



ПРИКАЗ

17.05.2012 № 114-п

МОСКВА

[Об утверждении Порядка]

С целью улучшения качества предоставления услуг по пересылке внутренних регистрируемых почтовых отправлений п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (далее – Порядок).

2. Директорам филиалов ФГУП «Почта России» обеспечить исполнение Порядка структурными подразделениями филиалов.

3. Считать утратившим силу Временный порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом предприятия от 30.07.2004 № 305.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора С.Е. Кирюшина.

Первый заместитель
генерального директора

Д.Д. Чуйко

Приложение
к приказу ФГУП «Почта России»
от 17.05.2012 № 114-п

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА И ВРУЧЕНИЯ ВНУТРЕННИХ РЕГИСТРИРУЕМЫХ
ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ**

Москва, 2012

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Перечень основных внутренних и внешних документов, регламентирующих прием и вручение внутренних регистрируемых почтовых отправлений.....	3
3. Термины, определения и сокращения	5
4. Общий порядок приема регистрируемых почтовых отправлений.....	8
5. Особенности приема РПО с описью вложения.....	17
6. Особенности приема РПО с наложенным платежом.....	18
7. Особенности приёма РПО с уведомлением о вручении.....	19
8. Порядок оформления приема РПО.....	20
9. Особенности приема отправлений EMS	22
10. Особенности приема почтовых отправлений «Отправления 1-го класса».....	25
11. Особенности приема посылок.....	26
12. Особенности приема почтовых отправлений разряда «Правительственное».....	32
13. Особенности приема почтовых отправлений разряда «Президентское».....	33
14. Особенности приема почтовых отправлений разряда «Служебное».....	34
15. Особенности приема ответных внутренних почтовых отправлений.....	35
16. Особенности приема магистральных крупногабаритных почтовых отправлений.....	36
17. Особенности приема почтовых отправлений «Мультиконверт».....	38
18. Особенности приема РПО на немеханизированных рабочих местах.....	39
19. Обработка входящих регистрируемых почтовых отправлений в адресных ОПС	40
20. Доставка (вручение) РПО.....	44
21. Досыл и возврат РПО	49
22. Особенности вручения РПО разряда «Правительственное», «Президентское».....	53
23. Особенности вручения РПО с уведомлением о вручении	53
24. Особенности вручения РПО с описью вложения; с наложенным платежом; с наложенным платежом и описью вложения	54
25. Передача первичных документов в почтамт и их обработка	57

1. Общие положения

Настоящий Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (далее – Порядок) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи», Правилами оказания услуг почтовой связи (далее – ПОУПС), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 221 от 15.04.2005, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в области почтовой связи.

Настоящий Порядок устанавливает общие правила приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений в объектах почтовой связи и обязателен для исполнения филиалами ФГУП «Почта России» и их структурными подразделениями.

2. Перечень основных внутренних и внешних документов, регламентирующих прием и вручение внутренних регистрируемых почтовых отправлений

2.1. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ.

2.2. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

2.3. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 № 28-п.

2.4. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения почтовых отправлений «Отправления 1-го класса», утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 10.05.2011 № 180-п.

2.5. Порядок приема, обработки, перевозки и вручения внутренних отправлений EMS, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 17.08.2009 № 305-п.

2.6. Инструкция по оформлению, приему, обработке, перевозке и вручению Ответного внутреннего почтового отправления, утвержденная генеральным директором ФГУП «Почта России» от 22.10.2009 № 4.2 - 02/13 – НД.

2.7. 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.

2.8. Инструкция по применению пломб почтовых одноразовых для внутренних и международных регистрируемых почтовых отправлений, утвержденная приказом ФГУП «Почта России» от 26.03.2008 № 75-п.

2.9. Порядок применения номерных сигнальных пластиковых устройств «Альфа-М» и «Акула-М», пломб свинцовых, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 02.02.2011 № 34-п.

2.10. Порядок оформления сопроводительных документов при приеме внутренних партионных почтовых отправлений, утвержденный генеральным директором ФГУП «Почта России» от 23.03.2011 № 3.2.2-05/08-нд.

2.11. Учетная политика предприятия для целей бухгалтерского учета, утверждена приказом ФГУП «Почта России» от 30.12.2011 № 473-п.

2.12. Порядок приема, обработки, перевозки и вручения внутреннего почтового отправления «Мультиконверт», утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 01.07.2011 № 236-п.

2.13. Порядок приема, обработки, перевозки и вручения внутренних почтовых отправлений «Магистральное крупногабаритное почтовое отправление», утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 30.05.2011 № 199-п.

2.14. Инструкция о порядке взаимодействия Аппарата управления и филиалов ФГУП «Почта России» по оказанию услуг по приему, обработке, перевозке и доставке международной и внутренней экспресс-почты EMS, утвержденная приказом ФГУП «Почта России» от 22.11.2007 № 595-п.

2.15. Требования к почтовым отправлениям разряда «Служебное», утвержденные распоряжением ФГУП «Почта России» от 17.07.2006 № 380.

2.16. Технические требования к ящикам из гофрокартона для упаковки, транспортировки и хранения почтовых отправлений, утвержденные руководителем Дирекции технологий и информатизации ФГУП «Почта России» от 27.10.2009.

