратному адресу РПО разряда «Судебное» почтовый работник оформляет ярлык ф. 20, оформляет оболочку возвращаемого РПО в порядке, представленном в приложении № 39 к настоящему Порядку.

В случае возврата иных почтовых отправлений ярлык ф. 20 не оформляется.

При возврате по обратному адресу почтовый работник оформляет возвращаемые РПО следующим образом: на лицевой стороне оболочки на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывается «В» и индекс ОПС места возврата, при этом адрес и индекс получателя перечеркиваются (приложение № 41 к настоящему Порядку).

При возврате по новому адресу почтовый работник оформляет возвращаемые РПО следующим образом: на лицевой стороне оболочки на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывается «В», новый подробный адрес и индекс ОПС места возврата, при этом прежний адрес и индекс отправителя и получателя перечеркиваются <67> (приложение № 42 к настоящему Порядку).

<67> За пересылку по новому адресу и возврат по новому адресу почтовых отправлений взимается плата, размер которой определяется в соответствии с договором между оператором почтовой связи и пользователем услугами почтовой связи.

11.11 Досыл почтовых отправлений производится в следующих случаях:

- по заявлению пользователя;
- при засылке почтового отправления.

Досыл КПО и почтовых отправлений разряда «Судебное» не осуществляется (исключение составляют засланные почтовые отправления разряда «Судебное»).

В случае досыла почтового отправления по причине «заявление пользователя» почтовый работник оформляет досылаемое РПО следующим образом: на лицевой стороне оболочки на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывается «Д», новый подробный адрес и индекс ОПС места досыла, при этом прежний адрес и индекс перечеркиваются (приложение № 42 к настоящему Порядку).

В случае досыла почтового отправления по причине «Засылка» почтовый работник оформляет досылаемое РПО следующим образом: на лицевой стороне оболочки на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывается «Д» и индекс ОПС места досыла, при этом прежний индекс зачеркивается (приложение № 43 к настоящему Порядку).

11.12. По каждому возвращаемому или досылаемому РПО в ИС механизированного объекта почтовой связи проводится операция по досылу или возврату РПО, с указанием соответствующих причин досыла или возврата.

При проведении операции «досылка почты» в строку «Индекс места назначения» ИС вводится индекс объекта почтовой связи, в который досылается РПО.

При проведении операции «возврат» в строке «Индекс объекта почтовой связи места возврата» вводится индекс, указанный в адресе отправителя на оболочке РПО.

При проведении операции «возврат» в случае возврата отправления по новому адресу вносится почтовый индекс объекта почтовой связи места вручения РПО по новому адресу.

В немеханизированных ОПС на каждое возвращаемое или досылаемое РПО выписывается извещение ф. 22, в верхнем правом углу которого делается отметка: «ВОЗВРАТ», «ЗАСЫЛКА» или «ДОСЫЛ» соответственно, и на лицевой стороне извещения указываются:

- вид почтового отправления;
- категория почтового отправления;
- разряд почтового отправления;
- ШПИ или ШИ регистрируемого почтового отправления;
- индекс ОПС, куда досылается (возвращается) РПО;
- вес РПО (кроме заказных почтовых отправлений);
- Ф.И.О. адресата.

На оборотной стороне извещения **ф. 22** указывается причина возврата или досыла РПО, которая подписывается работником, производившим возврат или досыл, заверяется подписью контролирующего лица, проставляется дата.

Оформленные извещения **ф. 22** на досылаемые или возвращаемые РПО направляются в ОСП для создания и передачи в ИС Предприятия информации об операциях «досылка почты» или «возврат».

11.13. В ОПС места возврата на каждое возвращенное или отправленное по новому адресу (по заявлению пользователя) РПО начисляется тариф за пересылку (за исключением отправок EMS) без учета суммы платы за объявленную ценность (если иное не предусмотрено Договором) в соответствии с действующими тарифами, установленными Предприятием, который указывается:

- в немеханизированных ОПС на лицевой стороне почтового отправления (например, «за возврат 144 руб. 30 коп.»; «за досыл 26 руб. 00 коп.»);
- в механизированных ОПС в ИС.

11.14. Нерозданные и невостребованные РПО, невостребованные заказные уведомления о вручении, неврученные РПО с отметкой «Возврату не подлежит» по истечении срока хранения передаются из ОПС места вручения в кладовую хранения невостребованных/нерозданных отправок, неврученных РПО с отметкой «Возврату не подлежит» в соответствии с требованиями Порядка обработки внутренних регистрируемых почтовых отправок и заказных уведомлений о вручении, не полученных адресатом или отправителем.

12. Передача данных об операциях над РПО в ИС Предприятия

12.1. Данные об операциях над РПО, зарегистрированных в ОПС без каналов связи, Списки принятой партионной почты в электронном виде передаются в ОСП на электронном носителе данных (флэш-карта).

Выгрузка файлов на электронный носитель данных должна производиться непосредственно перед обменом почты. Передача флэш-карты осуществляется при почтовом обмене.

12.2. Из ОПС без каналов связи и из ОПС, в которых отсутствует сканер (многофункциональное устройство с функцией сканера), в ОСП передаются извещения **ф. 22/119** на врученные РПО с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении».

12.3. Из немеханизированных ОПС для создания и передачи информации об операциях над РПО в ИС Предприятия передаются:

- копии квитанций **ф. № 1** на принятые РПО;
- извещения **ф. 22** (листы бланков **ф. Е 1-в** «Подтверждение получения») на врученные, досланные и возвращенные РПО и заказные уведомления о вручении;
- входящие накладные поименные **ф. 16**;
- накладные поименные **ф. 16-дп**;
- исходящие накладные поименные **ф. 16**.

12.4. Перед отправкой в ОСП электронный носитель данных (флэш-карта) упаковывается в пластиковый пакет или плотную бумагу.

12.5. Документы, подлежащие отправке в ОСП для последующей обработки, подбираются по видам и датам формирования (поступления в ОПС), упаковываются в пластиковые пакеты или плотную бумагу.

12.6. Электронный носитель данных (флэш-карта), документы (по видам) приписываются к накладной ф. 16 и заделываются в простой мешок.

Простой мешок со служебными документами приписывается к накладной ф. 23 с пометкой «Сл/м» и передается сопровождающему почту при почтовом обмене либо сдается почтовому работнику выделенного маршрута с получением расписки в накладной ф. 23-а (ф. 24).

12.7 В структурных подразделениях ОСП по направлению деятельности:

- проводится загрузка данных с электронных носителей (флэш-карт) об операциях над РПО, об услугах, оказанных по безналичному расчету в ИС;
- обрабатываются извещения ф. 22/119 (сканируется либо вводится в ИС вручную ШПИ с извещения ф. 22/119, сканируется лицевая сторона извещения ф. 22/119, файл со скан-копией лицевой стороны извещения ф. 22/119 надлежащего качества загружается в ИС);
- вносится информация об операциях над РПО в ИС с документации, переданной из немеханизированных ОПС.

12.8. При создании информации об операциях над РПО за немеханизированные ОПС необходимо соблюдать следующие требования к приоритетности обработки документов.

В первоочередном порядке обрабатываются копии квитанций ф. № 1, регистрируется операция «прием» почтового отправления, после чего обрабатываются накладные поименные ф. 16 на исходящую почту, регистрируется операция «обработка» с атрибутом «покинуло место приема».

Дальнейшая обработка документов немеханизированных ОПС и внесение данных в ИС должны выполняться в следующей последовательности:

- обработка входящих накладных ф. 16, регистрация операции «Обработка» с атрибутом «Прибыло в место вручения»;
- обработка извещений ф. 22 на врученные РПО, регистрация операции «вручение» с соответствующими атрибутами («вручение адресату», «вручение отправителю»);
- обработка накладной ф. 16-дп, регистрация операции «неудачная попытка вручения» с соответствующими атрибутами («доставка отложена по просьбе адресата», «неправильный/нечитаемый/неполный адрес», «адресат отказался от отправления», «адресат не доступен», «неудачная доставка», «по требованию отправителя», «отправление повреждено и/или без вложения», «адресат переехал», «нет доставки на дом», «неполные/недостаточные/неверные документы»);
- обработка извещений ф. 22 на досланные и возвращенные РПО, регистрация операции «досылка почты» с соответствующими атрибутами («по заявлению пользователя», «выбытие адресата по новому адресу», «засылка», «передача на временное хранение»), операции «возврат» с соответствующими атрибутами («истек срок хранения», «заявление отправителя», «отсутствие адресата по указанному адресу», «отказ адресата», «смерть адресата», «невозможно прочесть адрес адресата», «иные обстоятельства», «неверный адрес»).

12.9. Сформированная в итоговый файл сводная информация об операциях над РПО передается в ИС Предприятия.

12.10. Документы, принятые из немеханизированных ОПС, хранятся в архиве почтамта в соответствии со сроками, установленными приказом Предприятия «Об утверждении Перечня производственных документов, образующихся в процессе деятельности ФГУП „Почта России“».

13. Контроль за движением регистрируемых почтовых отправлений

13.1. Ежедневно начальник (заместитель начальника/работник, на которого возложены данные функциональные обязанности) объекта почтовой связи осуществляет контроль количества

фактических остатков РПО.

13.1.1 В механизированных объектах почтовой связи по окончании операционного дня:

- формирует в ИС отчет о движении и остатках РПО (входящих/исходящих), распечатывает и подшивает отчет к последнему листу пачки с входящими накладными за день;
- осуществляет просчет посылок, экспресс-отправлений, писем и бандеролей с объявленной ценностью, сопоставляет фактический остаток с данными ИС.

13.1.2. В случае выявления несоответствий — проводит поименную сверку РПО, находящихся на хранении фактически, с данным ИС.

Сверка может осуществляться двумя способами:

- а) путем распечатывания из ИС поименного списка РПО, находящихся по данным ИС на хранении в ОПС, и сличения их по номерам ШПИ (ШИ) с РПО, хранящимися в ОПС фактически;
- б) путем сканирования ШПИ (ШИ) каждого отправления и сопоставления в ИС фактически имеющихся в наличии РПО с РПО, числящимися на хранении <68>.

<68> После доработки ИС.

По итогам сверки начальник (заместитель начальника/работник, на которого возложены данные функциональные обязанности) объекта почтовой связи:

- формирует Акт (**приложение № 44** к настоящему Порядку), в котором отражаются итоги сверки, в том числе зафиксированные расхождения (недостача/излишки РПО);
- пишет объяснительную записку на имя начальника ОСП по подчиненности с указанием причин зафиксированных несоответствий. Документы направляются в ОСП при первом почтовом обмене.

13.1.3 В немеханизированных ОПС по окончании операционного дня:

- подводит итоги движения РПО (выводит остаток) на основании входящих и исходящих накладных, извещений ф. 22 на врученные, досланные/возвращенные РПО. Остаток выводится по посылкам и экспресс-отправлениям, по регистрируемой письменной корреспонденции категории «с объявленной ценностью», по регистрируемой письменной корреспонденции категории «заказное» отдельно;
- записывает данные по остаткам РПО на оборотной стороне последней входящей накладной поименной ф. 16 или на чистом листе бумаги;
- осуществляет просчет посылок, экспресс-отправлений, писем и бандеролей с объявленной ценностью, сопоставляет фактический остаток с данными, полученными по документам.

13.1.4. В случае выявления несоответствий — проводит поименную сверку РПО, находящихся на хранении в ОПС фактически и по документам.

По итогам сверки начальник ОПС:

- оформляет Акт (**приложение № 44** к настоящему Порядку), в котором отражаются итоги сверки в том числе зафиксированные расхождения (недостача/излишки РПО);
- пишет объяснительную записку на имя начальника ОСП по подчиненности с указанием причин зафиксированных несоответствий. Документы направляются в ОСП при первом почтовом обмене.

13.2. Ежемесячно (на 1-е число месяца) начальник (заместитель начальника) объекта почтовой связи осуществляет поименный контроль фактических остатков РПО, в соответствии с требованиями п.п. 13.1.2 (13.1.4) к настоящему Порядку. Результаты контроля оформляются Актом (**приложение № 44** к настоящему Порядку) вне зависимости от выявления несоответствий <69>, который направляется в ОСП при первом почтовом обмене.

<69> В случае если несоответствий не выявлено объяснительная записка не оформляется.

13.3. По факту поступления Акта с зафиксированным расхождением данных ИС об остатках РПО и фактических остатков РПО начальник ОСП инициирует проведение служебного расследования. По итогам расследования в учетные данные ИС объекта почтовой связи вносится корректировка, утраты/хищения РПО (при наличии) учитываются в соответствии с Инструкцией по учету и анализу качества услуг почтовой связи. При утрате страховых почтовых отправок проводится ведомственное расследование в соответствии с Инструкцией о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправок, почтовых емкостей и части вложения из них.

14. Организация хранения производственных документов в ОПС

14.1. В объектах почтовой связи хранение производственных документов обеспечивается путем их подшивки в порядке, соответствующем порядку выполнения производственных операций, в разрезе видов документов с учетом следующих требований.

14.1.1. Подшивка извещений ф. 22, ф. 22-о, ф. 22/119, сопроводительных бланков ф. Е1-в, списков ф. 104-о осуществляется по дням выдачи РПО без дополнительной подсортировки по видам и категориям врученных отправок. Подшивка ведется накопительно в течение месяца при условии, что ее высота не должна превышать 15 см. В случае превышения – следует начать формирование новой подшивки.

В связи с наличием персональных данных, подшивки с извещениями ф. 22, ф. 22-о, ф. 22/119, сопроводительными бланками ф. Е1-в, доставочными листами (иное – при необходимости) после обработки должны передаваться на хранение ответственному лицу. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в местах, установленных для этих целей. Хранение таких документов на рабочих местах не допускается.

14.1.2. Входящие и исходящие накладные ф. 23-а, ф. 23, ф. 16 подбираются за день поступления (формирования) и приобщаются к отдельным подшивкам входящих и исходящих накладных. Подшивки ведутся в течение месяца накопительно.

При незначительных объемах почты (не более 2 000 входящих почтовых отправок в месяц) допускается ведение единой подшивки с входящими и исходящими накладными. При этом накладные за день должны подшиваться в следующей очередности (снизу-вверх): входящие накладные ф. 16, ф. 23, ф. 23-а, исходящие накладные ф. 16, ф. 23, ф. 23-а.

Накладные ф. 16-дп за день доставки с прикрепленными (с использованием клея или степлера) отрывными частями – расписками почтальонов в получении РПО приобщаются к единой подшивке, которая ведется в течение месяца. Запрещается формировать подшивку с накладными ф. 16-дп в разрезе доставочных участков.

Подшивки с накладными ф. 23-а, ф. 23, ф. 16, с накладными ф. 16-дп хранятся в производственной зоне обработки почты (бэк-зоне) объекта почтовой связи.

14.1.3. На обложках подшивок указывается наименование объекта почтовой связи, вид документов, период формирования подшивки.

14.2. Производственные документы подлежат хранению в объектах почтовой связи в течении срока, установленного приказом Предприятия «Об утверждении Перечня производственных документов, образующихся в процессе деятельности ФГУП „Почта России“.»

Приложение № 1 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправок

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ <70>

<70> При обращении к представленным документам следует использовать их действующую редакцию.

1. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ.

2. Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
3. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».
5. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Минкомсвязи Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (в редакции от 13.02.2018).
6. Порядок обеспечения операторами почтовой связи условий доступности для инвалидов объектов почтовой связи и предоставляемых услуг почтовой связи, утвержденный приказом Минкомсвязи Российской Федерации от 22.09.2015 № 355.
7. ГОСТ Р 51506-99 «Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля».
8. ГОСТ 12302-2013 «Межгосударственный стандарт. Пакеты из полимерных пленок и комбинированных материалов. Общие технические условия».
9. Временный порядок оказания услуги «Обслуживание Консолидаторов при сдаче почтовых отправлений третьих лиц», утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 14.03.2017 № 1.9.3.1.2-05/27-нд.
10. Порядок приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Бизнес курьер», утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 29.12.2018 № 479-п.
11. Порядок приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Бизнес курьер экспресс», утвержденный приказом ФГУП «Почта России» 27.02.2019 № 94-п.
12. Временный порядок приема, обработки, пересылки и доставки почтовых отправлений EMS РТ для компаний розничной торговли, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 16.08.2016 № 358-п.
13. Временный порядок оказания дополнительной услуги «Возврат сопроводительных документов», утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» 05.03.2018 № 20-лна.
14. Временный порядок приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего регистрируемого почтового отправления «EMS Тендер», утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» 09.11.2018 № 89-лна.
15. Инструкция о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них, утвержденная первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 27.12.2016 № 1.9.3.1.2-05/124-нд.
16. Инструкция о предоставлении услуг по доверенности в отделениях почтовой связи, утвержденная первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 14.09.2017 № 1.9.3.1.2-05/146-нд.
17. Инструкция по приему, доставке и вручению почтовых отправлений водителями-курьерами и принятию отчетов контролирующими работниками участков курьерской доставки, утвержденная распоряжением ФГУП «Почта России» от 17.12.2015 № 109-р.
18. Инструкция по учету и анализу качества услуг почтовой связи, утвержденная приказом ФГУП «Почта России» от 14.02.2019 № 62-п.
19. Инструкция о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России», утвержденная приказом ФГУП «Почта России» от 20.06.2008 № 195-п.

20. Инструкция о порядке действий работников ФГУП «Почта России» при обнаружении почтовых отправлений с сомнительными государственными знаками почтовой оплаты, недействительных международных ответных купонов и ответных внутренних почтовых отправлений, утвержденная приказом ФГУП «Почта России» от 10.01.2019 № 1-п.
21. Перечень производственных документов, образующихся в процессе деятельности ФГУП «Почта России», утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 29.09.2015 № 482-п.
22. Временный порядок оказания услуги «Комплексная услуга по обмену с операторами почтовой связи, обработке, перевозке, доставке (вручению) и возврату в место обмена почтовых отправлений разряда „Межоператорское“, утвержденный первым заместителем генерального директора инфраструктуры ФГУП „Почта России“ 06.12.2018 № 97-лна;»
23. Порядок опечатывания почтовых отправлений, пересылаемых в ящиках из гофрокартона образца 2018 года, утвержденный заместителем генерального директора по операционному управлению ФГУП «Почта России» 28.06.2018 N> 44-лна;
24. Порядок оказания дополнительной услуги «Курьерский сбор», утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» от 30.05.2018 № 38-лна;
25. Порядок вручения регистрируемых почтовых отправлений с использованием простой электронной подписи, утвержденный генеральным директором ФГУП «Почта России» 15.06.2018 № 40-лна;
26. Порядок использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России», утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 29.06.2016 № 288-п.
27. Порядок обеспечения ФГУП «Почта России» условий доступности для инвалидов объектов почтовой связи и предоставляемых услуг почтовой связи, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 14.12.2015 № 634-п.
28. Порядок обработки внутренних регистрируемых почтовых отправлений и заказных уведомлений о вручении, не полученных адресатом или отправителем, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 26.12.2018 № 465-п.
29. Порядок проведения входного контроля и приемки партионных почтовых отправлений от корпоративных клиентов, утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 31.10.2017 № 1.9.3.1.2-05/183-нд.
30. Порядок оказания почтальонами услуг почтовой связи и сетевых услуг, утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 29.05.2017 № 1.9.3.1.2-05/63-нд.
31. Порядок оказания услуги «SMS-уведомление» и предоставления «SMS-сервиса» к регистрируемым почтовым отправлениям и почтовым переводам денежных средств, утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 05.05.2017 № 1.9.3.1.2-05/51-нд.
32. Порядок оказания услуги «Директ-мейл B2B», утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» от 26.03.2018 № 24-лна.
33. Порядок оказания услуги «Директ-мейл Плюс», утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» от 26.03.2018 № 25-лна.
34. Порядок оказания услуги «Директ-мейл Стандарт», утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 09.11.2016 № 1.9.3.1.2-05/94-нд.
35. Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утвержденный первым заместителем генерального директора ФГУП «Почта России» от 01.02.2011 № 3.2.2-05/2-нд.