2.17. Технические требования к пакетам почтовым полиэтиленовым с клапаном, утвержденные руководителем Дирекции технологий и информатизации ФГУП «Почта России» от 14.01.2010.

2.18. Приказ ФГУП «Почта России» «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств» от 13.03.2007 № 81-п.

2.19. Распоряжение ФГУП «Почта России» от 19.01.2012 № 13-ра.

2.20. Правила перевозки по воздушным линиям Союза ССР, утвержденные приказом Министерством гражданской авиации и Министерством связи СССР от 27.12.1982 № 206/457.

2.21. Распоряжение ФГУП «Почта России» от 29.07.2005 № 266/1.

2.22. Приказ Министерства РФ по связи и информатизации «О развитии системы штрихкодовой идентификации в почтовой связи» от 11.02.2000 № 15.

2.23. Порядок приема корреспонденции с использованием франкировальных машин, утвержден ФГУП «Почта России» от 15.05.2006.

2.24. Технология регистрации операции «Обработка» с атрибутом «Прибыло в место вручения» и операции «Неудачная попытка вручения» для регистрируемых почтовых отправлений в АИС, утвержденная руководителем Дирекции технологий и информатизации от 29.12.2009.

2.25. Перечень производственных документов, образующихся в процессе деятельности ФГУП «Почта России» при оказании услуг почтовой связи, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 09.04.2012 № 86-п.

2.26. 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».

2.27. Общероссийский классификатор услуг населению, утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 28.06.1993 № 163.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке используются следующие термины, определения и сокращения:

АИС – автоматизированная информационная система.

АСЦ – автоматизированный сортировочный центр.

Вид почтового отправления – совокупность признаков, определяющих характер вложения, размеры, массу и способ упаковки почтового отправления. К видам почтовых отправлений относятся: письма; почтовые карточки; бандероли; секограммы; посылки; отправления EMS; письма 1-го класса; бандероли 1-го класса; мультиконверты; магистральные крупногабаритные почтовые отправления.

Внутреннее отправление EMS – регистрируемое почтовое отправление экспресс-почты пересылаемое в пределах Российской Федерации, вложение, размеры, вес и упаковка которого определяются Порядком приема, обработки, перевозки и вручения внутренних отправлений EMS.

Внутреннее почтовое отправление – почтовое отправление, принимаемое для пересылки и доставки адресату на территории Российской Федерации.

Возврат почтового отправления – направление почтового отправления по адресу отправителя, по причине, повлекшей невозможность вручения его адресату (представителю адресата).

Временное хранение почтового отправления – хранение в объектах почтовой связи нерозданных или не востребуемых почтовых отправлений, в течение срока, определенного Правилами оказания услуг почтовой связи.

Вручение почтового отправления, уведомления о вручении – производственная операция, заключающаяся в выдаче почтового отправления, уведомления о вручении лично адресату или его представителю (отправителю или его представителю в случае возврата почтового отправления).

Доставка почтового отправления, уведомления о вручении и извещения – производственная операция, заключающаяся в перемещении почтового отправления, уведомления о вручении, извещения о регистрируемом почтовом отправлении из объекта почтовой связи места назначения в ячейку абонентского почтового шкафа, в почтовый абонентский ящик адресата или по указанному адресу, через почтовые шкафы опорных пунктов для вручения.

Досыл почтового отправления – производственная операция, заключающаяся в направлении почтового отправления по другому адресу.

Заказное почтовое отправление – регистрируемое почтовое отправление (почтовая карточка, письмо, секограмма, бандероль, письмо 1-го класса, бандероль 1-го класса, отправление «Мультиконверт»), принимаемое без оценки стоимости вложения, с выдачей отправителю квитанции и вручаемое адресату под расписку.

Засылка почтового отправления – ошибочное направление почтового отправления.

ИС – информационная система.

Календарная информация – информация, состоящая из: даты (формирования документа, приема почтовых отправлений), наименования объекта почтовой связи включая его почтовый индекс, наносимые при помощи печатающих устройств.

Категория почтового отправления – совокупность признаков, определяющих порядок и условия приема, обработки, перевозки и доставки (вручения) почтового отправления (простое, заказное, с объявленной ценностью, обыкновенное).

Магистральное крупногабаритное почтовое отправление (МКПО) – регистрируемое почтовое отправление, вложение, размеры, вес и упаковка которого определяются Порядком приема, обработки, перевозки и вручения внутренних почтовых отправлений «Магистральное крупногабаритное почтовое отправление».

Мелкая посылка – посылка весом до 3 кг, большая сторона которой не превышает 35 см, а сумма трех измерений не превышает 70 см.

МСЦ – магистральный сортировочный центр.

Мультиконверт – это внутреннее почтовое отправление с товарным вложением, размеры, вес и упаковка которого определяются Порядком приема, обработки, перевозки и вручения внутреннего почтового отправления «Мультиконверт».

Невостребованное почтовое отправление - почтовое отправление, которое оказалось невозможным доставить (вручить) адресату, а по возвращении по обратному адресу - и отправителю, либо почтовое отправление из числа нерозданных после его вскрытия и неустановления адресных данных адресата и отправителя.