36. Порядок приема, обработки, перевозки и вручения внутренних крупногабаритных почтовых отправлений (КПО), утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 01.09.2017 № 1.9.3.1.2-05/140-нд.
37. Порядок приема, обработки, перевозки и вручения внутренних отправлений EMS, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» 20.11.2018 № 93-лна.
38. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения внутреннего почтового отправления «Посылка 1-го класса», утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 26.07.2017 № 1.9.3.1.2-05/109-нд.
39. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения писем и бандеролей 1-го класса, утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» 01.11.2018 № 86-лна.
40. Порядок приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Курьер онлайн», утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 07.03.2017 № 1.9.3.1.2-05/25-нд.
41. Порядок приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Посылка онлайн», утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 30.06.2017 № 1.9.3.1.2-05/97-нд.
42. Порядок приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «EMS оптимальное», утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» 20.08.2018 № 54-лна.
43. Порядок применения номерных сигнальных пластиковых устройств 1-го и 2-го типа, пломбировочных устройств и пломб свинцовых, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 15.09.2015 № 451-п.
44. Порядок оказания услуги «Бокс-сервис» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 27.02.2017 № 1.9.3.1.2-05/18-нд.
45. Порядок оказания дополнительной услуги «Проверка комплектности», утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» 09.07.2018 № 45-лна.
46. Порядок приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Посылка Стандарт», утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» 07.08.2018 № 50-лна.
47. Порядок приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Посылка Курьер EMS», утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» 10.09.2018 № 61-лна.
48. Порядок приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Посылка Экспресс», утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» 23.08.2018 № 56-лна.
49. Порядок оказания услуги «Доставка посылок и мелких пакетов курьером», утвержденный заместителем генерального директора по операционному управлению ФГУП «Почта России» 30.11.2017 № 1.9.3.1.2-05/194-нд.
50. Правила внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию

распространения оружия массового уничтожения, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 28.12.2018 № 470-п.

51. Правила работы с сервисом предоплаченных отправок с использованием личного кабинета на официальном сайте ФГУП «Почта России», утвержденные генеральным директором ФГУП «Почта России» 17.07.2018 № 47-лн.

52. Приказ ФГУП «Почта России» от 30.12.2016 № 636-п «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета».

53. Приказ ФГУП «Почта России» от 30.11.2017 № 474-п «Об оптимизации перечня и унификации наименований дополнительных услуг» (с изменениями, внесенными приказами от 29.08.2018 № 240-п и от 18.09.2018 № 248-п).

54. Приказ ФГУП «Почта России» от 10.11.2011 № 412-п «О введении разряда почтовых отправок „Президентское“».

55. Приказ ФГУП «Почта России» от 01.12.2015 № 599-п «О введении разряда „Правительственное“ к почтовым отправлениям».

56. Приказ ФГУП «Почта России» от 21.04.2015 № 146-п «О введении разряда „Служебное“ к почтовым отправлениям и почтовым переводам» (с изменениями, внесенными приказом от 29.08.2018 № 239-п).

57. Приказ ФГУП «Почта России» «О видах и категориях почтовых отправок, разрешенных к приему в адрес Администрации Президента Российской Федерации» от 31.08.2018 № 241-п.

58. РММ 0013.01.-2015 «Метрологическое обеспечение объектов почтовой связи», утвержденный ФГУП «Почта России» 06.07.2015.

59. РТМ 0001.02-17 Структура штриховой идентификации внутренних регистрируемых отправок, утвержденный руководителем Департамента развития бизнес-приложений Блока по информационным технологиям и развитию новых продуктов 27.07.2017.

60. РТМ 0003.14-18 Структура и формат файлов данных партийной почты, утвержденный руководителем Департамента развития бизнес-приложений Блока по информационным технологиям и развитию новых продуктов 18.09.2017.

61. РТМ 0017.01-15 «Структура штрихкодированной идентификации отправок Директ-Мейл», утвержденный руководителем Департамента развития бизнес-приложений Блока по информационным технологиям и развитию новых продуктов 27.05.2015.

62. РТМ 0018.03-16 Структура и формат файлов данных, а также порядок передачи в электронном виде данных о партийной почте с почтовыми отправлениями «Пакет ДМ», утвержденный руководителем Департамента развития бизнес-приложений Блока по информационным технологиям и развитию новых продуктов 10.10.2016.

63. РТМ 0043.03-16 Структура и формат файлов данных, а также порядок передачи в электронном виде данных о партийной почте ООО «ОТТО ГРУПП РАША», утвержденный руководителем Департамента развития бизнес-приложений Блока по информационным технологиям и развитию новых продуктов 21.04.2016.

64. РТМ 0050.03-16 Структура и формат файлов данных, а также порядок передачи в электронном виде данных о партийной почте. Посылочная почта (ф. 103-п), утвержденный руководителем Департамента развития бизнес-приложений Блока по информационным технологиям и развитию новых продуктов 12.11.2016.

65. Основные технические требования к пломбам почтовым одноразовым для регистрируемых почтовых отправок, утвержденные и.о. заместителя генерального директора ФГУП «Почта России» 2006 <71> г.

66. Технические требования к конвертам с прослойкой из воздушно-пузырчатой пленки, утвержденные директором по управлению розничной сетью и клиентскому обслуживанию Блока по операционному управлению 24.04.2017.
67. Технические требования к пакетам почтовым полиэтиленовым с клапаном, утвержденные заместителем генерального директора по операционному управлению 07.04.2015.
68. Технические требования к пломбе-наклейке, утвержденные директором по управлению розничной сетью и клиентскому обслуживанию Блока по операционному управлению от 30.06.2016.
69. Технические требования к ящикам из гофрокартона для упаковки транспортировки и хранения почтовых отправлений массой до 10 кг (эксплуатационный материал), утвержденные директором по управлению розничной сетью и клиентскому обслуживанию Блока по операционному управлению 12.02.2018.
70. Технические требования к упаковке внутреннего письма в виде мейлера, утвержденные и.о. руководителя Дирекции технологии и информатизации 15.05.2014.
71. Технические требования к упаковке в виде тубуса, утвержденные директором по управлению розничной сетью и клиентскому обслуживанию Блока по операционному управлению 02.06.2017.
72. Технические требования к самоклеящемуся пакету для документов (160 x 120), утвержденные директором по управлению розничной сетью и клиентскому обслуживанию Блока по операционному управлению 23.05.2017.
73. Технические требования к самоклеящемуся пакету для документов (242 x 185), утвержденные директором по управлению розничной сетью и клиентскому обслуживанию Блока по операционному управлению 21.08.2017.
74. Технические требования к самоклеящемуся пакету для сопроводительных документов (многоцветное закрытие), утвержденные директором по управлению розничной сетью и клиентскому обслуживанию Блока по операционному управлению 23.05.2017.
75. Технические требования к конвертам немаркированным для отправок «Отправление 1-го класса», утвержденные заместителем генерального директора по информационным технологиям, развитию новых продуктов ФГУП «Почта России» 26.01.2015.
76. Технические условия для изготовления бланков «Уведомление о вручении почтового отправления». Форма 119 нового образца с отрывной клеевой полосой» для Почты РФ, утвержденные руководителем Департамента технологий 12.08.2015.
77. Технические условия ТУ 45-0001-01-03. Конверты почтовые, утвержденные первым заместителем генерального директора 07.03.2013.
78. Технические требования к бумаге крафт, утвержденные директором по управлению розничной сетью и клиентскому обслуживанию Блока по операционному управлению 13.06.2017.
79. Технические требования к пакетам почтовым полиэтиленовым, утвержденные директором по управлению розничной сетью и клиентскому обслуживанию Блока по операционному управлению 17.10.2017.
80. Технические требования к мешку бумажному, утвержденные директором по управлению розничной сетью и клиентскому обслуживанию Блока по операционному управлению 30.05.2017.
81. Технические требования к полипропиленовым мешкам, утвержденные директором по управлению розничной сетью и клиентскому обслуживанию Блока по операционному управлению 28.08.2017.

Приложение № 2 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ, ПО КОТОРЫМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1. Документы, удостоверяющие личность, по которым осуществляется предоставление услуг почтовой связи:

1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации;

1.2. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года (при наличии в нем фотографий по достижении установленного возраста – 25 и 45 лет);

1.3. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт), если он имеет отметку органа внутренних дел РФ о выезде на постоянное место жительства в иностранное государство или отметку дипломатического представительства или консульского учреждения РФ о принятии на консульский учет в связи с постоянным проживанием на территории иностранного государства;

1.4 Документ, заменяющий паспорт гражданина, выданный уполномоченным государственным органом:

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, удостоверение личности военнослужащего (для лиц, проходящих военную службу), военный билет офицера запаса (для офицеров запаса);
- удостоверение личности моряка/паспорт моряка;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (по форме 2П);

1.5 Свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет);

1.6 Удостоверение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

1.7. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

1.8 Удостоверение беженца;

1.9. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ, выдаваемое дипломатическим представительством, консульским учреждением, либо постом иммиграционного контроля, или территориальным органом миграционной службы;

1.10 Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

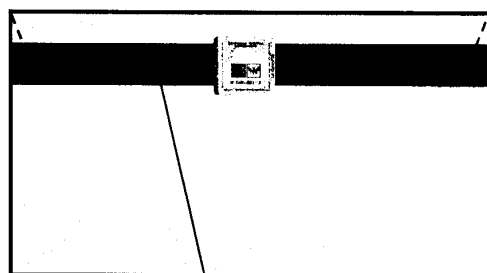
1.11. Выданное иностранным гражданам или лицам без гражданства свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

1.12. Документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении лица, не достигшего 16-ти лет), выданные гражданам Украины и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территориях отдельных районов Донецкой и Луганской областей Украины, соответствующими органами, фактически действующими на территориях указанных районов (временно, на период до политического урегулирования ситуации в отдельных районах Донецкой и Луганской областей Украины).

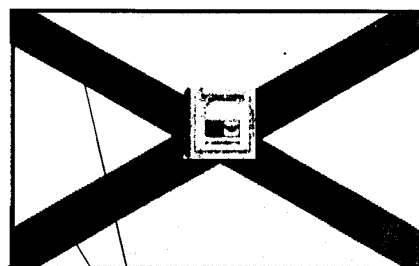
ОБРАЗЕЦ ПЛОМБЫ ПОЧТОВОЙ ОДНОРАЗОВОЙ, ПРИМЕРЫ ЕЕ НАНЕСЕНИЯ НА РПО



Пример нанесения ППО на конверты



Клейкая лента
(скотч)



Клейкая лента
(скотч)

Пример нанесения ППО на ящики картонные/гофрокартонные




ф. 7-б

БАНДЕРОЛЬ

Отсюда КЛШ
 ОПС место прибытия

Заполняется отправителем

От кого

Откуда

Номер мобильного телефона

+7

☐ С SMS-уведомлением

Индикс отправителя

(сумма объявленной ценности цифрами и прописью, руб. Р)

(сумма наложенного платежа цифрами и прописью, руб. коп. Р)

Кому

Куда

Номер мобильного телефона

+7

☐ С SMS-уведомлением

Индикс получателя

Особые отметки

Ш П И

Вес

<72> Зона «Особые отметки» адресного ярлыка ф. 7-б, сформированного в информационной системе Корпоративного клиента, предназначена для динамического выведения необходимых отметок («Возврату не подлежит», «Срок хранения не подлежит продлению адресатом», «1 класс», «С электронным уведомлением», «Доставка по звонку», «Авиа», иные отметки, регламентированные локальными нормативными актами Предприятия).

Приложение № 5 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЦЫ АДРЕСНОГО ЯРЛЫКА Ф. 7-П

Образец адресного ярлыка ф. 7-п (типографский бланк)




ф. 7-п

ПОСЫЛКА

Заполняется отправителем

От кого

Откуда

Номер мобильного телефона

+7

☐ С SMS-уведомлением

Индикс отправителя

(сумма объявленной ценности цифрами и прописью, руб. Р)

(сумма наложенного платежа цифрами и прописью, руб. коп. Р)

Кому

Куда

Номер мобильного телефона

+7

☐ С SMS-уведомлением

Индикс получателя

Заполняется оператором

☐ Возврату не подлежит

☐ Срок хранения не подлежит продлению адресатом

☐ Стандарт ☐ Нестандартная ☐ С описью

☐ Экспресс ☐ 1 класс

☐ Курьер EMS

Ш П И

Вес

Отсюда КЛШ
 ОПС место прибытия

Образец адресного ярлыка ф. 7-п, сформированного в информационной системе Корпоративного клиента

зона нанесения ШПН	ПОСЫЛКА	зона для динамического вывода вида ПО
 <p>Отправитель От кого _____</p> <p>Откуда _____</p> <p>Телефон для извещения _____</p> <p>ИНДЕКС ОТПРАВИТЕЛЯ _____</p> <p>С SMS-уведомлением</p> <p>Запрещенных к пересылке вложений нет. В случае объективной невозможности пересылки воздушным транспортом: ... Вернуть по обратному адресу ... Направить наземным транспортом</p> <p>Особые отметки ☐ Возврату не подлежит ☐ Срок хранения не подлежит продлению адресатом</p>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-start;"> <div style="display: flex; gap: 5px;"> ☐ С объявленной ценностью ☐ С наложенным платежом ☐ С описью вложения ☐ С простым уведомлением ☐ С заказным уведомлением ☐ Проверка комплектности </div> <div style="margin-top: 5px;"> сумма объявленной ценности цифрами и прописью, руб.: _____ сумма наложенного платежа цифрами и прописью, руб.: _____ </div> </div> <p>Адресат</p> <p>Кому _____</p> <p>Куда _____</p> <p>Телефон для извещения _____</p> <p>ИНДЕКС ПОЛУЧАТЕЛЯ _____</p> <p>С SMS-уведомлением</p> <p>Вес _____ Плата _____</p>	 <p>Оттиск КПП ОПС места приема</p>

Приложение № 6 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЕЦ АДРЕСНОГО ЯРЛЫКА 7-ДМ

 <p>145737 21 00046 6</p>	<p>Пакет ДМ Обыкновенный</p>	<p>Почта России 22.03.2018 140961 ОПС Московский АСЦ (Оттиск КПП ОПС места приема)</p> 
<p>От кого <u>ООО «Эверест»</u></p> <p>Откуда <u>ул. 2-я Кабельная, д 2</u> <u>г. Москва, 111024</u></p> <p>Вес: <u>1 кг 612 гр</u> Плата: <u>621 руб 86 коп</u></p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">117105</p>	 <p>Почта России 2917-16/2018/066</p>	<p>Кому <u>НАЧАЛЬНИКУ ОПС</u></p> <p>Куда _____</p> <p><u>г. Москва</u></p> <p style="text-align: right;">117105</p>
<p>Вес 1 экземпляра отправления ДМ: 0,093 кг. Количество отправлений ДМ внутри: 17 шт.</p>		

Приложение № 7 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЕЦ АДРЕСНОГО ЯРЛЫКА Ф. 7-К

 		☒ С описанием вложения ☒ С SMS-уведомлением получателя ☒ С объявленной ценностью ☒ С наложенным платежом	ДОГОВОР № 1800508P/6 3 12-02Д/0608 г. Москва 21.09.2018 115409
ПОСЫЛКА НЕСТАНДАРТНАЯ  109012 22 60764 0			
ОТ КОГО ООО "РОК ЦЕНТР" +7 (495) 746 6291 ул. Кантемировская, д.20 корп.5 кв.138 г. Москва 115409		Объявленная ценность 1000 рублей 00 коп. одна тысяча рублей 00 коп.	
КОМУ Жуков Максим Александрович пр-кт Вернадского д.18 г. Москва 119454		Наложенный платеж 1000 рублей 00 коп. одна тысяча рублей 00 коп. ТАРИФ 50.00 руб (2%, МИН. 50 руб) 302500 ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КЛИЕНТ ООО "БВК Почта" ЕСПП 68 ИДЕНТИФИКАТОР ПЕРЕВОДА: 10901222607640 БЛАНК Ф112 ПЕЧАТАЕТСЯ В ЕАС ОПС	
Вес 3 кг 490 г		 0608	

Приложение № 10 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправок

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗНОГО ПИСЬМА С ВЕСОМ, ПРЕВЫШАЮЩИМ 20 ГР., ПРИ ОТПРАВКЕ В КОНВЕРТЕ С ЛИТЕРОЙ «Д» И УКАЗАНИЕМ ПОЧТОВОГО АДРЕСА ПОД ОБОЛОЧКОЙ ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ, ПЕРЕСЫЛАЕМОГО В КОНВЕРТАХ С ПРОЗРАЧНЫМ АДРЕСНЫМ ОКНОМ

ООО «Волна»
ул. Варшавское шоссе, д. 39
г. Москва 117105



346401

Ивановой Наталье Ивановне
ул. Дубовского, д. 45
г. Новочеркасск
346401

Приложение № 11

к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

Вложение, запрещенное к пересылке во внутренних почтовых отправлениях

1. Огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы, холодное оружие (включая метательное), электрошоковые устройства и искровые разрядники, основные части огнестрельного оружия, а также взрывные и иные устройства, представляющие опасность для жизни и здоровья людей.
2. Наркотические средства, психотропные, сильнодействующие, радиоактивные, взрывчатые, ядовитые, едкие, легковоспламеняющиеся и другие опасные вещества.
3. Ядовитые животные и растения.
4. Денежные знаки Российской Федерации и иностранная валюта (за исключением пересылаемых Центральным банком Российской Федерации и его учреждениями).
5. Скоропортящиеся продукты питания.
6. Предметы и вещества, которые по своему характеру или упаковке могут представлять опасность для почтовых работников, загрязнять или портить (повреждать) другие почтовые отправления и почтовое оборудование.

Вложение, запрещенное к пересылке во внутренних почтовых отправлениях авиапочтой

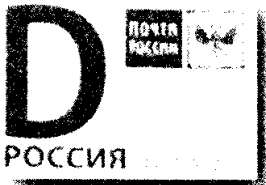
1. Огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое оружие, составные части огнестрельного, сигнального, пневматического, газового оружия, боеприпасы, муляжи таких предметов, в том числе неснаряженные гранаты, снаряды и другие аналогичные предметы, холодное оружие (включая метательное), все виды ножей, электрошоковые устройства.
2. Наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры.
3. Взрывчатые вещества и изделия, их содержащие. Пример: тротил, ТЭН, нитроглицерин, аммонал, гранитол, динамит, гранаты ручные, ракеты, снаряды, боеприпасы, детонаторы, капсули-детонаторы, порох, фейерверки, пиротехнические составы, патроны стрелковые.
4. Легковоспламеняющиеся, токсичные и невоспламеняющиеся и нетоксичные газы и изделия, их содержащие. Пример: газовые зажигалки, сжатые и сжиженные газы в баллонах, водород, пропан, бутан, лаки и дезодоранты в аэрозольной упаковке, углекислый газ, огнетушители, хлор, иприт.
5. Легковоспламеняющиеся жидкости и изделия, их содержащие. Пример: бензин, керосин, растворители, ацетон, лаки, краски масляные, нитроэмали, грунтовки, смывки, герметики, эфиры, клеи на основе органических растворителей, лосьоны косметические, одеколоны, духи, туалетная вода, лаки для ногтей, масло пихтовое.

6. Легковоспламеняющиеся твердые вещества и изделия, их содержащие. Пример: спички, сера, любые металлические порошки, алюминиевый порошок с покрытием, магний, «бенгальские огни», белый и желтый фосфор, напалм, уголь, карбид кальция, натрий.
7. Окисляющие вещества, органические перекиси, и изделия их содержащие. Пример: аммиачно-нитратное удобрение, аммиачная селитра, калиевая селитра, хлорат кальция, отбеливатели, перекись водорода, некоторые отвердители.
8. Токсические (ядовитые) вещества и изделия, их содержащие. Пример: мышьяк, никотин, цианид, пестициды, стрихнин, бромацетон.
9. Инфекционные вещества и изделия, их содержащие. Пример: диагностические пробы, биологические продукты, вирус бешенства, клинические и медицинские отходы.
10. Радиоактивные вещества и изделия, их содержащие. Пример: радионуклиды, изотопы.
11. Коррозионные вещества и изделия, их содержащие. Пример: электролиты для аккумуляторов, ртуть, серная, соляная, уксусная и другие кислоты, едкий натр.
12. Прочие опасные вещества и изделия, их содержащие. Пример: литиевые батареи, сухой лед.

Запрещается использовать для упаковки металлические коробки и ящики, фольгу, металлизированные бумагу и ткани.

Приложение № 12 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЦЫ ГЗПО, НАНОСИМЫХ ТИПОГРАФСКИМ СПОСОБОМ

Литера «В» — наносится на почтовые карточки, подтверждает оплату пересылки простой почтовой карточки по РФ		
Литера «А» — наносится на конверты, подтверждает оплату пересылки простого письма весом до 20 г по РФ		
Литера «D» — наносится на конверты, подтверждает оплату пересылки заказного письма весом до 20 г по РФ		
Литера «К» — наносится на пакеты почтовые полиэтиленовые, подтверждает оплату пересылки заказных бандеролей с фиксированными массами 0,5 кг, 1 кг, 2 кг по РФ	- 0,5 кг	
	- 1 кг	

	- 2 кг	

Приложение № 13 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

СОСТАВ И ОБРАЗЕЦ РЕКВИЗИТОВ КАССОВОГО ЧЕКА В ПРИЕМЕ РПО, СОСТАВ И ОБРАЗЕЦ КВИТАНЦИИ В ПРИЕМЕ РПО, ОПЛАЧЕННОГО МАРКАМИ

Состав реквизитов кассового чека в приеме РПО

NN	Наименование параметра 1	Состав 1	Наименование параметра 2	Состав 2	Образец
					Наименование 1
1	Наименование организации	ФГУП «Почта России»			ФГУП «ПОЧТА РОССИИ»
2	Адрес расчетов (адрес осуществления расчета) — адрес здания и помещения с почтовым индексом	Адрес объекта почтовой связи			153009, Ивановская обл Первомайская, д. 51
2а	Место осуществления расчетов между пользователем и покупателем (клиентом), указывается для ФФД 1.05	Место расчетов (указанное при регистрации ККТ)			Отделение почтовой свя
3	Заводской номер ККТ	Заводской номер ККТ	Дата и время осуществления расчета	Дата и время осуществления расчета	ККТ: 0000000000017402
4	Наименование документа/ Признак расчета	Кассовый чек/При приеме РПО — приход, при возврате денежных средств отправителю, полученных от него, — возврат прихода	Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН	КАССОВЫЙ ЧЕК/ ПРИХОД
5	Номер квитанции	Указывается «Прод» и номер квитанции			Номер квитанции
6	Регистрационный номер ККТ	РН ККТ	Уникальный номер фискального накопителя	ФН	РН ККТ 0000000002049783
7	Сайт уполномоченного органа	Сайт ФНС	Наименование сайта уполномоченного органа	www.nalog.ru	Сайт ФНС:

8	Номер смены	НОМЕР СМЕНЫ:	Значение порядкового номера смены	2	НОМЕР СМЕНЫ:
9	Порядковый номер за смену	ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ЗА СМЕНУ:	Значение порядкового номера за смену	123	ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ЗА СМЕНУ:
10	Номер кассы	Индекс ОПС и порядковый номер операционного окна в ОПС			Касса N: 39001302
11	Должность лица, осуществившего расчет	Должность почтового работника	Фамилия лица, осуществившего расчет	Фамилия почтового работника	Кассир, оператор
12	Квитанция в приеме РПО <73>	Для чеков при приеме РПО			КВИТАНЦИЯ
13	Наименование услуги (Вид операции)	Прием: РПО внутреннее			Прием: РПО внутреннее
14	Вид и категория РПО	Посылка нестандартная с объявленной ценностью			Посылка нестандартная ценностью
15	Наименование отправителя	Отправитель РПО (ФИО для физического лица, наименование организации для юридического лица)\			От кого: Иванова Ивана
16	Номер РПО	Номер почтового идентификатора посылки			№ 39001382040343
16а	Особые отметки	Особые отметки (указываются при необходимости) в соответствии с РТМ 0002.30-18 пункт 4.15			Отметки: Осторожно (Хр Нестандартная
17	Сумма тарифа	Указывается сумма тарифа (цифрами) при его взимании, ставка НДС и сумма НДС			Способ пересылки: «наз Вес: 8,5 кг Тариф за пересылку: ____ Сумма объявленной цен Тариф за объявлен. цен. 20%
18	Наименование дополнительных услуг и сумма платы за дополнительные услуги и ставки НДС	Уведомление о вручении РПО (указывается при заказе доп. услуги)			Заказное уведомление с Тариф за з. ув. о вруч. РП 20%
		Проверка соответствия описи вложения			Проверка соответствия Тариф за проверку соот вложения: ____ руб. НДС:
		Продажа: упаковка			Продажа: упаковка Тариф за продажу упаков НДС: 20%
19	Наименование получателя	Получатель РПО (ФИО для физического лица, наименование организации для юридического лица)			Кому: Лазареву Игорю Г

20	Адрес получателя	Адрес получателя РПО			Куда: 117209, Москва, ул 2, кв. 53
21	Абонентский номер либо адрес электронной почты отправителя	Абонентский номер либо адрес электронной почты отправителя для передачи ему кассового чека в электронной форме. Указывается, только если направляется электронный чек.	Значение абонентского номера либо адреса электронной почты отправителя	e.mail клиента:	Ivanov@mail.ru
22	Адрес электронной почты отправителя кассового чека в электронной форме	Адрес электронной почты отправителя кассового чека в электронной форме. Указывается, только если направляется электронный чек.	Значение адреса электронной почты отправителя кассового чека в электронной форме	e.mail Почты России:	clienti@russianpost.ru
23	Информационные данные Почты России	Сайт Почты России	Значение сайта Почты России	сайт Почты России:	www.pochta.ru
24	Информационные данные Почты России	Информационные данные Почты России			Срок предъявления претензии: 30 месяцев
25	Сумма расчета	Сумма расчета с указанием ставки и размера НДС и форма расчета (наличные). В случае применения различных ставок НДС, указывается сумма по каждой ставке.	Значения суммы расчета		ИТОГ в т.ч. НДС – 20%
26	Форма расчета. Наличные денежные средства и (или) электронные средства платежа (ЭЛЕКТРОННЫМИ)	Указывается «НАЛИЧНЫМИ» в случае расчета наличными денежными средствами, «ЭЛЕКТРОННЫМИ» при расчете с использованием электронных средств платежа	Сумма денежных средств, полученная от клиента/ списанная с банковской карты (ЭЛЕКТРОННЫМИ)	Вводится с клавиатуры	НАЛИЧНЫМИ
27	Расчет с клиентом	СДАЧА	Денежные средства, выданные клиенту	Значение суммы расчета	СДАЧА
28	Система налогообложения	СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ	Наименование применяемой при расчете системы налогообложения	ОСН	СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ:

29	Порядковый номер фискального документа/ Фискальный признак документа/ Фискальный признак сообщения	Уникальный порядковый номер фискального документа формирует ККТ/ Фискальный признак документа – фискальный признак, формируемый ККТ/ Фискальный признак сообщения – фискальный признак, формируемый ККТ			ФД: 0000000009, ФП: 13 (формируется ККТ)
30	QR – код, формируемый ККТ				QR – код формируется К

<73> При приеме РПО в упаковке отправителя с наклеенными почтовыми марками, подтверждающими факт оплаты пересылки РПО, расчет денежными средствами между пользователем услугой и оператором почтовой связи не осуществляется. В данном случае вместо чека выдается квитанция, не являющаяся фискальным документом.

<74> Способ пересылки выводится на печать в кассовом чеке (квитанции) в приеме РПО с тарифом, дифференцируемым в зависимости от способа пересылки, указанного отправителем.

Образец состава реквизитов кассового чека в приеме РПО

ФГУП «ПОЧТА РОССИИ»	
	390013 г. Рязань, Первомайский пр-т, д. 45
Отделение почтовой связи <75>	
ККТ: 0000000000017402	20.09.2016 16:32
КАССОВЫЙ ЧЕК/ПРИХОД	ИНН 007724261610
Номер квитанции	Прод000456
РН ККТ 0000000002049783	ФН 99990789129
Сайт ФНС:	www.nalog.ru
НОМЕР СМЕНЫ:	2
ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ЗА СМЕНУ:	123
Касса N 11512702	
Кассир, оператор	Тарасова А.А.
	КВИТАНЦИЯ
Прием: РПО внутреннее <76>	
Посылка нестандартная с объявленной ценностью	
От кого: Иванова Ивана Ивановича	
РПО N 39001382040343	
Отметки: Осторожно (Хрупкая), Нестандартная	
Способ пересылки: назем. <77>	
Вес: 8,5 кг	
Тариф за пересылку: ___ руб. НДС - 20%	
Сумма объявлен. цен. 125 руб.	

ФГУП «ПОЧТА РОССИИ»	
Тариф за о/ц: ___ руб. НДС - 20%	
Зак. уведомление о вручении	
Тариф: ___ руб. НДС - 20%	
Проверка соответствия описи вложения	
Тариф: ___ руб. НДС - 20%	
Продажа: упаковка	
Тариф: ___ руб. НДС - 20%	
Кому: Лазареву Игорю Петровичу	
Куда: 117209, Москва, ул. Керченская, д. 2, кв. 53	
e.mail клиента:	Ivanov@mail.ru
e.mail Почты России:	clientf@russianpost.ru
	сайт Почты России: www.pochta.ru
Срок предъявления претензий 6 месяцев	
ИТОГ	567.93
в т.ч. НДС - 20%	94.66
НАЛИЧНЫМИ	1000.00
СДАЧА	432.07
СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ:	ОСН
	ФД: 0000000009 ФП: 1388061276 ФПС: (формируется ККТ)
QR - код формируется ККТ	

<75> Указывается для ФФД 1.05.

<76> При приеме РПО в упаковке отправителя с наклеенными почтовыми марками, подтверждающими факт оплаты пересылки РПО, расчет денежными средствами между пользователем услугой и оператором почтовой связи не осуществляется. В данном случае вместо чека выдается квитанция, не являющаяся фискальным документом.

<77> Способ пересылки выводится на печать в кассовом чеке (квитанции) в приеме РПО с тарифом, дифференцируемым в зависимости от способа пересылки, указанного отправителем.

Состав реквизитов квитанции в приеме РПО, оплаченного марками

NN	Наименование параметра 1	Состав 1	Наименование параметра 2	Состав 2	Образец	
					Наименование 1	Наименование 2
1	Наименование организации	ФГУП "Почта России"			ФГУП "ПОЧТА РОССИИ"	
2	Адрес расчетов (адрес осуществления расчета) - адрес здания и помещения с	Адрес объекта почтовой связи			153009, Ивановская обл., Ивг ул. Первомайская, д. 51	

	почтовым индексом					
3	Заводской номер ККТ	Заводской номер ККТ	Дата и время осуществления расчета	Дата и время осуществления расчета	ККТ: 0000000000017402	20.09.16:32
4	Наименование документа/ Признак расчета		Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН		
5	Номер смены	НОМЕР СМЕНЫ:	Значение порядкового номера смены	2	НОМЕР СМЕНЫ:	2
7	Номер кассы	Индекс ОПС и порядковый номер операционного окна в ОПС			Касса N: 39001302	
8	Должность лица, выдавшего Квитанцию	Должность почтового работника	Фамилия лица, выдавшего Квитанцию	Фамилия почтового работника	Оператор	Тарас
9	Квитанция в приеме РПО, оплаченного марками				КВИТАНЦИЯ	
10	Наименование услуги (Вид операции)	Прием: РПО внутреннее			Прием: РПО внутреннее	
11	Вид и категория РПО	Письмо заказное			Письмо заказное	
11a	Особые отметки	Особые отметки (указываются при необходимости) в соответствии с РТМ 0002.30-18 пункт 4.15			Отметки: С документами	
12	Тариф за пересылку: ____ руб. (оплата марками)				Тариф за пересылку: 593.00 р (оплата марками)	
13	Наименование отправителя	Отправитель РПО (ФИО для физического лица, наименование организации для юридического лица)			От кого: Иванова Ивана Иван	
14	Номер РПО	Номер почтового идентификатора письма			N 39001382040453	
14a	Способ пересылки:				Способ пересылки <78>	
15	Наименование получателя	Получатель РПО (ФИО для физического лица, наименование организации для юридического лица)			Кому: Лазареву Игорю Петро	

16	Адрес получателя	Адрес получателя РПО			Куда: 117209, Москва, ул. Керченская, д. 2, кв. 53
17	Информационные данные Почты России	Сайт Почты России	Значение сайта Почты России	сайт Почты России:	www.pochta.ru
18	Информационные данные Почты России	Информационные данные Почты России			Данный документ не является фискальным Срок предъявления претензии месяцев

<78> Способ пересылки выводится на печать в кассовом чеке (квитанции) в приеме РПО с тарифом, дифференцируемым в зависимости от способа пересылки, указанного отправителем.

Образец состава реквизитов квитанции в приеме РПО, оплаченного марками

ФГУП "ПОЧТА РОССИИ"	
390013 г. Рязань, Первомайский пр-т, д. 45	
ККТ: 0000000000017402	20.09.2016 16:32
	ИНН 007724261610
НОМЕР СМЕНЫ:	2
Касса N 39001302	
Кассир, оператор	Тарасова А.А.
	КВИТАНЦИЯ
Прием: РПО внутреннее	
Письмо заказное	
Тариф за пересылку: 593.00 руб. (оплата марками)	
Отметки: С документами	
От кого: Иванова Ивана Ивановича	
РПО N 39001382040453	
Способ пересылки <79>	
Кому: Лазареву Игорю Петровичу	
Куда: 117209, Москва, ул. Керченская, д. 2, кв. 53	
e.mail Почты России:	client@russianpost.ru
	сайт Почты России: www.pochta.ru
Данный документ не является фискальным	
Срок предъявления претензий 6 месяцев	

<79> Способ пересылки выводится на печать в кассовом чеке (квитанции) в приеме РПО с тарифом, дифференцируемым в зависимости от способа пересылки, указанного отправителем.

Приложение N 14 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КВИТАНЦИИ ФОРМЫ N 1 "В ПРИЕМЕ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ"

Серия 117105-12 № 000101

Виды услуг: ☒ Письма ☐ Почтовой карточкой ☐ Баннероли ☐ Письма EMS ☐ Отправления 1 класса

Другое _____

Категория: ☐ Заказное ☒ С объявленной ценностью ☐ Обыкновенное

Сумма платы 108-00 (цифрами) Дата 09.04.2018




Форма № 1

Серия 117105-12 № 000101

ИНН 7724261610

ФГУП "Почта России, 131000, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 37, тел. 956-20-67
(наименование предприятия (организации) с указанием адреса, номера телефона)

КВИТАНЦИЯ

в приеме письма
(вид почтового отправления)

с объявленной ценностью
(сумма, объявленная ценностью)

Номер (идентификатор) почтового отправления (цифры, особые отметки)

1	1	7	1	0	5	2	1	0	4	0	0	2	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

сто рублей
(сумма объявленной ценности прописью)

Наложный платеж _____
(сумма наложенного платежа прописью)

Кому Чернову Дмитрию Ивановичу

Куда 644 088 ул. Химиков д. 19 кв. 5
г. Омск

Вес	Расшифровка суммы платы		руб.	коп.
	п	л		
0,020 кг.	п	за объявленную ценность	3	00
	л	за пересылку	105	00
	а	- в том числе объявлено наложен		
	т			
	а			
Итого		Сто восемь руб. 00 коп.		

(рубли прописью, копейки цифрами)

Принял оператор Сергеева Т.Б. Сергеева - 09.04.2018
(должность, Ф.И.О., подпись) (дата)

Приложение N 15 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЕЦ ЯРЛЫКА Ф. 8 "ОСТОРОЖНО"



Приложение N 16 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

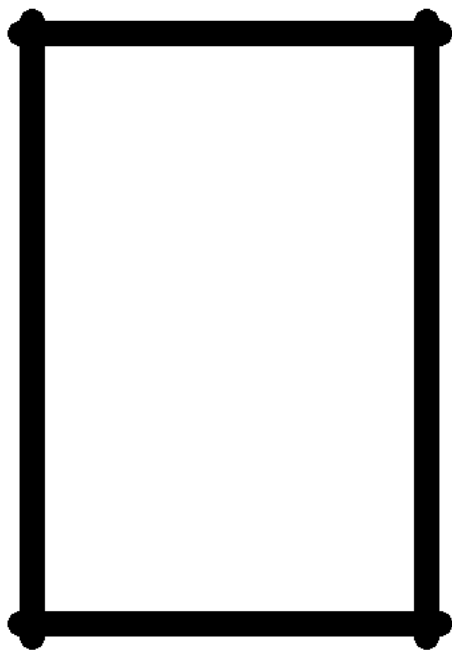
ФОРМА И ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ СПИСКА ПРИЕМА ПАРТИОННОЙ ПОЧТЫ Ф. 103

Форма списка приема партионной почты ф. 103

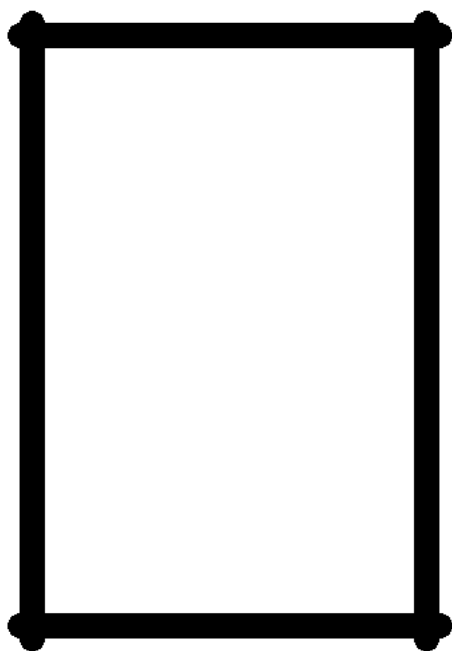
СПИСОК N ____ ф. 103

от _____ (дата)	Поле используется для проставления отметок: "Осторожно",
"Отправления возврату не подлежат",	
Вид РПО: _____ Разряд: _____	«Срок хранения ____ дней <*>», «С услугой „Возврат“»