Нерозданное почтовое отправление – почтовое отправление, которое оказалось невозможным доставить (вручить) адресату и ввиду отсутствия адресных данных вернуть отправителю.

ОАСУ РПО – Общероссийская автоматизированная система учета и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений.

Обыкновенное почтовое отправление – регистрируемое почтовое отправление (посылка, отправление EMS, МКПО), принимаемое без оценки стоимости вложения, с выдачей отправителю квитанции и вручаемое адресату под расписку.

ОПП – отделение перевозки почты при железнодорожной станции.

ОСП – обособленное структурное подразделение.

Ответное внутреннее почтовое отправление (ОВПО) – почтовое отправление с ответами респондентов, вложение, размеры, вес и упаковка которого определяются Инструкцией по оформлению, приему, обработке, перевозке и вручению Ответного внутреннего почтового отправления.

Отделение почтовой связи (ОПС) – объект почтовой связи, предоставляющий пользователям услуги почтовой связи.

Отправление 1-го класса - внутреннее почтовое отправление (письмо 1-го класса и бандероль 1-го класса), вложение, размеры, вес и упаковка которого определяются Порядком приема, обработки, перевозки, доставки и вручения почтовых отправлений «Отправлений 1-го класса».

Пакет почтовый полиэтиленовый – упаковка для почтового отправления массой не более 3 кг, отвечающая техническим требованиям, утвержденным ФГУП «Почта России».

Партионные почтовые отправления – почтовые отправления, сдаваемые по спискам ф. 103 отправителем согласно условиям договора в количестве 10 и более штук в один или несколько адресов.

ПЖДП – прижелезнодорожный почтамт.

ПКТ - почтово-кассовый терминал.

Почтовое отправление с уведомлением о вручении – 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 с объявленной ценностью – регистрируемое почтовое отправление (письмо, бандероль, посылка, отправление 1-го класса, внутреннее отправление EMS), принимаемое с оценкой стоимости вложения, определяемой отправителем, с выдачей отправителю квитанции и вручаемое адресату под расписку.

Почтовое отправление с наложенным платежом – регистрируемое почтовое отправление с объявленной ценностью, при подаче которого отправитель поручает оператору почтовой связи взыскать установленную им денежную сумму с адресата и выслать ее по адресу указанному отправителем.

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.

«Правительственное» – разряд почтовых отправлений, отправляемых лицами, перечень которых определяется Правительством Российской Федерации.

«Президентское» – разряд почтовых отправлений, отправляемых лицами, перечень которых определяется Администрацией Президента Российской Федерации.

Прием почтового отправления – производственная операция, заключающаяся в оформлении почтовым работником сдаваемого отправителем почтового отправления.

Разряд почтового отправления – совокупность признаков, определяющих принадлежность почтового отправления к определенной группе пользователей (президентское, правительственное, воинское, служебное, судебное, ОБПО).

Регистрируемая письменная корреспонденция – письма, почтовые карточки, секограммы, бандероли, принимаемые с присвоением им ШПИ, с выдачей отправителю квитанции и вручаемые адресату под расписку.

Регистрируемое почтовое отправление (РПО) – почтовое отправление, принимаемое с присвоением отправлению ШПИ/ШИ, выдачей отправителю квитанции и вручаемое адресату под расписку.

Секограмма – почтовое отправление, подаваемое в открытом виде, с вложением, предназначенным исключительно для слепых.

Службное почтовое отправление – собственное почтовое отправление ФГУП «Почта России» разряда «Службное», пересылаемое по своим сетям почтовой связи без оплаты.

Судебное почтовое отправление – заказные почтовые отправления (письмо, бандероль) разряда «Судебное», отправляемые федеральными судами Российской Федерации и мировыми судьями и пересылаемые с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении – бланк установленной формы, 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 выдано (вручено) регистрируемое почтовое отправление.

Хранение почтового отправления – услуга оператора почтовой связи по хранению почтового отправления в период, предшествующий вручению и определенный Правилами оказания услуг почтовой связи.

ШИ – штриховой идентификатор отправления EMS, соответствующий техническому стандарту Всемирного почтового союза S10.

ШПИ – штриховой почтовый идентификатор внутреннего регистрируемого почтового отправления, соответствующий РТМ 0001.01-99.

SMS-уведомление – уведомление о поступлении в ОПС или вручении внутреннего РПО, посредством передачи SMS-сообщения на номер сотового телефона, указанный отправителем.

4. Общий порядок приема регистрируемых почтовых отправлений

4.1. Регистрируемые почтовые отправления сдаются на операционные кассы отделений почтовой связи. Заказные письма могут сдаваться почтальону во время обхода им доставочного участка. Прием отправлений EMS может осуществляться специальным курьером по вызову в стационарном месте (доме, офисе, организации и т.п., кроме транспортного средства), согласованном с отправителем.