Способ оплаты основной услуги

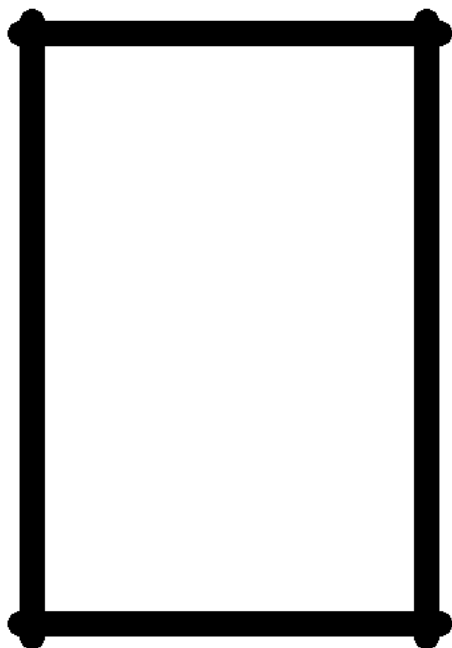


марки сопроводительных документов» или



безналичный расчет «С услугой „Контролируемый ответ“»

Способ пересылки: <*> _____ Отправитель согласен на продление

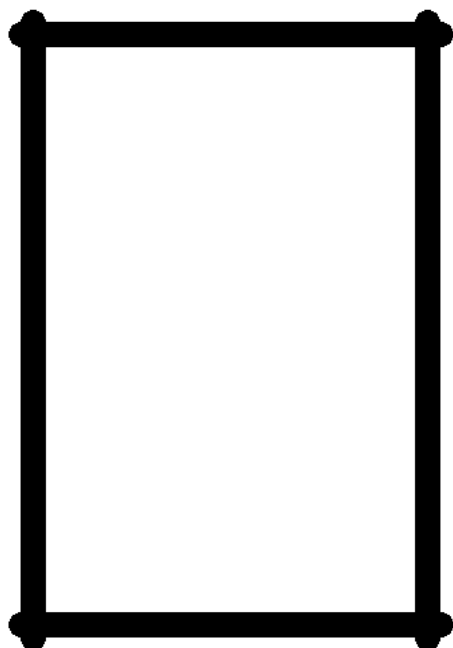


срока хранения РПО адресатом

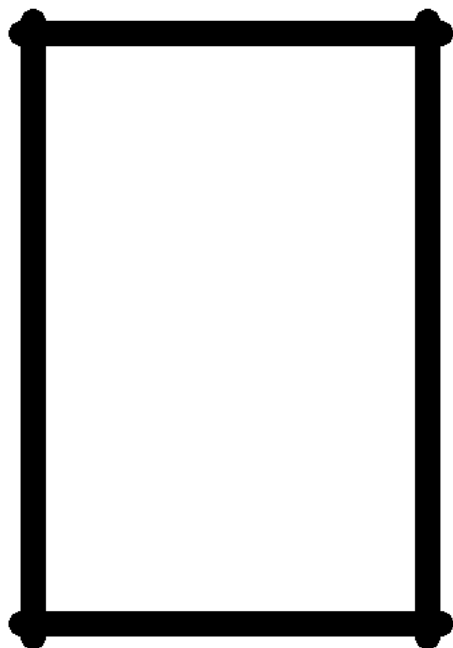
Отправитель: _____ e-mail: _____

С услугой «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона
отправителя РПО

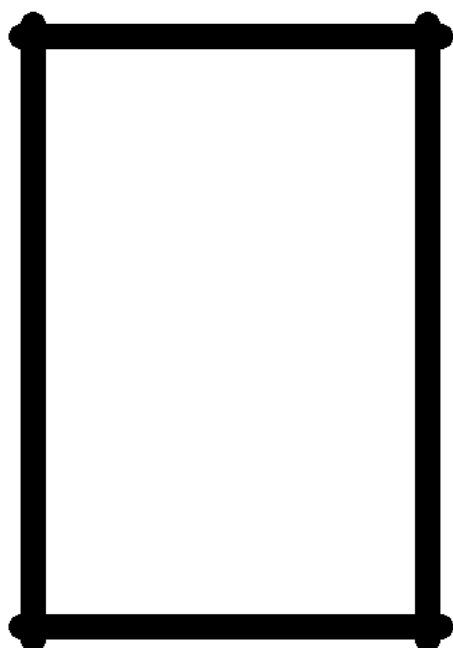
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



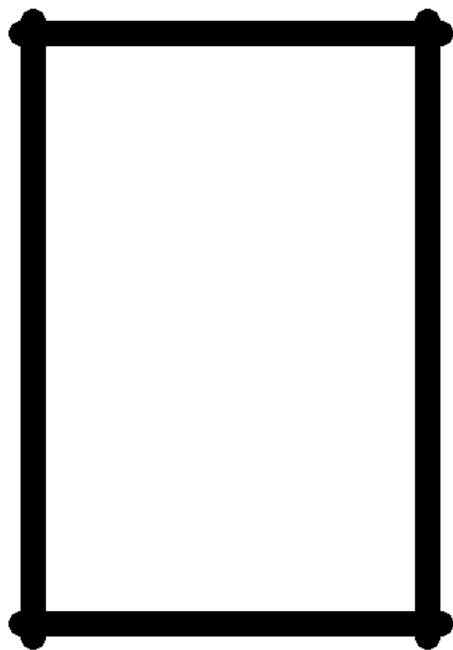
«SMS-уведомление о вручении РПО»



«SMS-уведомление о поступлении РПО в адресное ОПС»



Пакет SMS



С услугой «Курьерский сбор»

Наименование и индекс места приема: _____

Всего отправлений: _____ Всего листов: _____ Лист N _____

№ п/п	Адресат (Ф.И.О.)	ШПИ или ШИ (штриховой идентификатор отправления)	Категория РПО	Фактический вес (кг)	Дополнительные услуги:	Сумма объявленной ценности (руб.)	Сумма наложенного платежа (руб.)
	Почтовый адрес			Объемный вес (кг)	Тип уведомления		
	Номер почтомата, наименование населенного пункта, индекс ОПС, обслуживающий почтомат			Линейные размеры (Д x Ш x В) (см)	Проверка соответствия вложения описи ф. 107		
				Типоразмер (S/M/L)	Доставка по звонку		Проверка комплектности
					Пакет SMS		
1	2	3	4	5	6	7	8
							Номер федерального клиента: _____ получатель: _____ перевозчик: _____

<*> "Срок хранения _____ дней" - указывается, если договором предусмотрен срок хранения РПО, превышающий срок хранения, установленный

ПОУПС для данного вида почтовых отправлений.

<*> В Списке партионной почты ф. 103 способ пересылки выводится на печать только при приеме РПО с тарифом, дифференцируемым в зависимости от способа пересылки.

СПИСОК N _____ Дата _____ Лист N _____

Итого за пересылку, с НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

Итого за пересылку без НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Дополнительные услуги:

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя без НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона отправителя с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона отправителя без НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» без НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона адресата с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона адресата без НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» с **НДС** _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» без **НДС** _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» с **НДС** _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» без **НДС** _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Электронное уведомление о вручении» с **НДС** _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Электронное уведомление о вручении» без НДС

(сумма цифрами и прописью)

СПИСОК N _____ Дата _____ Лист N _____

Отправитель: _____

Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи ф. 107» с **НДС** _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи ф. 107» без НДС

_____ (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Доставка по звонку» с НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Доставка по звонку» без НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Проверка комплектности» с НДС _____ (сумма
цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Проверка комплектности» без НДС _____ (сумма
цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона адресата с НДС
_____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона адресата без НДС
_____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список, с **НДС**
_____ (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список, без **НДС**
_____ (сумма цифрами
и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

Всего к оплате:

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) с **НДС**
_____ (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) без **НДС**
_____ (сумма цифрами
и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

Получил

Сдал: _____ Принял: _____ счетом _____
(должность) (должность) (количество РПО циф
в исправной упаковке:

<pre class="legal-pre"> (подпись) _____ (подпись) _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.) (должность)
М.П. _____ (подпись)
(Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

(оттиск КПШ
ОПС места
приема)

(отти
ОПС
при

Образец заполнения списка ф. 103 при оплате услуги по пересылке регистрируемой письменной
корреспонденции марками, при отказе отправителя от возврата неврученных почтовых отправлений
по истечении установленного срока хранения в соответствии с условиями Договора

СПИСОК N ---- внутренних почтовых отправлений

05.06.2018

OT - - - - -

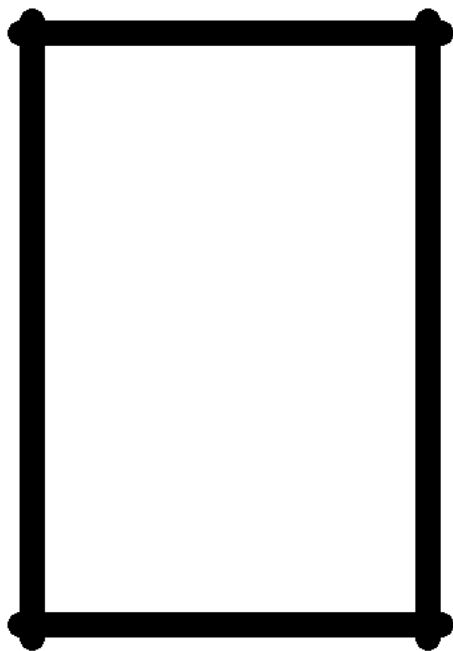
(дата)

Письмо

Вид РПО: ----- Отправления возврату не подлежат -

Разряд: -----

Способ оплаты основной услуги $|\bar{X}|$ марки или

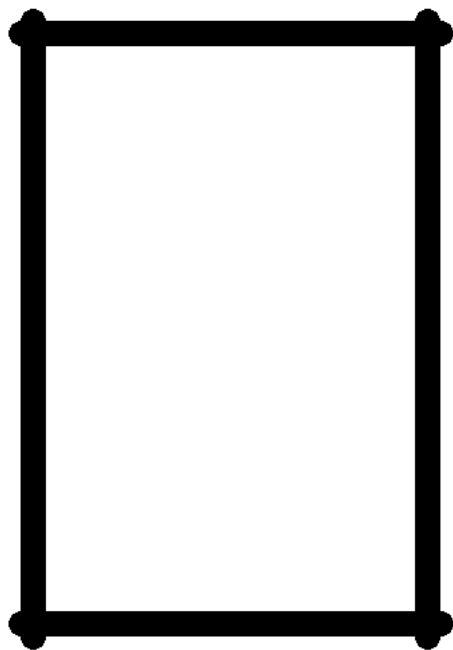


безналичный расчет

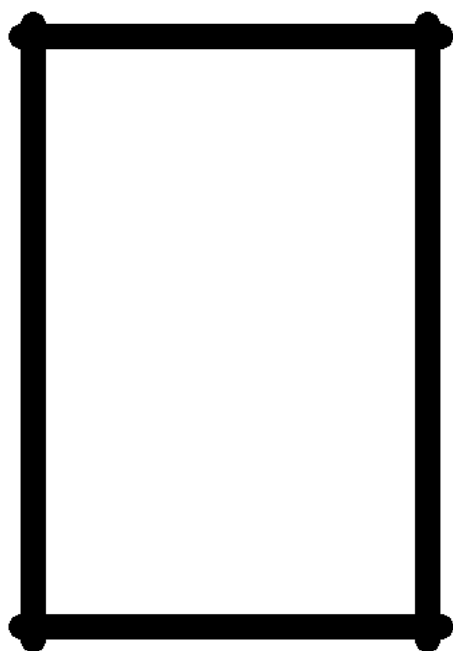
Способ пересылки: ☒ Отправитель согласен на продление ООО «Ромашка»
info@romashka.ru ☒ срока хранения РПО адресатом

Отправитель: ----- e-mail: -----

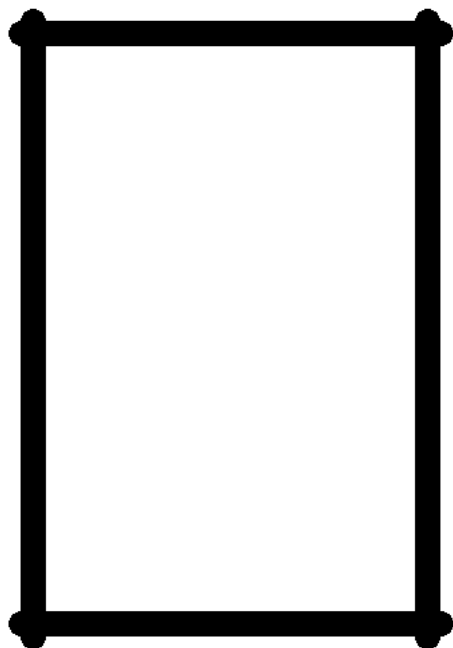
[illegible]



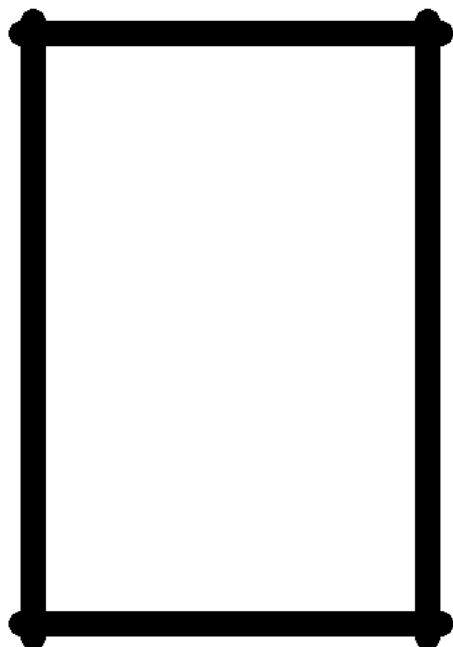
«SMS-уведомление о вручении РПО»



«SMS-уведомление о поступлении РПО в адресное ОПС»



Пакет SMS



С услугой «Курьерский сбор»

ОПС Москва 115127

Наименование и индекс места приема: ----- 1 3 1

Всего отправлений: ----- Всего листов: ----- Лист N -----

| № п/п | Адресат (Ф.И.О.) | ШПИ или ШИ (штриховой идентификатор отправления) | Категория РПО | Фактический вес (кг) | Дополнительные услуги: | Сумма объявленной ценности (руб.) | Сумма наложенного платежа (руб.) |
|--------|--|--|---------------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| | Почтовый адрес | | | Объемный вес (кг) | Тип уведомления | | |
| | Номер почтомата, наименование населенного пункта, индекс ОПС, обслуживающий почтомат | | | Линейные размеры (Д x Ш x В) (см) | Проверка соответствия вложения описи ф. 107 | | |
| | | | | Типоразмер (S/M/L) | Доставка по звонку | | |
| | | | | | Проверка комплектности | | |
| | | | | | Пакет SMS | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Орджоникидзевский районный суд г. Перми | 115127 23
04530 7 | заказное | 0,023 | простое | - | - |
| | Ул. Валежная, дом 13, г. Пермь 614026 | | | - | - | | |
| | - | | | - | - | | |
| | - | | | - | - | | |
| | - | | | - | - | | |
| ИТОГО: | | | | | | - | X |

<*> В Списке партионной почты ф. 103 способ пересылки выводится на печать только при приеме РПО с тарифом, дифференцируемым в зависимости от способа пересылки.

11

05.06.2018

2

СПИСОК N ----- Дата ----- Лист N ----- ООО «Ромашка»

Отправитель: ----- 1 (одно)

Общее количество отправлений ----- (цифрами и прописью)

Из них количество отправлений по категориям, а также сумма их платы за пересылку с учетом платы за объявленную ценность:

заказное 1 (одно)

(категория РПО) (количество РПО цифрами)

48 (сорок восемь) руб. 50 коп.

Сумма платы за пересылку с НДС ----- (сумма цифрами и прописью) 48 (сорок восемь) руб. 50 коп.

Сумма платы за пересылку без НДС ----- (сумма цифрами и прописью) 0 (ноль) руб. 00 коп.

В т.ч. НДС ----- (сумма цифрами и прописью) --

(категория РПО) (количество РПО цифрами)

-

Сумма платы за пересылку с НДС ----- (сумма цифрами и прописью) -

Сумма платы за пересылку без НДС ----- (сумма цифрами
и прописью) -

В т.ч. НДС ----- (сумма цифрами и прописью)

Плата за пересылку: 48 (сорок восемь) руб. 50 коп.

Общая сумма платы за пересылку с НДС ----- (сумма цифрами
и прописью) 48 (сорок восемь) руб. 50 коп.

Общая сумма платы за пересылку без НДС ----- (сумма цифрами
и прописью) 0 (ноль) руб. 00 коп.

В т.ч. НДС ----- (сумма цифрами и прописью) -

Общая сумма объявленной ценности всех РПО ----- (сумма цифрами
и прописью) -

Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС ----- (сумма цифрами
и прописью) -

В т.ч. НДС ----- (сумма цифрами и прописью) 48
(сорок восемь) руб. 50 коп.

Итого за пересылку, с НДС ----- (сумма цифрами и прописью)
48 (сорок восемь) руб. 50 коп.

Итого за пересылку без НДС ----- (сумма цифрами и прописью)
0 (ноль) руб. 00 коп.

В т.ч. НДС ----- (сумма цифрами и прописью)

Дополнительные услуги:

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона —
отправителя с НДС ----- (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона —
отправителя без НДС ----- (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона — отправителя с НДС
----- (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона — отправителя без
НДС ----- (сумма цифрами и прописью) -

Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» с НДС ----- (сумма цифрами
и прописью) -

Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» без НДС ----- (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона — адресата
с НДС ----- (сумма цифрами и прописью)

11

05.06.2018

3

СПИСОК N ----- Дата ----- Лист N ----- ООО «Ромашка»

Отправитель: -----

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона — адресата
без НДС ----- (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» с 25 (двадцать пять) руб.
96 коп. **НДС** ----- (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» без 22 (двадцать два) руб.
00 коп. **НДС** ----- (сумма цифрами

и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» с - **НДС** -----
----- (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» без - **НДС** -----
----- (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Электронное уведомление о вручении» с - **НДС** -----
----- (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Электронное уведомление о вручении» без - **НДС** -----
----- (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи ф. 107» с - **НДС** -----
----- (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи ф. 107» – без НДС -----
----- (сумма цифрами и прописью) -

Общая сумма платы за услугу «Доставка по звонку» с НДС ----- (сумма цифрами
и прописью) -

Общая сумма платы за услугу «Доставка по звонку» без НДС ----- (сумма цифрами
и прописью) -

Общая сумма платы за услугу «Проверка комплектности» с НДС ----- (сумма цифрами
и прописью) -

Общая сумма платы за услугу «Проверка комплектности» без НДС ----- (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона адресата с НДС
----- (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона адресата без НДС
----- (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список, с 25 (двадцать пять) руб.
96 коп. **НДС** ----- (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список, без 22 (двадцать два) руб.
00 коп. **НДС** ----- (сумма цифрами
и прописью) 3 (три) руб. 96 коп.

В т.ч. НДС ----- (сумма цифрами и прописью)

Всего к оплате:

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) с 25 (двадцать пять) руб.
96 коп. **НДС** ----- (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) без 22 (двадцать два) руб.
00 коп. **НДС** ----- (сумма цифрами
и прописью) 3 (три) руб. 96 коп.

В т.ч. НДС ----- (сумма цифрами и прописью)

| | | | | | | | |
|-------------------------|-------------------|---------------|-------------------|-----------------------|--|----|--|
| <pre class="legal-pre"> | | специалист | | оператор | | Пс | |
| Сдал: | Рисунок | Принял: | Рисунок | счетом | | | |
| (должность) | (не при- водится) | (должность) | (не при- водится) | (количество РПО ц | | | |
| Голицына | | Романова | | в исправной упаковке: | | | |
| (подпись) | | (подпись) | | (должность) | | | |
| Голицына Н.П. | | Романова М.С. | (оттиск КПШ | (подпись) | | | |
| (Ф.И.О.) | | (Ф.И.О.) | ОПС места | (Ф.И.О.) | | | |
| | | | приема) | | | | |

Приложение № 17 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ФОРМА И ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ СПИСКА ПРИЕМА ПАРТИОННОЙ ПОЧТЫ Ф. 103-П

Форма списка приема партионной почты ф. 103-п

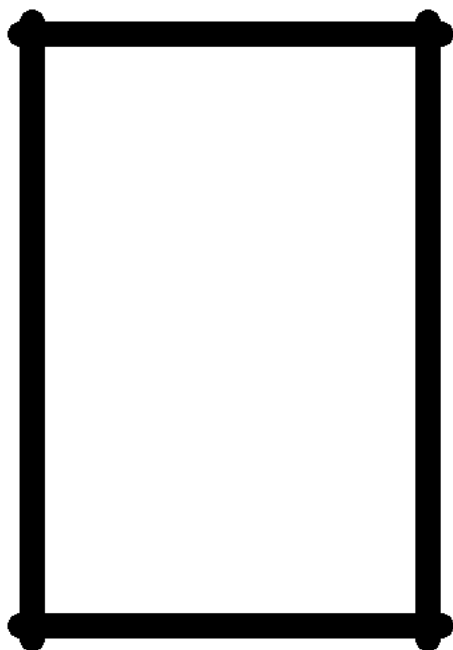
Список N _____ внутренних почтовых отправлений _____ ф. 103-п (дата)

ОТПРАВИТЕЛЬ:

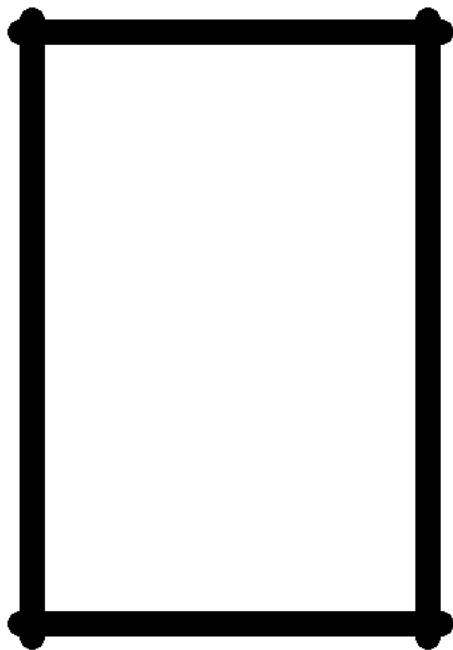
ИНН: _____ **КПП:** _____

Договор N: _____

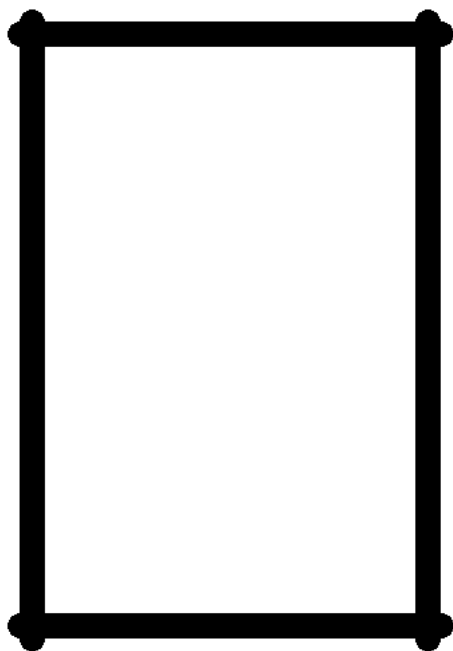
Наименование и индекс места приема: _____



SMS-уведомление/сервис на номер мобильного телефона отправителя РПО



С услугой «Курьерский сбор»



Отправитель согласен на продление

Разряд: _____ срока хранения РПО адресатом

Всего листов: _____ Лист N _____

<*> В графе «Отметки» проставляются отметки:
«Осторожно» — при приеме посылок с ярлыком ф. 8 «Осторожно»;
«Возврату не подлежит» — если договором об оказании услуг почтовой связи предусмотрен отказ отправителя от возврата;
«ВСД» — при наличии дополнительной услуги «Возврат сопроводительных документов»;
<***> В графе «Примечание» проставляется отметка:
«Срок хранения ____ дней» — если договором предусмотрен срок хранения РПО, превышающий срок хранения, установленный

[illegible]

[illegible]

| | | |
|------------------------------------|--------|-------------|
| Курьер онлайн плюс,
с о/ц | | Количество: |
| | ИТОГО: | |
| Курьер онлайн плюс,
с о/ц и н/п | | Количество: |
| | ИТОГО: | |
| EMS RT, обыкновенное | | Количество: |
| | ИТОГО: | |
| EMS RT, с о/ц | | Количество: |
| | ИТОГО: | |
| Посылка I класса,
обыкновенная | | Количество: |
| | ИТОГО: | |
| Посылка I класса, с о/ц | | Количество: |
| | ИТОГО: | |
| Посылка I класса, с о/ц
и н/п | | Количество: |
| | ИТОГО: | |
| | | Количество: |
| | ВСЕГО: | |

Всего листов: _____ Лист N _____

Общее количество _____ (сумма цифрами
и прописью)

| | |
|---------------------|--|
| Плата за пересылку: | |
|---------------------|--|

Общая сумма платы за пересылку с НДС: _____ (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма платы за пересылку без НДС: _____ (сумма цифрами
и прописью)

В т.ч. НДС: _____ (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС: _____ (сумма
цифрами и прописью)

Общая сумма платы за объявленную ценность без НДС: _____ (сумма
цифрами и прописью)

В т.ч. НДС: _____ (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма платы за страховую сумму с НДС: _____ (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма платы за страховую сумму без НДС: _____ (сумма цифрами
и прописью)

В т.ч. НДС: _____ (сумма цифрами
и прописью)

Итого за пересылку с НДС: _____ (сумма цифрами и прописью)

Итого за пересылку без НДС: _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС: _____ (сумма цифрами и прописью)

Дополнительные услуги:

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| SMS отправителю по всем РПО списка | (при наличии отметки) |
|------------------------------------|-----------------------|

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление/сервис» на номер мобильного телефона отправителя с НДС: _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление/сервис» на номер мобильного телефона отправителя без НДС: _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС: _____ (сумма цифрами и прописью)

| | |
|-----------------|-----------------------|
| Курьерский сбор | (при наличии отметки) |
|-----------------|-----------------------|

Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» с НДС: _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» без НДС: _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС: _____ (сумма цифрами и прописью)

| | |
|--------------|--|
| SMS адресату | |
|--------------|--|

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление/сервис» на номер мобильного телефона адресата с НДС: _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление/сервис» на номер мобильного телефона адресата без НДС: _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС: _____ (сумма цифрами и прописью)

| | |
|--------------------------------|--|
| Уведомление о вручении простое | |
|--------------------------------|--|

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» с **НДС**:
_____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» без **НДС**:
_____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС: _____ (сумма цифрами и прописью)

| | |
|---------------------------------|--|
| Уведомление о вручении заказное | |
|---------------------------------|--|

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» с НДС:

_____ (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» без НДС:

_____ (сумма цифрами
и прописью)

В т.ч. НДС: _____ (сумма цифрами
и прописью)

| | |
|---|--|
| Проверка соответствия вложения описи ф. 107 | |
|---|--|

Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи ф. 107» с НДС:

_____ (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи ф. 107» без НДС:

_____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС: _____ (сумма цифрами
и прописью)

| | |
|------------------------|--|
| Проверка комплектности | |
|------------------------|--|

Общая сумма платы за услугу «Проверка комплектности» с НДС:

_____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Проверка комплектности» без НДС:

_____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС: _____ (сумма цифрами
и прописью)

| | |
|----------------------|--|
| Итог по доп. услугам | |
|----------------------|--|

Итого за дополнительные услуги с НДС: _____ (сумма цифрами
и прописью)

Итого за дополнительные услуги без НДС: _____ (сумма цифрами
и прописью)

В т.ч. НДС: _____ (сумма цифрами
и прописью)

| | |
|-----------------|--|
| Всего к оплате: | |
|-----------------|--|

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) с НДС:

_____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) без НДС:

_____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС: _____ (сумма цифрами
и прописью)

<pre class="legal-pre">Сдал: _____ Принял: _____ Получ
(должность) | _____ (должность) | _____
_____ | М.П. | _____ | Оттиск | _____
(подпись) | _____ | _____ | КПШ ОПС | _____
_____ | _____ | _____ | места | _____
(Ф.И.О.) | _____ | _____ | приема | _____
_____ | _____ | _____ | _____
(подпись)

Образец заполнения списка ф. 103-п

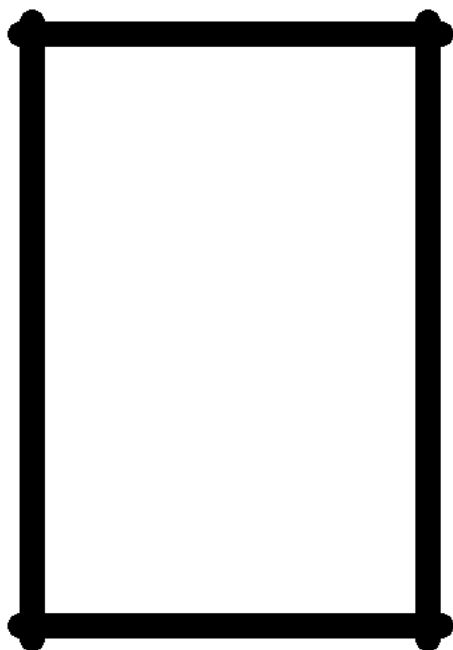
Список N _____ внутренних почтовых отправлений _____ ф. 103-п (дата)

ОТПРАВИТЕЛЬ:

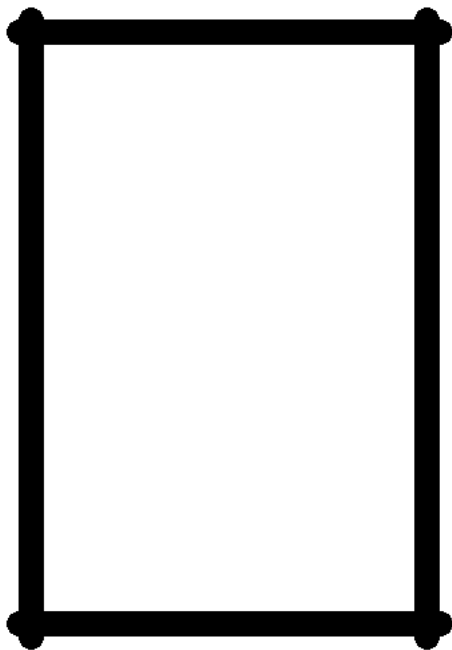
ИНН: _____ **КПП:** _____

Договор N: _____

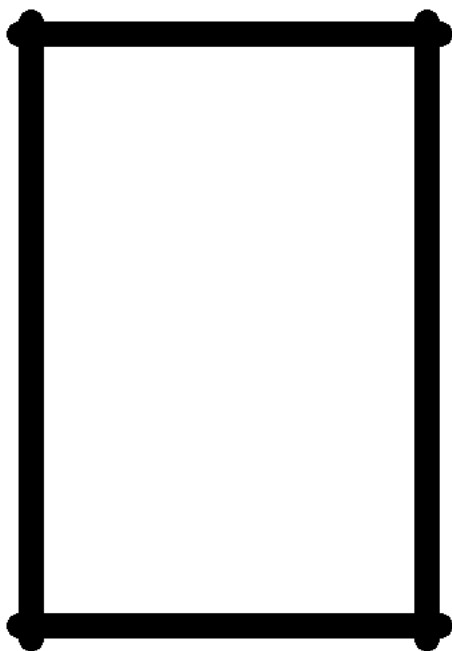
Наименование и индекс места приема: _____



SMS-уведомление/сервис на номер мобильного телефона отправителя РПО



С услугой «Курьерский сбор»



Отправитель согласен на продление

Разряд: _____ срока хранения РПО адресатом

Всего листов: _____ Лист N _____

| № п/п | № идентификатора РПО | Вид, категория, способ пересылки РПО | Отметки <*> | Вес, кг | Дополнительные услуги: | Сумма объявленной ценности, руб. | Сумма наложенного платежа, руб. | С |
|------------|----------------------|--------------------------------------|-------------|---------|---|----------------------------------|--|---|
| | Номер моб. телефона | | | | Тип уведомления | | Номер федерального клиента получателя перевода | |
| | | | | | Проверка соответствия вложения описи ф. 107 | | | |
| | | | | | | | | |
| Адрес, ФИО | | | | | SMS-уведомление | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

<*> В графе «Отметки» проставляются отметки:
 «Осторожно» — при приеме посылок с ярлыком ф. 8 «Осторожно»;
 «Возврату не подлежит» — если договором об оказании услуг почтовой связи предусмотрен отказ отправителя от возврата;
 «ВСД» — при наличии дополнительной услуги «Возврат сопроводительных документов»;
 <*> В графе «Примечание» проставляется отметка:
 «Срок хранения ____ дней» — если договором предусмотрен срок хранения РПО, превышающий срок хранения, установленный

Всего листов: 2 Лист N -----

2 (два)

Общее количество отправлений ----- (сумма цифрами и прописью)

| | |
|---------------------|--|
| Плата за пересылку: | |
|---------------------|--|

609 (шестьсот девять) руб. 00 коп.

Общая сумма платы за пересылку с НДС: ----- (сумма цифрами и прописью) 516 (пятьсот шестнадцать) руб. 10 коп.

Общая сумма платы за пересылку без НДС: ----- (сумма цифрами и прописью) 92 (девяносто два) руб. 90 коп.

В т.ч. НДС: ----- (сумма цифрами и прописью) 124 (сто двадцать четыре) руб. 02 коп.

Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС: ----- (сумма цифрами и прописью) 105 (сто пять) руб. 11 коп.

Общая сумма платы за объявленную ценность без НДС: ----- (сумма цифрами и прописью) 18 (восемнадцать) руб. 91 коп.

В т.ч. НДС: ----- (сумма цифрами и прописью) 733 (семьсот тридцать три) руб. 02 коп.

Итого за пересылку с НДС: ----- (сумма цифрами и прописью) 621 (шестьсот двадцать один) руб. 21 коп.

Итого за пересылку без НДС: ----- (сумма цифрами и прописью) 111 (сто одиннадцать) руб. 81 коп.

В т.ч. НДС: ----- (сумма цифрами и прописью)

Дополнительные услуги:

| | |
|-----------------|-----------------------|
| Курьерский сбор | (при наличии отметки) |
|-----------------|-----------------------|

100 (сто) руб. 00 коп.

Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» с НДС: ----- (сумма цифрами и прописью) 84 (восемьдесят четыре) руб. 74 коп.

Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» без НДС: ----- (сумма цифрами и прописью) 15 (пятнадцать) руб. 26 коп.

В т.ч. НДС: ----- (сумма цифрами и прописью)

| | |
|------------------------|--|
| Проверка комплектности | |
|------------------------|--|

Общая сумма платы за услугу «Проверка комплектности» с НДС: 30 (тридцать) руб. 00 коп.

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Проверка комплектности» без НДС: 25 (двадцать пять) руб. 42 коп.

(сумма цифрами и прописью)

4 (четыре) руб. 58 коп.

В т.ч. НДС: ----- (сумма цифрами и прописью)

| | |
|----------------------|--|
| Итог по доп. услугам | |
|----------------------|--|

130 (сто тридцать) руб. 00 коп.

Итого за дополнительные услуги с НДС: ----- (сумма цифрами и прописью) 110 (сто десять) руб. 16 коп.

Итого за дополнительные услуги без НДС: ----- (сумма цифрами и прописью) 19 (девятнадцать) руб. 84 коп.

В т.ч. НДС: ----- (сумма цифрами и прописью)

| | |
|-----------------|--|
| Всего к оплате: | |
|-----------------|--|

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) с НДС: 863 (восемьсот шестьдесят три) руб. 02 коп.

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) без НДС: 731 (семьсот тридцать один) руб. 37 коп.

(сумма цифрами и прописью)

131 (сто тридцать один) руб. 65 коп.

В т.ч. НДС: ----- (сумма цифрами и прописью)

| | | | | | | | | |
|-------------|-------|------------|-------------|-------|-----------|--------|-----------------------|----|
| | | специалист | | | оператор | | | Пс |
| Сдал: | ----- | Рисунок | Принял: | ----- | Рисунок | счетом | ----- | |
| (должность) | | (не при-) | (должность) | | (не при-) | | (количество РПО и | |
| Голицына | | водится) | Романова | | водится) | | в исправной упаковке: | |
| ----- | | | ----- | | | | | |
| (подпись) | | | (подпись) | | | | | |

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Г

ФОРМА СПИСКА ПАРТИОННОЙ ПОЧТЫ Ф. 103-ОГР

Список N _____ Дата _____ ф. 103-огр

ОТПРАВИТЕЛЬ:

ИНН: _____ КПП: _____

Договор N: _____

Наименование и индекс места приема: _____

| № п/п | Адрес, ФИО | № идентификатора РПО | Вид РПО | Способ пересылки | Вес (кг) | Доп. услуги | Сумма объявленной ценности, руб. | Сумма нал. пла |
|---|---------------------------|----------------------|-----------|------------------|----------|------------------------|----------------------------------|----------------|
| | Номер мобильного телефона | Информация клиента | Категория | Отметки | | Проверка комплектности | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Бандероль, с о/ц | | | | | | | | |
| Итого наземная: | | | | | | | | |
| Итого авиа/комбинир: | | | | | | | | |
| | | | | | | ИТОГО: | | |
| Бандероль, с о/ц и н/п | | | | | | | | |
| Итого наземная: | | | | | | | | |
| Итого авиа/комбинир: | | | | | | | | |
| | | | | | | ИТОГО: | | |
| Посылка, обыкновенное | | | | | | | | |
| Итого наземная: | | | | | | | | |
| нестандартная | | | | | | | | |
| нестандартная негабаритная (надбавка 40%) | | | | | | | | |
| Итого авиа/комбинир: | | | | | | | | |
| нестандартная | | | | | | | | |
| нестандартная негабаритная (надбавка 40%) | | | | | | | | |
| | | | | | | ИТОГО: | | |
| Посылка, с о/ц | | | | | | | | |
| Итого наземная: | | | | | | | | |
| нестандартная | | | | | | | | |
| нестандартная негабаритная (надбавка 40%) | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--------|--|--|
| Итого авиа/комбинир: | | | |
| нестандартная | | | |
| нестандартная негабаритная (надбавка 40%) | | | |
| | ИТОГО: | | |
| Посылка, с о/ц и н/п | | | |
| Итого наземная: | | | |
| нестандартная | | | |
| нестандартная негабаритная (надбавка 40%) | | | |
| Итого авиа/комбинир: | | | |
| нестандартная | | | |
| нестандартная негабаритная (надбавка 40%) | | | |
| | ИТОГО: | | |
| Посылка онлайн, обыкновенное | | | |
| | ИТОГО: | | |
| Посылка онлайн, с о/ц | | | |
| | ИТОГО: | | |
| Посылка онлайн, с о/ц и н/п | | | |
| | ИТОГО: | | |
| Курьер онлайн, обыкновенное | | | |
| | ИТОГО: | | |
| Курьер онлайн, с о/ц | | | |
| | ИТОГО: | | |
| Курьер онлайн, с о/ц и н/п | | | |
| | ИТОГО: | | |
| | ВСЕГО: | | |