4.2. Регистрируемая письменная корреспонденция, должна отвечать следующим требованиям к ее предельной массе, допустимому вложению и предельным размерам:

	Вид почтового отправления	Предельная масса	Допустимое вложение	Предельные размеры
1.	Почтовая карточка	20 г	-	максимальный: 120x235 мм; минимальный: 90x140 мм
2.	Письмо	100 г	письменное сообщение	максимальный: 229x324 мм; минимальный: 110x220 мм или 114x162 мм
3.	Бандероль	минимальная - 100 г максимальная - 2 кг	малоценные печатные издания, рукописи, фотографии	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: 105x148 мм. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра - не более 0,17 м; наибольшее измерение - 0,1 м
4.	Секограмма	7 кг	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	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: 105x148 мм. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра - не более 0,17 м; наибольшее измерение - 0,1 м

4.3. Почтовые отправления принимаются в упакованном виде.

Упаковка почтовых отправлений 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.

4.4. В открытом виде почтовые отправления принимаются в следующих случаях:

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

4.5. Письма и бандероли с объявленной ценностью, посылки, отправления EMS, сдаваемые юридическими лицами в закрытом виде, могут быть ими опломбированы в порядке не противоречащем требованиям нормативных документов ФГУП «Почта России» или оклеены синтетической клеевой лентой шириной не менее 5 см с нанесенным на нее наименованием или логотипом организации-отправителя.

4.6. Почтовые отправления с объявленной ценностью по желанию отправителя могут приниматься к пересылке с описью вложения ф. 107 (приложение № 1). Такие почтовые отправления принимаются в открытом виде с указанием всех отправляемых предметов (с указанием их количества и стоимости). За проверку вложения почтовых отправлений, пересылаемых с описью вложения, взимается дополнительная плата, в соответствии с тарифами, утвержденными филиалами ФГУП «Почта России». Размер объявленной ценности почтового отправления должен соответствовать суммарной стоимости всех вложений, указанных в описи вложения.

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

4.7. Регистрируемые почтовые отправления могут быть приняты с простым или заказным уведомлением о вручении ф.119 (кроме секограммы, отправлений EMS, МКПО, Мультиконверт и ОВПО). При этом РПО сопровождаются бланком уведомления о вручении ф.119 (приложение № 2).

4.8. Секограммы принимаются к пересылке наземным транспортом без взимания суммы платы.

4.9. В зависимости от характера вложения, вида, категории и разряда почтового отправления на его адресной стороне, адресном бланке и бланке сопроводительного адреса к посылке ф.116 (приложение № 3) отправителем делаются следующие отметки:

- на служебных почтовых отправлениях – «Служебное»;
- на почтовых отправлениях для слепых – «Секограмма»;
- на президентских почтовых отправлениях – «Президентское»;
- на правительственных почтовых отправлениях – «Правительственное»;

- на почтовых отправлениях с объявленной ценностью «С объявленной ценностью»;

- на почтовых отправлениях с наложенным платежом – «С наложенным платежом»;

- на почтовых отправлениях с уведомлением о вручении – «С простым уведомлением», «С заказным уведомлением» соответственно;

- на отправлениях с SMS-уведомлением – «SMS-уведомление»;

- на посылках с хрупкими предметами, а также на сопроводительных бланках к посылкам с таким вложением – «Осторожно». При приеме бандеролей с объявленной ценностью и посылок с отметкой «ОСТОРОЖНО» дополнительно на них наклеивается ярлык ф.8 (Приложение № 4).

- на почтовых отправлениях с описью вложения – «С описью»;

- на бандеролях с объявленной ценностью, на посылках (бланках сопроводительных адресов к ним), отправляемых воздушным транспортом – «Авиа»; отправляемых наземным транспортом в сочетании с воздушным (комбинированным способом) – «Авиа от ... »;

- на посылках с рассадой – «Рассада»;

- на посылках с пчелами – «ОСТОРОЖНО. Пчелы. На солнце не держать. С ветеринарным свидетельством»;

- на посылках с пушниной и шкурками грызунов – «Пушнина. С ветеринарным свидетельством»;

- на посылках с шерстью, щетиной, волосами, пером, пухом – «С ветеринарным свидетельством»;

- на посылках со свежими фруктами и овощами - соответственно «Фрукты», «Овощи»;

- на посылках в стандартной упаковке массой от 10 до 20 кг – «Тяжеловесная»;

- на посылках в нестандартной упаковке весом до 20кг – «Нестандартная»;

- на тяжеловесных крупногабаритных посылках, весом от 10 до 50 кг – «Тяжеловесная, крупногабаритная».

4.10. Почтовые отправления принимаются в исправной упаковке, отвечающей требованиям Правил оказания услуг почтовой связи и других нормативных документов, установленных ФГУП «Почта России», с четкими и полными адресами отправителя и адресата, а также с необходимыми дополнительными отметками на адресной стороне оболочки или адресном ярлыке почтовых отправлений и на сопроводительных бланках к посылкам.

4.11. Сумма объявленной ценности писем, посылок не ограничивается и определяется отправителем в полных рублях, исходя из действительной стоимости вложения.

Сумма объявленной ценности для следующих видов РПО не должна превышать:

- внутреннее отправление EMS – 50 000 рублей;

- отправление 1-го класса – 20 000 рублей;

- бандероли – 10 000 рублей.