Общее количество отправлений _____ (сумма цифрами и прописью)

Сумма платы за пересылку с учетом платы за объявленную ценность с **НДС**
 _____ (сумма цифрами и прописью)

Сумма платы за пересылку с учетом платы за объявленную ценность без **НДС**
 _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Плата за пересылку:

Общая сумма платы пересылку с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку без НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма объявленной ценности всех РПО _____ (сумма
цифрами и прописью)

Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС _____ (сумма
цифрами и прописью)

Общая сумма платы за объявленную ценность без НДС

(сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

Итого за пересылку с НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

Итого за пересылку без НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

Дополнительные услуги:

Общая сумма платы за дополнительные услуги с НДС _____ (сумма
цифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги без НДС _____ (сумма
цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

Всего к оплате:

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) с НДС

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) без НДС

(сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

| | | | |
|-------------|--|---------------|--|
| Сдал: _____ | | Принял: _____ | |
| (должность) | | (должность) | |
| _____ | | _____ | |
| (подпись) | | (подпись) | |
| _____ | | _____ | |
| (Ф.И.О.) | | (Ф.И.О.) | |

Приложение № 19 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ФОРМА СПИСКА ПАРТИОННОЙ ПОЧТЫ Ф. 103-ДМ

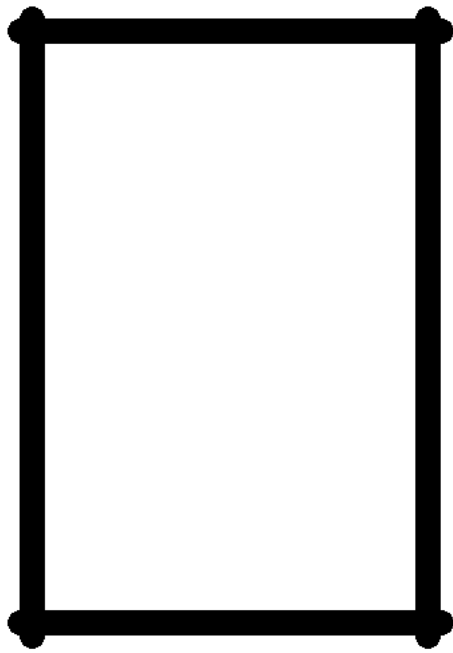
Список N ____ внутренних почтовых отправлений от _____ ф. 103-ДМ (дата)

Вид РПО: пакет ДМ

Категория РПО: обыкновенный

Тип отправления ДМ _____

Способ оплаты:



безналичный расчет

Способ пересылки: наземный

Отправитель: _____

ИНН:

КПП:

Наименование и индекс места приема: _____

Всего листов: _____ Лист N _____

| № п/п | Адрес назначения пакета ДМ | ШПИ (штриховой идентификатор пакета ДМ) | Начало диапазона ШК отправлений ДМ | Окончание диапазона ШК отправлений ДМ | Количество отправлений в пакете ДМ, экз. | Вес одного отправления ДМ, г | Стоимость одного отправления ДМ без НДС, руб. | Стоимость одного отправления ДМ с НДС |
|-------|----------------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------|---|---------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Общее количество пакетов ДМ _____ (цифрами и прописью)

Общее количество отправлений ДМ _____ (цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку всех пакетов ДМ с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку всех пакетов ДМ без НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Всего листов: _____ Лист N _____

Дополнительные услуги:

Общая сумма платы за дополнительные услуги с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги без НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Всего к оплате:

Общая сумма платы за пересылку пакета ДМ (с учетом дополнительных услуг) с НДС

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку пакета ДМ (с учетом дополнительных услуг) без НДС

(сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Запрещенных к пересылке вложений нет

<pre class="legal-pre">Сдал: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Принял: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оттиск

КПШ ОПС

места

приема

</pre>

Приложение № 20 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ФОРМА СПИСКА ПАРТИОННОЙ ПОЧТЫ Ф. 103-ОС

Наименование обособленного структурного подразделения ф. 103-ОС

СПИСОК N _____ регистрируемых внутренних почтовых отправлений разряда «Межоператорское» от _____ (дата)

Категория почтовых отправлений: _____

Вид почтовых отправлений: _____

Способ оплаты: безналичный расчет

Способ пересылки: _____

Оператор почтовой связи: _____ e-mail _____

ИНН												
КПП												

Наименование и индекс места обмена: _____

Всего отправлений: _____ Всего листов: _____ Лист N _____

№ п/п	Отправитель	Адресат (Ф.И.О.)	ШПИ (штриховой почтовый идентификатор отправления), присвоенный ФГУП «Почта России»	ШПИ ОС	Фактический вес (кг)	Сумма объявленной ценности (руб.)	Сумма платы за пересылку без НДС (руб.)	Сумма плат пере с НДС (руб)
		Почтовый адрес						
		Номер мобильного телефона для извещения о поступлении почтового отправления в ОПС						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

СПИСОК N _____ Дата _____ Лист N _____

Оператор почтовой связи: _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО:									

Оператор почтовой связи: _____ подтверждает, что в сдаваемых им почтовых отправлениях запрещенных к пересылке предметов/веществ нет.

Общее количество отправлений _____ (цифрами и прописью)

Из них количество отправлений по категориям, а также сумма их платы за пересылку с учетом платы за объявленную ценность:

_____ (категория РПО) _____ (количество РПО цифрами)

Сумма платы за пересылку с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Сумма платы за пересылку без НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

_____ (категория РПО) _____ (количество РПО цифрами)

Сумма платы за пересылку с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Сумма платы за пересылку без НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Плата за пересылку:

Общая сумма платы за пересылку с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку без НДС _____ – _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма объявленной ценности всех РПО _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Итого за пересылку с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Итого за пересылку без НДС _____ – _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Всего к оплате:

Общая сумма платы за пересылку с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку без НДС _____ – _____ (сумма цифрами и прописью)

СПИСОК N _____ Дата _____ Лист N _____

Отправитель: _____

В т.ч. НДС _____

Сдал: _____		Принял: _____	
(должность)		(должность)	
_____		_____	
(подпись)		(подпись)	
_____		_____	
(Ф.И.О.)		(Ф.И.О.)	

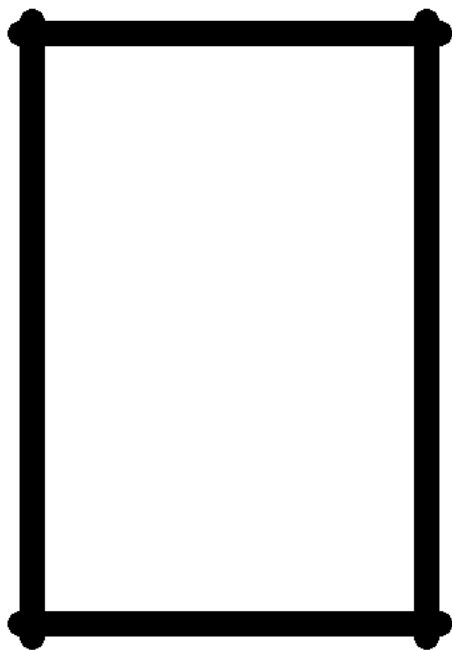
Приложение № 21 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ФОРМА СПИСКА ПАРТИОННОЙ ПОЧТЫ Ф. 103-К

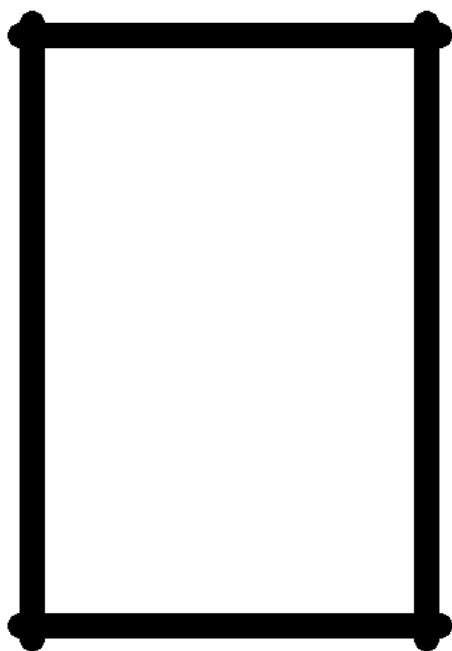
СПИСОК N _____ Ф. 103-К внутренних регистрируемых почтовых отправлений от _____ (дата)

Вид и категория РПО: _____

Способ оплаты основной услуги



марки или



безналичный расчет

Способ пересылки: _____

1. отправитель:

ИНН													
КПП													

В случае, если отправитель является физическим лицом:

ФИО _____

Паспортные данные _____

2. Консолидатор

ИНН													
КПП													

В случае, если консолидатор является физическим лицом:

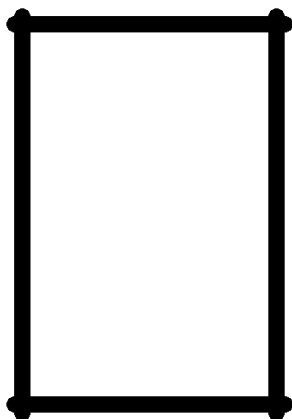
ФИО _____

Паспортные данные _____

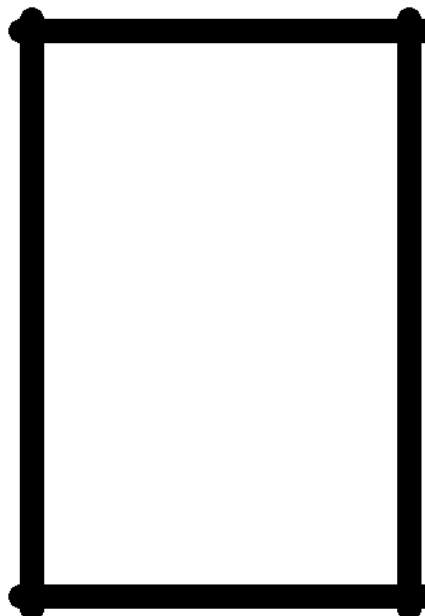
Наименование и индекс места приема: _____

Всего отправлений: _____ Всего листов: _____ Стр. N _____

С услугой «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя РПО													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



«SMS-уведомление о вручении РПО»



«SMS-уведомление о поступлении РПО в адресное ОПС»

СПИСОК N _____ Дата _____ Стр. N _____

Дата франкирования, указанная на оттиске

№ п/п	Адресат (Ф.И.О.)	ШПИ или ШИ (штриховой идентификатор отправления)	Категория РПО	Фактический вес (кг)	Дополнительные услуги:	Сумма объявленной ценности (руб.)	Сумма наложенног платежа (руб.)
	Почтовый адрес				Тип уведомления		
	Номер мобильного телефона адресата				Проверка соответствия вложения описи ф. 107		
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО:							X

Общее количество отправлений _____ (цифрами
и прописью)

Из них количество отправлений по категориям, а также сумма их платы за пересылку с учетом
платы за объявленную ценность:

_____ (категория РПО) _____ (количество РПО цифрами)

Сумма платы за пересылку с НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

Сумма платы за пересылку без НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)
_____ (категория РПО) (количество РПО цифрами)

Сумма платы за пересылку с НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

Сумма платы за пересылку без НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Плата за пересылку:

Общая сумма платы за пересылку с НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма платы за пересылку без НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами
и прописью)

Общая сумма объявленной ценности всех РПО _____ (сумма
цифрами и прописью)

Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Итого за пересылку с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Итого за пересылку без НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Дополнительные услуги:

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя без НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги без НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список, с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список, без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Всего к оплате:

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

```
<pre class="legal-pre">Сдал: _____ Принял: _____
(должность) (должность)
(подпись) (подпись)
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)</pre>
```

(оттиск
кпш опс
места
приема)

(Заполняется после приема формы в объекте почтовой связи для предоставления отправителю консолидатором):	
Количество отправлений, правильность тарификации и расчета стоимости пересылки и НДС подтверждаю	
ФИО _____ Должность _____	
_____ (подпись консолидатора)	
МП _____	Дата _____

Приложение № 22 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОТТИСК КЛИШЕ ФМ



Приложение № 23 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ФОРМА АКТА О НАЛИЧИИ БРАКА

Акт N ____ о наличии брака

«» _____ 20 г.

Наименование организации	
ИНН	
КПП	
№ договора	
Франкировальная машина (модель/марка)	
Номер ГЗПО ФМ	
Наименование УФПС (места учета)	
Индекс ОПС приема	

Номера ШПИ РПО, при обработке которых допущен брак:

Описание брака: _____

Принятое решение (нужное подчеркнуть): вернуть отправителю/исправить брак путем перефранкирования на стикере, заклеивания некорректного оттиска.

На общую сумму тарифа: _____ (указать сумму тарифа, на которую были отфранкированы забракованные почтовые отправления)

(должность, Фамилия И.О., подпись контролирующего лица) в присутствии: _____ (должность, Фамилия И.О., подпись почтового работника, проводившего франкирование) _____ (дата, Ф.И.О., подпись ответственного лица почтамта (УФПС))	11ллллл11К1 КАЛЕНДАРНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
---	--

Приложение № 24 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

**ФОРМА АКТА О РАСХОЖДЕНИИ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ
С ДАННЫМИ, УКАЗАННЫМИ В СПИСКЕ Ф. 103 <80>**

АКТ о расхождении фактических данных почтовых отправлений с данными, указанными в списках ф. 103/ф. 103-ф и ф. 103-а от «» _____ 20 г.

Составлен в _____ о том, что по списку (наименование ОПС
места приема) ф. 103/ф. 103-ф/ф. 103-а/ формы _____ за N ____ от _____
в количестве _____

(номер (дата на (кол-во отправлений
списка) списке) в списке)

получены _____ (вид и категория
почтового отправления) отсутствовали

При проверке фактически _____ или обнаружены _____ ПО, (кол-во)
оформленные с нарушением требований нормативных документов.

Постановили:

Внести изменения в список к удалить из списка следующие отправления:

№ п/ п	Дата	Вид отправления	Категория отправления	ИНН	КПП	№ договора	Наименование контрагента	Список ф. 103/ф. 103- ф/ф, 103-а		
								Кол- во (шт.)	Сумма (руб.)	Вес (гр.)
Итого										

Итого:

Подлежит возврату _____ почтовых отправлений (кол-во)

Подлежит приемке _____ почтовых отправлений (кол-во)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

1-й экз. с копией списка вместе со скорректированными из списка ПО переданы Клиенту.

2-й экз. подшит к списку ф. 103.

_____ (ФИО, подпись)	КАЛЕНДАРНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
_____ (ФИО, подпись)	

<80> Акт приведен в соответствии с Порядком использования франкировальных машин нового поколения, также используется при расхождении фактических данных почтовых отправлений с данными, указанными в списках ф. 103-ф, 103-а.

Приложение № 25 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О СТОРНИРОВАНИИ И ВВОДЕ ПЛАТЕЖЕЙ В СЗД ФМ

Кому _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА от _____ N ____

Сторнирование и ввод платежей в СЗД ФМ

В связи с выявлением некорректно проведенного франкирования прошу: Сторнировать

1. ----- ошибочно внесенные денежные средства в СЗД ФМ:

Номер договора	Индекс ОПС	Наименование контрагента	ИНН	КПП	Сумма сторн. в СЗД ФМ без НДС

Внести

1. ----- денежные средства в СЗД ФМ на основании СЗ ОПС:

Номер договора	Индекс ОПС	Наименование контрагента	ИНН	КПП	Сумма сторн. в СЗД ФМ без НДС

Приложение: объяснительная записка — на ____ л.

Начальник ОПС _____ Фамилия И.О. (наименование ОПС, подпись)

Приложение № 26 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ФОРМА БЛАНКА ОПИСИ ВЛОЖЕНИЯ Ф. 107

Номер почтового идентификатора

[illegible]

№№ п/п	Наименование предметов	Кол-во предметов	Объявленная ценность, руб.
Общий итог предметов и объявленной ценности			

Отправитель

ФНБ, НАЦИОНАЛНИТЕ ЮРИДИЧЕСКИ И ЦЕНТРА

CONFIDENTIAL

(THIS IS WORK)

Проверил

ФИО почтового работника

ДОЛЖНОСТЬ ПОЧТОВОГО РАБОТНИКА

(ИЗДАНИЕ почтового работника)

ATTORNEY GENERAL
OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL

ATTORNEY GENERAL
OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL

Приложение № 27 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВРУЧЕНИИ Ф. 119

ПОЧТА РОССИИ

УВЕДОМЛЕНИЕ о вручении: Простое ☐ Заказное ☒

Обязанное жирной чертой заполняется отправителем

☒ Письма ☐ Бандероль ☐ Посылки ☐ Отправление 1 класса

☒ Заказного(им) ☐ С объявленной ценностью ☐ Обыкновенной

Уведомление подлежит возврату по адресу:

Кому Твердохлебову

Петру Алексеевичу

Адрес ул. Расковой, д. 24-а, кв. 72

г. Москва

Индекс места назначения 115127

ПОЧТА РОССИИ

ПОЧТА РОССИИ

Для дополнительных отметок отправителя

ПОЧТА РОССИИ

ПОЧТА РОССИИ

почтовое отправление №: 11512769838672

Обязанное жирной чертой заполняется отправителем

☒ Письма ☐ Бандероль ☐ Посылки ☐ Отправление 1 класса

☒ Заказного(им) ☐ С объявленной ценностью ☐ Обыкновенной

адрес Попов Константин Георгиевич

ул. Лермонтова, д. 3а, кв. 2, г. Якутск

677000

Вручено «07» марта 20 12 г. лично ☒ Попову по доверенности ☐ (кому)

Получил Алф. Попов К.Г. (подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель ОПС:

ПОЧТА РОССИИ

ПОЧТА РОССИИ

ПОЧТА РОССИИ

ПОЧТА РОССИИ

Приложение № 28 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ФОРМА БЛАНКА АКТА ОСМОТРА СОДЕРЖИМОГО РПО, ПЕРЕСЫЛАЕМОГО С ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УСЛУГОЙ «ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ»

Акт осмотра содержимого

г. _____

« ____ » _____ 20__ года

Я, (ф.и.о.) _____,
являющийся Адресатом / Курьером, составил настоящий Акт осмотра
(нужное подчеркнуть)
содержимого отправления № _____, отправленного компанией
_____:

Целостность внешней упаковки (отметить):

☐ Не нарушена

☐ Нарушена (описать характер повреждений)

Целостность индивидуальной упаковки вложенный/содержимого (нужное подчеркнуть) (отметить):

☐ Не нарушена

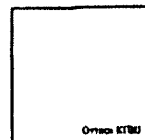
☐ Нарушена (описать характер повреждений):

В процессе осмотра выявлено расхождение вложения (отметить) по отношению к вложенной счет-накладной:

☐ Счет-накладной
нет

☐ Излишки (перечислить
артикулы лишних товаров
или описать содержимое):

☐ Недостача (перечислить
артикулы недостающих товаров):



подпись адресата расшифровка подписи подпись почтового работника расшифровка подписи

Приложение № 29 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

Образец оформления бланка Е1-в отправления «ВСД»

EMS RUSSIAN POST
8 800 200-50-55 • www.emspost.ru

Возврату не подлежит

ОТ КОГО Заявка на сбор №
ФИО или наименование организации ИП БОЧЕНКОВ Д.В.

Мобильный телефон +7 9 2 6 5 3 8 1 2 9 2 ☐ с SMS-уведомлением
Адрес пр. Вернадского, д. 18, г. Москва

Индекс 1 1 9 4 5 4

ОПИСАНИЕ ОТПРАВЛЕНИЯ
Описание содержимого _____
Особые отметки ВСД к ЕА336754876RU

ВИД ОТПРАВЛЕНИЯ
☐ EMS ☐ EMS Оптимальное ☐ Бизнес Курьер ☐ Бизнес Курьер Экспресс

КАТЕГОРИЯ ОТПРАВЛЕНИЯ
☒ Обыкновенное ☐ С объявленной ценностью ☐ С наложенным платежом

КОМУ
ФИО или наименование организации ООО "КАРДИНАЛ КОММЕРС"

Мобильный телефон +7 9 1 6 5 1 8 0 8 0 6 8 ☐ с SMS-уведомлением
Адрес БУЛЬВАР АКАДЕМИКА УШАКОВА д. 56, кв. 5
г. МОСКВА

Индекс 1 1 7 0 4 2

Возможность принять отправление получателем в:
☐ Субботу ☐ Воскресенье и праздничные дни

ФОРМА ОПЛАТЫ (заполнить и вклеить)
☐ Отправителем ☒ Получателем ☒ По договору № 7 7 8 9 4 5 0 9

Объявленная ценность _____ Р
Наложенный платеж _____ Р

Подпись отправителя _____ ИП БОЧЕНКОВ Д.В.

ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРИЕМУ
Отправление принято: ☐ В окне приема ☒ Курьером
Почтовый индекс места приема 119451
Фактическая масса _____ кг
Стоимость отправления 250 руб.
Тариф за пересылку _____
Доп. тариф, прочие услуги _____
Тариф за SMS-уведомление _____
Тариф за объявленную ценность _____
Итого к оплате (включая НДС) 250 руб.
Дата приема 30.08.16 Время приема 14:56
ФИО служащего Аносов С. А. Подпись служащего _____

ИНФОРМАЦИЯ О ДОСТАВКЕ
Доставка: ☐ Доставлено ☐ Неверный адрес ☐ Нет адресата ☐ Отказ от получения ☐ Иное
Дата _____ Время _____
Вручение в окно приема: ☐ Вручено ☐ Отказ от получения
Дата _____ Время _____
☐ Возврат Дата _____ Время _____
Предъявлен _____ серия _____ № _____
Выдан _____ Кем выдан _____
Зарегистрирован _____
ФИО получателя _____ Подпись получателя _____
Дано свое согласие на обработку моих персональных данных.

ф. Е1-в, модификация 06/2016

Приложение № 30 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЕЦ УПАКОВОЧНОГО ЛИСТА, ВКЛАДЫВАЕМОГО ВНУТРЬ ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ ПАКЕТ ДМ, С ПЕРЕЧИСЛЕНИЕМ ОТПРАВЛЕНИЙ ДМ

Упаковочный лист на отправления ДМ

Заказчик _____

Номер (ШПИ) Пакета ДМ _____

Индекс ОПС адресования _____

Населенный пункт (город) _____

ШК отправления ДМ (напечатанный штрих-код)	Адрес	Причина недовозки отправления ДМ

Приложение N 31 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЦЫ ЭТИКЕТОК, НАНОСИМЫХ НА УПАКОВКУ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ "ПОСЫЛКА СТАНДАРТ", "ПОСЫЛКА ЭКСПРЕСС", "ПОСЫЛКА КУРЬЕР EMS"

Образец этикетки, наносимой на упаковку почтового отправления "Посылка Стандарт"

СТАНДАРТ

Образец этикетки, наносимой на упаковку почтового отправления "Посылка Экспресс"

ЭКСПРЕСС

Образец этикетки, наносимой на упаковку почтового отправления "Посылка Курьер EMS"

КУРЬЕР EMS

Приложение N 32 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЦЫ БЛАНКА ИЗВЕЩЕНИЯ Ф. 22

Образец бланка извещения ф. 22, сформированного с использованием ЕАС ОПС

Подключайтесь к сервису на zakaznoe.pochta.ru или gosuslugi.ru и получайте письма онлайн

ПОЧТА РОССИИ 

ШИ/ШПИ

ф.22

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

Кому _____

Адрес _____

Вид и категория _____

Разряд _____

С уведомлением о вручении _____

Внимание! Срок хранения _____ Выдача производится по адресу:

Откуда _____

Масса _____

Объявленная ценность _____

Наложенный платеж _____

Плата за возврат _____

Плата за досыл _____

Таможенная пошлина _____

Возможна доставка на дом (услуга платная).
Вызов курьера по телефону: _____

Для получения почтового отправления необходимо предъявить настоящее извещение и документ, удостоверяющий личность.

(дата и место формирования)

Оплачивайте штрафы онлайн на zakaznoe.pochta.ru и gosuslugi.ru

ф.22-п

Предъявлен _____ Серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ 20 ____ г.
(наименование документа)

Кем _____
(наименование учреждения, выдавшего документ)

Зарегистрирован _____
(указать при получении почтового отправления)

адресованная «для предоставления», на а/я, по месту работы (у-еб.)

при несоответствии места регистрации с указанным адресом)

Почтовое отправление, указанное на лицевой стороне извещения, с верной массой, исправными оболочкой, печатями, пломбами, перевязью получил, _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(ФАМИЛИЯ ИЛИ ИМЯ ОТЧЕСТВО) (подпись)

по доверенности № _____

Выдал (доставил) _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Служебные отметки: _____

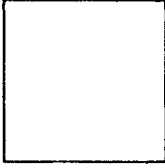
Образец типографского бланка извещения ф. 22

Подключайтесь к сервису на zakaznoe.pochta.ru или gosuslugi.ru и получайте письма онлайн

Ф.22




ИЗВЕЩЕНИЕ № _____



(оттиск календарного почтового штемпеля)

Кому _____

Адрес _____

На Ваше имя поступило:

☐ Письмо	☐ Почтовая карточка	☐ Письмо 1 класса	☐ Иное	☐ Простое	☐ С объявленной ценностью
☐ Бандероль	☐ Мелкий пакет	☐ Бандероль 1 класса	☐ Уведомление	☐ Заказное (ая)	☐ С наложенным платежом
☐ Посылка	☐ Отправление EMS	☐ Посылка 1 класса	☐ Обыкновенная	☐ Судебное	

№ почтового идентификатора _____

Выдача производится по адресу:

откуда _____

масса _____ кг _____ г

объявленная ценность _____ руб.

налож. плат. _____ руб. _____ коп.

плата за возврат _____ руб. _____ коп.

плата за досыл _____ руб. _____ коп.

тамож. пошлина _____ руб. _____ коп.

Внимание! Срок хранения:

- отправление разряда "Судебное" — 7 календ. дней
- писем, почтовых карточек, бандеролей, сексограмм, мелких пакетов, мешков "М" — 30 календ. дней
- посылок, отправлений EMS — 15 календ. дней

Возможна доставка на дом (услуга платная).
Вызов курьера по телефону: _____

Для получения почтового отправления необходимо предъявить настоящее извещение и документ, удостоверяющий личность.

Оплачивайте штрафы онлайн на zakaznoe.pochta.ru и gosuslugi.ru

Ф.22

Предъявлен _____ Серия _____ № _____ Выдан « _____ » _____ 20 ____ г.
(наименование документа)

Кем _____
(наименование учреждения, выдавшего документ)

Зарегистрирован _____
(указать при получении почтовых отправлений)

_____ адресованных «до востребования», на з/л, по месту работы (учебы)

_____ при несомпадении места регистрации с указанным адресом)

Почтовое отправление, указанное на лицевой стороне извещения, с верной массой, исправными оболочкой, печатами, пломбами, перевязью получил.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)
(фамилия имя отчество)

по доверенности № _____

Выдал (доставил) _____
(подпись)

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Служебные отметки:

Приложение N 33 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ИЗВЕЩЕНИЯ Ф. 22/119

Подключайтесь к сервису на zakaznoe.pochta.ru или gosuslugi.ru и получайте письма онлайн

ПОЧТА РОССИИ

ШИ/ШПИ

ф. 22/119

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

Кому _____

Адрес _____

Вид и категория _____

Разряд _____

С уведомлением о вручении _____

Внимание! Срок хранения _____ **Выдачу производится по адресу:**

Откуда _____

Масса _____

Объявленная ценность _____

Наложный платеж _____

Плата за возврат _____

Плата за досыл _____

Возможна доставка на дом (услуга платная).
Вызов курьера по телефону: _____

Для получения почтового отправления необходимо предъявить настоящее извещение и документ, удостоверяющий личность.

Получил _____ (фамилия имя отчество) _____ (подпись) _____ 20 ____ г.
по доверенности № _____ от _____ 20 ____ г.

Оплачивайте штрафы онлайн на zakaznoe.pochta.ru и gosuslugi.ru

ф. 22/119

Предъявлен _____ Серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ 20 ____ г.
(наименование документа)

Кем _____
(наименование учреждения, выдавшего документ)

Зарегистрирован _____
(указать при получении почтовых отправлений, адресованных «до востребования», на а/я, по месту работы (учебы) при несовпадении места регистрации с указанным адресом)

Почтовое отправление, указанное на лицевой стороне извещения, с верной массой, исправными оболочкой, печатями, пломбами, перевязью получил. _____ 20 ____ г.

Даю свое согласие на передачу отправителю информации (в т.ч. персональных данных), указанной на лицевой стороне извещения, по открытым каналам связи сети Интернет, для оказания услуги "Электронное уведомление о вручении"

_____ (фамилия имя отчество) _____ (подпись)
по доверенности № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Служебные отметки:

Выдал (доставил) _____ (подпись)

Приложение N 34 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ИЗВЕЩЕНИЯ Ф. 22-О

ф. 22-о

Извещение N _____ на группу регистрируемых почтовых отправлений	Календарная информация
Кому: _____ Адрес: _____	

Выдача производится по адресу:

№ п/п	Вид и категория почтового отправления	Штриховой идентификатор (номер почтового отправления) (при наличии)	Масса почтового отправления (кг)	Общая сумма платы, с НДС (руб.)	Общая сумма платы, без НДС (руб.)
			Итого:		

Общее количество почтовых отправлений _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Составил _____ (должность, подпись работника ОПС, Ф.И.О.)
 Проверил _____ (должность, подпись ответственного лица ОПС, Ф.И.О.)
 Принял _____

лица, Ф.И.О.)

(оттиск
КПШ ОПС)

<81> Данная форма может использоваться для возвращаемых и досылаемых почтовых отправлений, а также почтовых отправлений, имеющих форму оплаты «Оплачивается получателем»

Приложение № 36 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

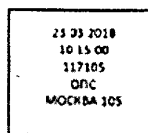
ЖУРНАЛ УЧЕТА РПО С ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УСЛУГОЙ «ДОСТАВКА ПО ЗВОНКУ»

№ п/п	Дата и время приема заявки	Фамилия и инициалы получателя	Адрес получателя	Номер телефона	Вид отправления	Номера РПО/входящий номер	Дата и время доставки по заявке клиента <*>
1	25.11.2017	Иванов В.С.	ул. Новая, д. 23, корп. 2, кв. 1 г. Москва	8-495-969-85-89	заказное письмо 1 класса	15301376587563/37	26.12.2014
	17:00						11:00 (либо с 10:00 до 15:00)
2	26.11.2017	Петрова Г.И.	ул. Новокузнецкая, д. 36, корп. 1, кв. 59 г. Москва	8-951-000-02-03	заказное письмо 1 класса	11167276587555/45	27.12.2014
	16:30						12:30

<*> Проставляется дата и время доставки или соответствующий комментарий «не удалось согласовать время доставки» или «удалось дозвониться».

Приложение № 37 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОИМЕННОЙ НАКЛАДНОЙ Ф. 16-ДП



Ф 16-дп

НАКЛАДНАЯ № 117105 21 0087354 5

на РПО, переданные в доставку

Из Москва 117105

(наименование подразделения ОПС)

Кому Почтаполон I класса (ОПС) Брик О.В.

(должность, фамилия И.О.)

(Листы и место
фотирования)

Наименование почтовых отправлений	Входящий номер	Идентификатор почтового отправления	Сумма наложенного платежа, руб.	Особые отметки	Результат доставки
Внутр. Пис. зак.	ZK-11004	141943 20 90059 1			Нет дома
Внутр. Пис. зак.	ZK-24285	141040 20 81994 9			
Внутр. Пис. зак.	ZK-2658	101753 20 01968 5			
Внутр. Пис. зак.	ZK-28665	101753 20 01463 5			
Внутр. Пис. зак.	ZK-497	101753 20 01548 9			
Внутр. Пис. зак.	ZK-4492	634050 75 80089 7			
Внутр. Пис. зак.	ZK-20375	101753 20 03800 6			

Итого: 7

Служба Начальник (отделения почтовой связи 3 класса) (ОПС)

(должность, подпись, ФИО)

Тарасова Т.Т.

Вид

Почтаполон I класса (ОПС)

(должность, подпись, ФИО)

Брик О.В.

Доставка регистрируемой письменной корреспонденции производилась до двери адресата, в почтовый ящик не опускалась

Почтаполон I класса (ОПС)

(должность, подпись, ФИО)

Брик О.В.

Сдано по возвращению с доставки: НАКЛАДНАЯ № 117105 21 0087354 5

Не врученные РПО

2

Бланк уведомления ф. 119



Расписка в получении

Получено по накладной № 117105 21 0087354 5

7

РПО

бланков заказных увед. ф. 119

Почтаполон I класса (ОПС)

Брик О.В.

23.03.2018

Приложение № 38 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ-РАСПОРЯЖЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

кому _____ (начальнику ОПС (наименование)/ начальнику почтамта (наименование)) от _____ проживающего _____ тел. _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____ выдан _____

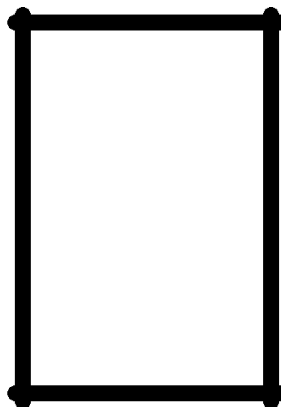
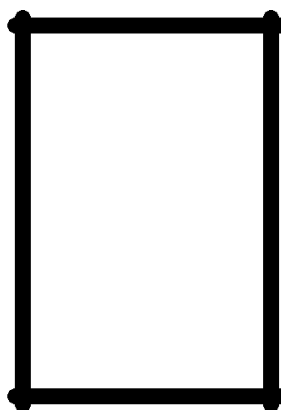
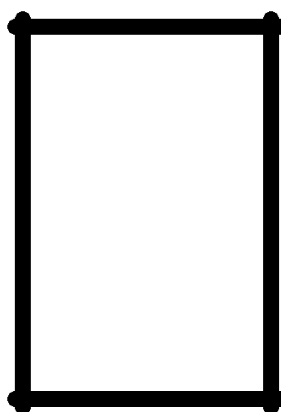
ЗАЯВЛЕНИЕ-РАСПОРЯЖЕНИЕ

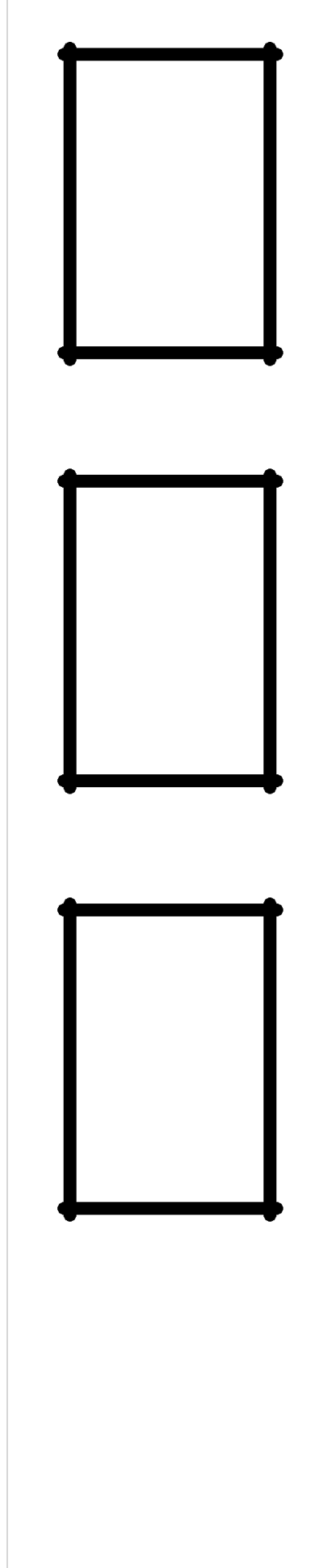
1. Раздел заполняется при подаче заявления-распоряжения отправителем

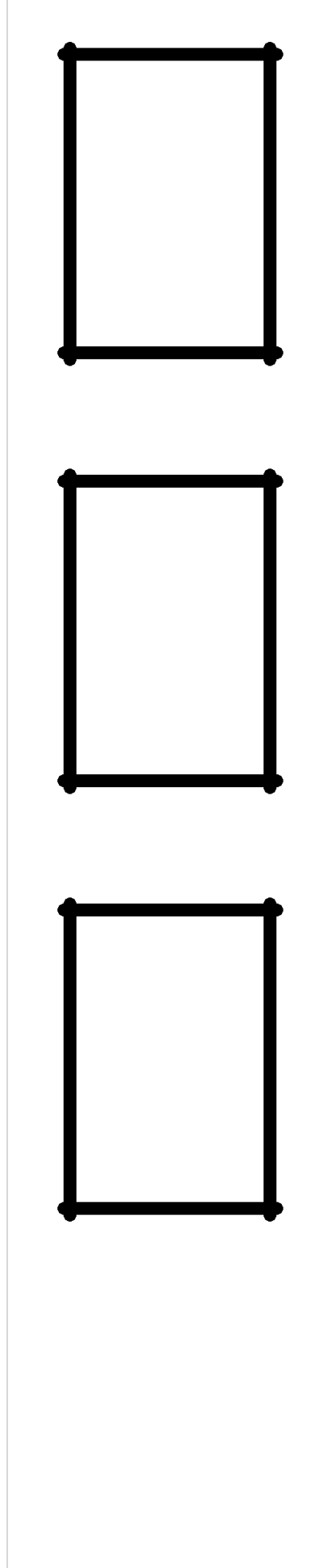
☐	о продлении срока хранения до ____ (_____) месяцев со дня поступления (цифрами, прописью)
☐	(по новому адресу: о возврате отправителю _____ заполняется при необходимости возврата по новому адресу) _____
☐	об изменении адресата и/или адреса адресата (нужное подчеркнуть) на: _____ (Фамилия Имя Отчество и/или адрес адресата)