4.12. Сумма объявленной ценности почтовых отправлений указывается отправителем на адресной стороне оболочки (адресном ярлыке) и на сопроводительном бланке к посылке цифрами и в скобках прописью.

4.13. Почтовые отправления с объявленной ценностью могут пересылаться с наложенным платежом. Сумма наложенного платежа не должна превышать сумму объявленной ценности почтового отправления и быть не более 500 000 рублей.

4.14. Бандероли с объявленной ценностью до 3 000 рублей и мелкие посылки (обыкновенные или с объявленной ценностью не превышающей 3 000 рублей) с вложением печатной продукции могут пересылаться в бумажной упаковке и должны иметь с двух сторон (адресной и противоположной) прокладки из фанеры или плотного картона.

4.15. Посылки стандартные с вложением печатной продукции массой свыше 3 кг, а также посылки стандартные и бандероли, с объявленной ценностью превышающей 3 000 рублей, должны приниматься в гофрокартонных ящиках.

4.16. Посылки с пчелами, растениями (кроме саженцев), свежими фруктами и овощами, принимаются к пересылке в категории «Обыкновенная».

4.17. Посылки с пчелами, пушниной и шкурками грызунов, а также с шерстью, щетиной, волосами, пером и пухом принимаются к пересылке при наличии ветеринарного свидетельства.

4.18. При пересылке электронного оборудования, содержащего литиевые элементы или батареи, могут приниматься к пересылке при условии, что данные литиевые элементы или батареи установлены в электронном оборудовании и их количество не превышает максимум четыре литиевых элемента или две литиевые батареи.

(Примечание: В литий-ионных элементах или элементах с металлическим литием содержание лития не должно превышать 1 г и в литий-ионном элементе номинальная емкость в ватт-часах должна быть не более 20 Вт/ч. Для литий-ионных батарей или батарей с металлическим литием суммарное содержание лития должно быть не более 2 г, и в литий-ионной батарее номинальная емкость в ватт-часах не должна быть более 100 Вт/ч).

4.19. Прием посылок и 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 указанных населенных пунктов устанавливается ФГУП «Почта России» и публикуется на сайте www.russianpost.ru.

4.20. Авиапосылки с объявленной ценностью свыше 3 000 рублей с отметкой «Осторожно» могут быть приняты только в пункты, не имеющие регулярных наземных сообщений.

4.21. Из местности, где объявлен карантин (временное ограничение на вывоз продукции), РПО принимаются к пересылке только при наличии карантинного свидетельства на вложение подкарантинной продукции.

4.22. Для войсковых частей и учреждений с адресом «г.Москва, 101300» принимаются: почтовые карточки, письма и бандероли.

4.23. Для войсковых частей и учреждений с адресом «г.Москва, 103400» принимаются: почтовые карточки, письма, бандероли, отправляемые юридическими лицами в адрес командиров воинских частей.

4.24. Для войсковых частей и учреждений с адресом «Полевая почта» принимаются: почтовые карточки, письма, бандероли и посылки, отправляемые юридическими лицами в адрес командиров воинских частей.

4.25. Для войсковых частей и учреждений с индексом «ЮЯ» и указанием наименования объекта почтовой связи, включающего в себя почтовый индекс, принимаются: почтовые карточки, письма и бандероли.

4.26. В адрес войсковых частей и учреждений с адресом «г.Москва, 101300», «г.Москва, 103400», «Полевая почта», 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 – запрещен (кроме почтовых отправлений «Отправления 1-го класса»).

4.27. Основанием для отказа в приеме РПО может служить:

- вложение, запрещенное к пересылке (перечень предметов и веществ, запрещенных к пересылке во внутренних почтовых отправлениях, установлен Федеральным законом «О почтовой связи»);

- превышение предельных размеров и массы отправления;

- несоблюдение условий приема РПО указанных в п.п. 4.11-4.27.

4.28. При приеме, в объектах почтовой связи, на внутренние РПО (за исключением отправлений EMS) наносятся ШПИ, обеспечивающих уникальность исходящих номеров РПО.

Для отправлений EMS используются сопроводительный бланк Е 1-в (приложение № 5) с нанесенным ШИ в соответствии со стандартом ВПС S-10.

4.29. ШПИ изготавливаются в соответствии с РТМ 0001.01-99.

Для посылок ШПИ изготавливаются не менее чем в двух экземплярах (один экземпляр ШПИ наносится на оболочку посылки или адресный ярлык ф.7-п; второй экземпляр на бланк сопроводительного адреса к посылке ф.116).

Для остальных РПО количество ШПИ ограничивается одним экземпляром и наносится на оболочку отправления или адресный ярлык.

4.30. При оформлении приема РПО на ПКТ запрещается печать ШПИ на матричных принтерах.

4.31. Работник отделения почтовой связи, осуществляющий прием РПО, обязан обеспечить тождественность номеров ШПИ на почтовом отложении и на всех заполненных к нему бланках (ф.116, ф.113эн, ф.103, ф.2, ф.107 (при их наличии)).

4.32. Прием партионных РПО регламентируется Порядком оформления сопроводительных документов при приеме внутренних партионных почтовых отправлений.