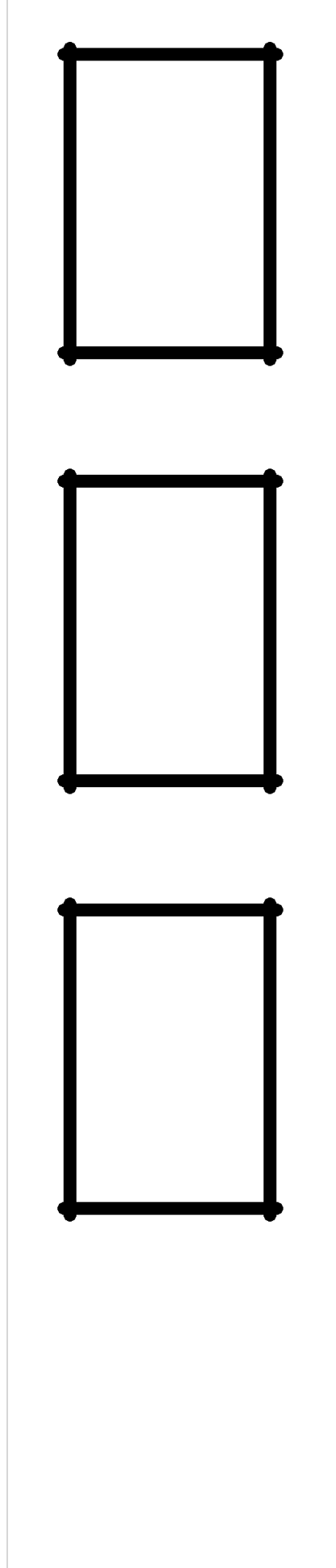
□

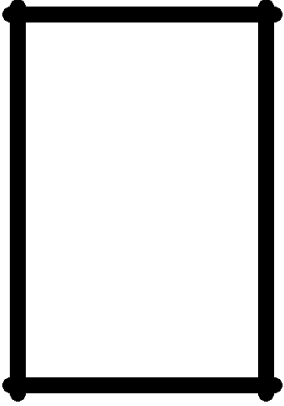
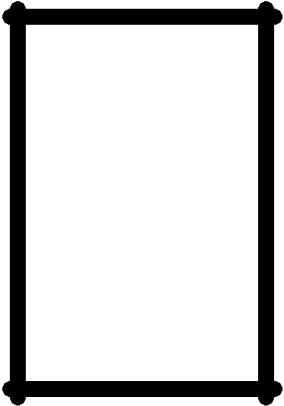
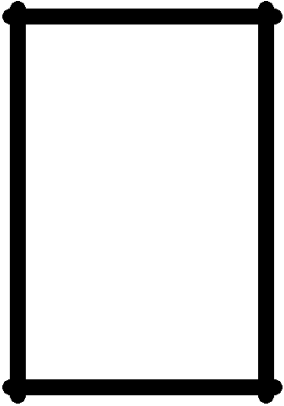
почтового отправления, номер:

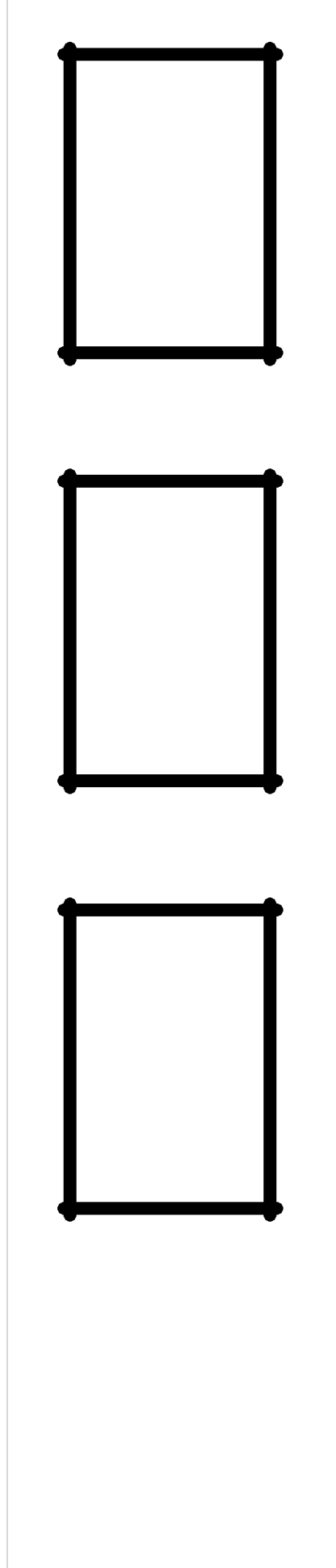


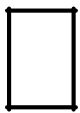
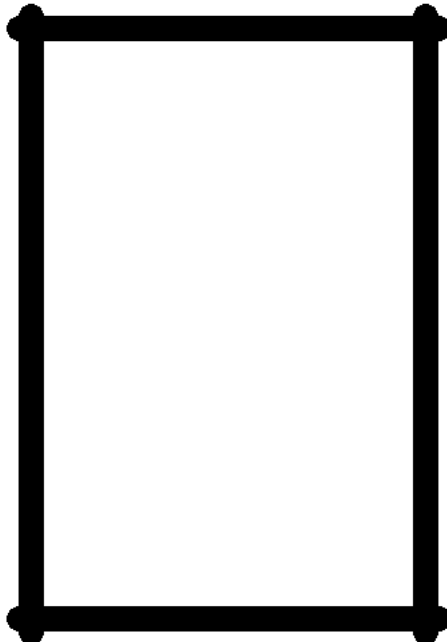
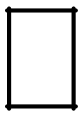






			
			
	<div>□</div>	почтового перевода денежных средств, номер:	



	<p>Прошу продлить срок хранения всех почтовых отправлений и периодических печатных изданий, поступающих на имя _____,</p> <p>(Фамилия Имя Отчество)</p> <p>по адресу _____ до ____ (_____) (цифрами, прописью)</p> <p>месяцев со дня поступления в _____</p> <p>(наименование объекта почтовой связи)</p>
	
	<p>Прошу в течение ____ (количество месяцев прописью) месяцев с момента подачи настоящего заявления-распоряжения всю письменную корреспонденцию/посылки (нужное подчеркнуть), поступающие на имя _____</p> <p>(Фамилия Имя Отчество)</p> <p>по адресу _____,</p> <p>доставлять по адресу _____</p>

_____ подпись заявителя

<p>оттиск КПШ</p>	<p>Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, данные доверенности, данные кассового чека (квитанции) в приеме РПО <1> сверены;</p> <p>_____</p>
-----------------------	--

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

<p>Заявление-распоряжение на хранение/досыл/возврат почтовых отправлений, уведомлений о вручении, периодических печатных изданий, извещений, почтовые переводы денежных средств <2> принято. _____ (должность, Фамилия И.О., подпись почтового работника,</p>	<p>оттиск КПШ</p>
---	-----------------------

<1> Данные кассового чека (квитанции) сверяются при приеме заявления-распоряжения на продление срока хранения/возврат/досыл РПО (почтового перевода) с указанием его номера (раздел № 1).

<2> Лишнее вычеркнуть.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ-РАСПОРЯЖЕНИЯ

Заявление-распоряжение подается отправителем/адресатом (уполномоченным представителем) в объекте почтовой связи при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность;
- доверенности при подаче заявления-распоряжения уполномоченным представителем;
- чека (квитанции) в приеме почтового отправления (почтового перевода) при подаче заявления-распоряжения отправителем.

Заявление-распоряжение должно заполняться разборчивым почерком. Помарки и исправления не допускаются.

Приложение № 39 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗВРАЩАЕМЫХ РПО РАЗРЯДА «СУДЕБНОЕ»

На каждое возвращаемое по обратному адресу РПО разряда «Судебное» почтовый работник оформляет ярлык ф. 20 (рис. 2), при этом почтовый работник должен:

- зачеркнуть слово «ДОСЫЛКА» в левой части ярлыка и далее в индексную сетку вписать индекс ОПС, в которое возвращается почтовое отправление;
- в правой части ярлыка сделать отметку «X» («V») в окне напротив соответствующей причины возврата;
- проставить свою должность, подпись, фамилию и инициалы.

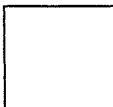
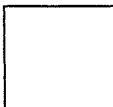
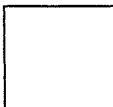
ВОЗВРАТ / ДОСЫЛКА ф.20					
	<table><tr><td>Причина возврата: ☐ Заявление отправителя ☐ Отказ адресата от получения ☐ Отсутствие адресата по указанному адресу ☐ Невозможно прочесть адрес адресата ☐ Истек срок хранения ☐ Иные обстоятельства _____ (указать, какие)</td><td>Причина досылки: ☐ Заявление пользователя ☐ Досылка</td></tr><tr><td>Сотрудник ОПС _____ (должность, подпись, фамилия И.О.)</td><td> (оттиск К.П.Ш.)</td></tr></table>	Причина возврата: ☐ Заявление отправителя ☐ Отказ адресата от получения ☐ Отсутствие адресата по указанному адресу ☐ Невозможно прочесть адрес адресата ☐ Истек срок хранения ☐ Иные обстоятельства _____ (указать, какие)	Причина досылки: ☐ Заявление пользователя ☐ Досылка	Сотрудник ОПС _____ (должность, подпись, фамилия И.О.)	 (оттиск К.П.Ш.)
Причина возврата: ☐ Заявление отправителя ☐ Отказ адресата от получения ☐ Отсутствие адресата по указанному адресу ☐ Невозможно прочесть адрес адресата ☐ Истек срок хранения ☐ Иные обстоятельства _____ (указать, какие)	Причина досылки: ☐ Заявление пользователя ☐ Досылка				
Сотрудник ОПС _____ (должность, подпись, фамилия И.О.)	 (оттиск К.П.Ш.)				

Рис. 2

РПО разряда «Судебное» оформляется следующим образом. Адрес адресата перечеркивается, также зачеркивается почтовый индекс места назначения.

Левая часть ярлыка ф. 20 отделяется от подложки и наклеивается на лицевую сторону почтового отправления таким образом, чтобы заклеить индекс места назначения почтового отправления, написанный в кодовом штампе, расположенном в левом нижнем углу почтового отправления.

Правая часть ярлыка ф. 20 отделяется от подложки и наклеивается на оборотную сторону почтового отправления, проставляется оттиск КПШ.

Приложение № 40 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОЛОЧКИ РПО ПРИ ВОЗВРАТЕ ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ ПО ОБРАТНОМУ АДРЕСУ

От кого **Козловой Маргариты Павловны**
 Откуда **ул. Расковой, д. 24а, кв. 72**
г. Москва

ИНДЕКС: место отправления
123040

ПОЧТА РОССИИ
 123040 10 01187 8

РОССИЯ 3.00
 25091717
 а
 МОСКВА 123040

КОМПРЕСС

В
123040

Кому **Попову Константину**
Георгиевичу
 Куда **ул. Лермонтова, д. 3а, кв. 2**
г. Якутск

ИНДЕКС: место назначения
677000

КОМПРЕСС МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Основан 30 октября 1998 года.

7 7 7 0 0 0

ПОЧТА РОССИИ

Приложение № 41 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОЛОЧКИ РПО ПРИ ВОЗВРАТЕ РПО ПО НОВОМУ АДРЕСУ

От кого **Козловой Маргариты Павловны**
 Откуда **ул. Расковой, д. 24а, кв. 72**
г. Москва

ИНДЕКС: место отправления
123040

ПОЧТА РОССИИ
 123040 10 01187 8

РОССИЯ 3.00
 25091717
 а
 МОСКВА 123040

КОМПРЕСС

В
ул. Гоголя, д. 5 кв. 12
г. Новосибирск
630015

Кому **Попову Константину**
Георгиевичу
 Куда **ул. Лермонтова, д. 3а, кв. 2**
г. Якутск

ИНДЕКС: место назначения
677000

КОМПРЕСС МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Основан 30 октября 1998 года.

7 7 7 0 0 0

ПОЧТА РОССИИ

Приложение № 42 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОЛОЧКИ РПО ПРИ ДОСЫЛЕ РПО

От кого **Козловой Маргариты Павловны**
Откуда **ул.Расковой, д 24а, кв.72**
г.Москва
Индекс места отправления **123040**

ПОЧТА РОССИИ
123040 10 01187 8

РОССИЯ 3.00
5091717
* а *
МОСКВА 123040

КОНГРЕСС
Д
ул. Лермонтова, д. 15, кв.128
г. Якутск, 677001

Кому **Попову Константину**
Георгиевичу
Куда **ул. Лермонтова, д.3а, кв.2**
г. Якутск

ИНДЕКС МЕСТА НАЗНАЧЕНИЯ
677000

КОНГРЕСС МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Основан 30 октября 1998 года

2 7 7 0 0 0

ПОЧТА РОССИИ

Приложение № 43 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОЛОЧКИ РПО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДОСЫЛА В СЛУЧАЕ НЕВЕРНОГО УКАЗАНИЯ ИНДЕКСА ОПС МЕСТА НАЗНАЧЕНИЯ

От кого **Козловой Маргариты Павловны**
Откуда **ул.Расковой, д 24а, кв.72**
г.Москва
Индекс места отправления **123040**

ПОЧТА РОССИИ
123040 10 01187 8

РОССИЯ 3.00
5091717
* а *
МОСКВА 123040

КОНГРЕСС
Д
677013

Кому **Попову Константину**
Георгиевичу
Куда **ул. Лермонтова, д.3а, кв.2**
г. Якутск

ИНДЕКС МЕСТА НАЗНАЧЕНИЯ
677000

КОНГРЕСС МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Основан 30 октября 1998 года

2 7 7 0 0 0

ПОЧТА РОССИИ

Приложение № 44 к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

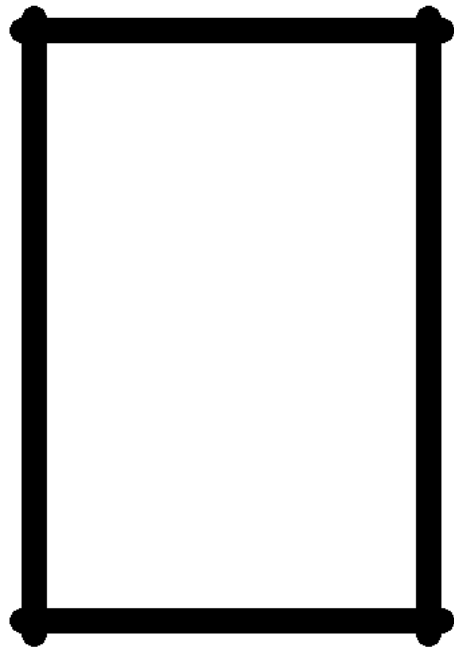
ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ СООТВЕТСТВИЯ ФАКТИЧЕСКИХ ОСТАТКОВ РПО УЧЕТНЫМ ДАННЫМ

АКТ N _____ <1> _____ (дата) проверки соответствия фактических остатков РПО
учетным данным _____ (наименование ОПС)

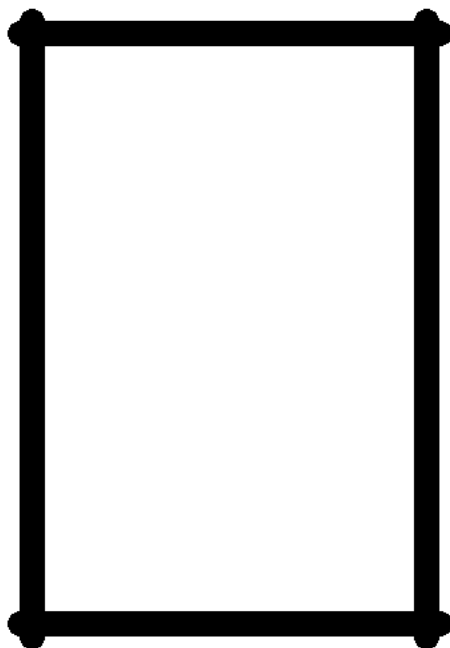
На начало проверки по учетным данным на хранении в ОПС находится входящих:	По итогам проверки установлено фактическое наличие входящих:
- посылки и экспресс-отправлений EMS: _____ (количество)	- посылки и экспресс-отправлений EMS: _____ (количество)
- регистрируемой ПК категории «с объявленной ценностью»: _____ (количество)	- регистрируемой ПК категории «с объявленной ценностью»: _____ (количество)
- регистрируемой ПК категории «заказное»: _____ (количество)	- регистрируемой ПК категории «заказное»: _____ (количество)
- заказных и простых регистрируемых мелких пакетов: _____ (количество)	- заказных и простых регистрируемых мелких пакетов: _____ (количество)

На начало проверки по учетным данным на хранении в ОПС находится входящих:	По итогам проверки установлено фактическое наличие входящих:
На начало проверки по учетным данным на хранении в ОПС находится исходящих:	По итогам проверки установлено фактическое наличие исходящих:
- посылки и экспресс-отправлений EMS: _____ (количество)	- посылки и экспресс-отправлений EMS: _____ (количество)
- регистрируемой ПК категории «с объявленной ценностью»: _____ (количество)	- регистрируемой ПК категории «с объявленной ценностью»: _____ (количество)
- регистрируемой ПК категории «заказное»: _____ (количество)	- регистрируемой ПК категории «заказное»: _____ (количество)
- заказных и простых регистрируемых мелких пакетов: _____ (количество)	- заказных и простых регистрируемых мелких пакетов: _____ (количество)

Расхождения:



НЕ ВЫЯВЛЕНЫ



Выявлены

Фактически отсутствуют РПО			В наличии незарегистрированные в ЕАС ОПС РПО		
вид	категория	ШПИ (ШИ)	вид	категория	ШПИ (ШИ)

Настоящий акт составлен: _____ (должность, Фамилия И.О.,
подпись начальника/ заместителя начальника ОПС) в присутствии:
_____ (должность, Фамилия И.О., подпись почтового работника)

КАЛЕНДАРНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ

<1> Уникальная нумерация актов в течение года по ОПС (начиная с № 1).

Представленная форма акта используется для проверки соответствия фактических остатков
учетным данным внутренних и международных РПО

Приложение № 2 к приказу предприятия от 07.03.2019 № 98-п

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ ФГУП «ПОЧТА РОССИИ», УТРАТИВШИХ СИЛУ**

1. Приказ от 17.05.2012 № 114-п «Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений».
2. Порядок оформления и направления досылаемых и возвращаемых внутренних почтовых отправлений, утвержденный заместителем генерального директора по операционному управлению 01.12.2017 № 1.9.3.1.2-05/196-нд.
3. Временный порядок оформления и направления досылаемых и возвращаемых внутренних регистрируемых почтовых отправлений без оформления ярлыка ф. 20, утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре 12.01.2018 № 3-лна.
4. Приказ от 24.01.2007 № 28-п «Об утверждении Порядка приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты».

5. Приказ от 08.11.2010 № 457-п «О внесении изменений в Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты».
 6. Порядок оформления сопроводительных документов при приеме внутренних партийных почтовых отправлений, утвержденный генеральным директором 23.03.2011 № 3.2.2-05/8-нд.
 7. Приказ от 22.10.2012 № 323-п «О введении в действие разряда „Кредитное“ и Особых условий приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений разряда „Кредитное“.»
 8. Приказ от 12.01.2015 № 1-п «О внесении изменений и дополнений в Особые условия приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений разряда „Кредитное“.»
 9. СМК.ФГУП.РИ.7.1.1/1 «Требования к оформлению внутренних отправлений письменной корреспонденции при партийной отправке», утвержденная заместителем генерального директора 08.11.2011.
 10. Приказ от 29.06.2017 № 278-п «Об утверждении формы списка ф. 103-п для приема внутренних партийных регистрируемых почтовых отправлений».
 11. Порядок оказания услуги «Пересылка бандероли с фиксированными массами», утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам 30.05.2017 № 1.9.3.1.2-05/65-нд.
 12. Приказ от 18.02.2016 № 67-п «О внесении изменений в Порядок приема, обработки, перевозки и вручения внутренних отправлений EMS».
 13. Приказ от 05.12.2014 № 423-п «Об утверждении Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда „Судебное“.»
 14. Приказ от 15.06.2015 № 250-п «О внесении изменения в Особые условия приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда „Судебное“.»
 15. Приказ от 22.05.2015 № 207-п «Об утверждении бланков нового образца».
 16. Приказ от 26.03.2008 № 75-п «Об утверждении Инструкции по применению пломб почтовых одноразовых для внутренних и международных регистрируемых почтовых отправлений и введении в эксплуатацию пломбы почтовой одноразовой для опечатывания внутренних и международных регистрируемых почтовых отправлений».
-