4.33. Пересылка РПО оплачивается отправителем в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, действующими на дату приема, если иное не предусмотрено договором.

Оплата пересылки заказных почтовых отправлений осуществляется государственными знаками почтовой оплаты.

Допускается прием заказных писем в конвертах с литерой «А» и «D» (в т.ч. весом более 20 грамм) при условии нанесения на почтовое отправление марок до полного тарифа (приложение № 6).

Оплата пересылки почтовых отправлений с объявленной ценностью, посылок и отправлений EMS осуществляется наличными деньгами или по безналичному расчету.

Допускается оплата пересылки писем и бандеролей с объявленной ценностью государственными знаками почтовой оплаты.

Оплата пересылки МКПО осуществляется по безналичному расчету.

Оплата услуг по пересылке уведомлений о вручении РПО может производиться денежными средствами или почтовыми марками.

4.34. Почтовые марки должны быть наклеены на адресной стороне или адресном ярлыке почтового отправления в правом верхнем углу.

Запрещается наклеивать почтовые марки одну на другую или на неадресной стороне почтового отправления.

4.35. Наклеенные почтовые марки должны быть погашены оттиском календарного почтового штемпеля таким образом, чтобы их нельзя было использовать вторично.

Если в связи с особенностями упаковки почтового отправления нельзя получить отчетливый оттиск календарного почтового штемпеля на почтовых марках, они должны быть погашены перечеркиванием крест-накрест ручкой. В этом случае дата приема может быть проставлена от руки или путем проставления оттиска календарного почтового штемпеля на чистом листе бумаги, размером не более 50x50 мм, который наклеивается на отправление.

4.36. При приеме РПО, упакованного в ящик из гофрированного картона и пересылка которого оплачена марками, марки погашаются оттиском календарного почтового штемпеля без повреждения ящика. Если нельзя получить отчетливый оттиск календарного почтового штемпеля или есть вероятность, что при гашении почтовых марок будет нарушена целостность упаковки, то они должны быть погашены перечеркиванием крест-накрест ручкой. Оттиск календарного почтового штемпеля нанести на чистый лист бумаги, размером не более чем 50x50 мм, а затем наклеить его на почтовое отправление.

4.37. В ОПС за дополнительную плату, в соответствии с тарифами установленными филиалами ФГУП «Почта России», почтовые работники могут предоставлять дополнительные услуги.

Плата за дополнительные услуги осуществляется наличными деньгами или по безналичному расчету.

4.38. При оформлении приема РПО на ПКТ на квитанции (чеке) воспроизводится (приложение № 7):

- ФГУП «Почта России»;
- 131000, Москва, Варшавское ш., д.37;
- наименование, адрес и телефон объекта почтовой связи;
- ИНН;
- заводской номер ПКТ;
- наименование документа – «Кассовый чек»;
- порядковый номер квитанции;
- дата проведения операции;
- вид операции;
- время проведения операции;
- вид, категория, разряд РПО;
- наименование отправителя;
- почтовый индекс, место назначения РПО;
- наименование адресата;
- номер почтового идентификатора РПО;
- способ пересылки (при необходимости);
- вес;
- объявленная ценность (для РПО с объявленной ценностью);
- наложенный платеж (для РПО с наложенным платежом);
- особые отметки (при необходимости);
- сумма платы за вес;
- сумма платы за объявленную ценность;
- наименование дополнительных услуг и сумма платы за дополнительные услуги;
- сумма чека;
- НДС (для юридических лиц);
- сумма, внесенная клиентом;
- сумма сдачи клиенту;
- тип отправителя;
- тип оплаты;
- фамилия оператора;
- отследить данное почтовое отправление можно на сайтах: www.russianpost.ru и www.почта-россии.ру по номеру почтового идентификатора;
- срок предъявления претензий 6 месяцев;
- признак фискального режима;

- сквозной номер ЭКЛЗ;
- криптографический проверочный код (КПК);
- номер ЭКЛЗ.

4.39. Адреса на почтовых отправлениях, сопроводительных бланках к посылкам, сопроводительных бланках «Е 1-в», пересылаемых в пределах Российской Федерации, должны быть указаны на русском языке и арабскими цифрами, а пересылаемых в пределах территории республик в составе Российской Федерации могут оформляться на государственном языке соответствующей республики при условии повторения адресов на русском языке.

Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- для юридического лица – полное или краткое наименование, для физических лиц – фамилия, имя, отчество;
- банковские реквизиты (для почтовых переводов наложенного платежа, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица): ИНН, корреспондентский счет, наименование банка, расчетный счет, БИК;
- 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 получателя (отправителя) (для отправок EMS, МКПО).

Почтовые отправления и почтовые переводы наложенного платежа могут быть адресованы «До востребования» (с указанием на почтовом отправлении или бланке почтового перевода наложенного платежа наименования объекта почтовой связи, фамилии, имени, отчества адресата) или на ячейку абонентного почтового шкафа (с указанием на почтовом отправлении или бланке почтового перевода наложенного платежа наименования объекта почтовой связи, номера ячейки абонентного почтового шкафа, фамилии, имени, отчества адресата или полного наименования юридического лица).

Адрес адресата размещается в правой нижней части почтового отправления (адресного ярлыка), а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

4.40. Допускается нанесение внутреннего номера клиента и кода акции слева или выше адресного блока на расстоянии как минимум 5-7 мм от адреса, при условии какого-либо воздействия текста, графики, цифр клиента на адресный блок.

При нанесении на РПО внутренних номеров клиентов исключить 6-значные коды, а при штрихкодировании информации о клиенте – 13-значные и 14-значные коды соответственно.

5. Особенности приема РПО с описью вложения

5.1. С описью вложения пересылаются РПО только с объявленной ценностью.

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

5.3. Отправитель должен заполнить два бланка описи вложения ф.107, в которых указывается:

- вид почтового отправления;
- наименование и почтовый адрес адресата;
- наименование, количество предметов и сумма оценки каждого предмета;
- общий итог количества пересылаемых предметов и итоговая сумма оценки цифрами.

После заполнения отправитель ставит свою подпись на каждом бланке.

Если среди пересылаемых предметов имеются предметы без оценки, то в графе «объявленная ценность» против их наименования ставится прочерк на каждом бланке.

По желанию отправителя на экземпляре описи вложения, вкладываемом в почтовое отправление, оценка предметов может не указываться.

5.4. Если при заполнении бланка описи вложения ф.107 не хватает строк для записи всех пересылаемых предметов, то заполняется второй бланк и т.д. описи вложения ф.107 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.

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

5.6. После заполнения бланков описи вложения ф.107 работник отделения почтовой связи должен:

- сличить записи в обоих экземплярах описи вложения;
- сличить соответствие адреса и наименование адресата, указанные в описи вложения и на адресной стороне оболочки (адресном ярлыке) РПО;
- сличить отправляемые предметы с записями в описи вложения;
- проверить соответствие суммарной стоимости вложений, указанной в описи вложения ф.107, сумме объявленной ценности РПО.

Сумма объявленной ценности РПО должна соответствовать стоимости всех вложений, указанных в описи вложения ф.107.

– проставить на обоих экземплярах описи вложения отпечаток календарного почтового штемпеля и расписаться в них;

– написать от руки в специально отведенном месте бланка описи вложения номер ШПИ;

– вложить первый экземпляр описи вложения ф.107 поверх вложения в упаковку РПО и опечатать или оклеить матовой синтетической

клеевой лентой, шириной не менее 5 см, с нанесенным наименованием филиала. Второй экземпляр выдать отправителю вместе с квитанцией.

5.7. На оболочке почтового отправления, сопроводительном бланке к посылке ф. 116, ставится оттиск штампа «С *описью*», на адресных ярлыках ф. 7-а, ф. 7-б (приложение № 8), ф. 7-п делается отметка «X» или «V» в окошке «С *описью*».

При приеме отправления EMS с описью вложения ф. 107 на сопроводительном бланке «Е 1-в» отправитель в зоне «*Описание содержимого*» указывает: «*согласно описи вложения ф. 107*».

6. Особенности приема РПО с наложенным платежом

6.1. С наложенным платежом пересылаются РПО только с объявленной ценностью.

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

6.3. Прием почтового отправления с наложенным платежом осуществляется с оформлением бланка наложенного платежа ф.113эн, который заполняется отправителем в полях, обведенных жирной чертой (приложение № 9).

При приеме почтового отправления бланк перевода наложенного платежа ф.113эн не штемпелюется. Он прикрепляется к неадресной стороне письма (бандероли) с объявленной ценностью таким образом, чтобы исключалась возможность утери его в пути. При отправке посылок с объявленной ценностью пересылаемых с наложенным платежом, бланк перевода наложенного платежа ф.113эн, вместе с бланком сопроводительного адреса к посылке ф.116, вкладывается в самоклеющийся прозрачный пакет.

При приеме отправления EMS бланк перевода наложенного платежа ф.113-эн вкладывается в самоклеющийся пакет, наклеенный на обратную сторону упаковки отправления EMS таким образом, чтобы исключалась возможность утери его в пути. Дополнительно на лицевую сторону оболочки отправления EMS наклеивается стикер с надписью красного цвета: «Внимание! Наложённый платёж!» либо такая надпись делается от руки.

6.4. Допускается самостоятельное изготовление бланка перевода наложенного платежа ф.113эн отправителем РПО, при условии соблюдения печати бланка с помощью средств вычислительной техники и черном цвете шрифта.

6.5. При приеме РПО работник отделения почтовой связи должен дополнительно проверить:

- указание на оболочке почтового отправления суммы наложенного платежа цифрами и прописью;
- не превышает ли сумма наложенного платежа сумму объявленной ценности почтового отправления;

– правильность и полноту заполнения бланка перевода наложенного платежа и в поле «*Наложный платеж за РПО*» проставить от руки номер ШПИ/ШИ присвоенный РПО.

6.6. Адрес и наименование получателя наложенного платежа, указанные на бланке перевода, могут не соответствовать обратному адресу и наименованию отправителя почтового отправления, за исключением случаев, когда отправителем РПО с наложенным платежом является физическое лицо, а получателем перевода наложенного платежа значится юридическое лицо, не имеющее договорных отношений с ФГУП «Почта России».

7. Особенности приёма РПО с уведомлением о вручении

7.1. При сдаче РПО с уведомлением отправитель должен заполнить бланк уведомления о вручении ф.119 в полях, обведенных жирной линией.

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 адресату;
- адрес, по которому подлежит направить уведомление о вручении ф.119;
- категорию уведомления - «ПРОСТОЕ» или «ЗАКАЗНОЕ».

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

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

7.2. При приеме РПО с уведомлением о вручении ф.119 работник отделения почтовой связи обязан:

- проставить оттиск штампа (сделать отметку) «С простым уведомлением» или «С заказным уведомлением» на адресной стороне отправления, адресном ярлыке и бланке сопроводительного адреса к посылке ф. 116;
- проверить правильность записей на лицевой и оборотной сторонах бланка уведомления о вручении ф.119, сделанных отправителем;
- проставить от руки номер ШПИ (14 символов) РПО на оборотной стороне бланка уведомления о вручении ф.119;
- проставить оттиск календарного почтового штемпеля на лицевой стороне бланка уведомления о вручении ф.119;
- снять защитные ленты, закрывающие клеевой слой, с боковых сторон бланка уведомления о вручении ф.119 и прикрепить его к неадресной стороне почтового отправления (кроме посылок), плотно прижав к ней части уведомления с нанесенным клеевым слоем так, чтобы исключить

возможность утери бланка уведомления о вручении ф.119 на этапах технологической обработки и доставки РПО адресату.

При пересылке почтового отправления, в конструкции упаковки которого предусмотрен пакет (клапан) для документов, в том числе на посылках, бланк уведомления о вручении ф.119 вкладывается в этот пакет. При этом защитные ленты, закрывающие клеевой слой, нанесенный на обратную сторону бланка уведомления о вручении ф.119, не снимаются.

– взвесить РПО с прикрепленным бланком уведомления о вручении ф.119;

– проставить цифрами вес, указать сумму платы за пересылку почтового отправления и расписаться в установленном месте адресной стороны оболочки (адресного ярлыка) РПО (кроме заказных почтовых отправлений) там, где типографским способом нанесены слова «вес», «сумма платы», «подпись». Если на оболочке почтового отправления отсутствуют нанесенные типографским способом слова «вес», «сумма платы», «подпись», то вес, сумма платы за пересылку почтового отправления и подпись проставляются на свободном месте адресной стороны оболочки почтового отправления, предпочтительно в левом нижнем углу.

7.3. При оплате пересылки уведомления о вручении ф.119 марками, марки наклеиваются на лицевую сторону бланка уведомления о вручении в зоне, предназначенной для оттиска календарного почтового штемпеля ОПС места приема почтового отправления и гасятся оттиском календарного почтового штемпеля места приема РПО.

8. Порядок оформления приема РПО

При приеме РПО работник отделения почтовой связи должен:

8.1. погасить оттиском календарного почтового штемпеля почтовые марки, наклеенные на принимаемую регистрируемую письменную корреспонденцию и почтовые отправления «Мультиконверт», в присутствии отправителя.

8.2. выяснить, каким видом транспорта будет пересылаться посылка или бандероль с объявленной ценностью – наземным или воздушным.

8.3. проверить возможность приема бандеролей с объявленной ценностью и посылок по Списку населенных пунктов, в адрес которых периодически ограничивается прием почтовых отправлений для пересылки наземным транспортом.

В случае если на текущий момент существует запрет на пересылку бандеролей с объявленной ценностью и посылок наземным транспортом сообщить об этом отправителю, предложить другой способ пересылки и рассчитать стоимость пересылки согласно выбранного способа пересылки.

8.4. проверить прочность и соответствие упаковки, правильность и порядок написания адреса, наличие обратного адреса, проверить наличие и полноту дополнительных отметок и надписей, для посылок - сличить адреса указанные на сопроводительном бланке и на адресной стороне оболочки (адресном ярлыке) посылки.

В присутствии отправителя РПО, пересылаемые в ящиках из гофрированного картона или бумажной упаковке, оклеить матовой синтетической клеевой лентой шириной не менее 5 см с нанесенным наименованием филиала. При необходимости дополнительно опечатать пломбой почтовой одноразовой в соответствии с Инструкцией по применению пломб почтовых одноразовых для регистрируемых почтовых отправлений или опломбировать пломбой свинцовой в соответствии с Порядком применения номерных сигнальных пластиковых устройств «Альфа-М» и «Акула-М», пломб свинцовых.

Запрещается: оклеивание прозрачной синтетической клеевой лентой и лентой без нанесенных реквизитов филиала или наименования (логотипа) отправителя.

8.5. наклеить ШПИ на адресную сторону (адресный ярлык) РПО и бланк сопроводительного адреса к посылке;

8.6. проставить оттиск календарного почтового штемпеля на оболочку или адресный ярлык, бланк сопроводительного адреса к посылке ф.116, бланк уведомления о вручении ф.119, в специально отведенном месте.

Не допускается нанесение на ШПИ (ШИ) оттисков календарных почтовых штемпелей и другой служебной информации.

8.7. взвесить РПО;

8.8. произвести расчет суммы платы за пересылку и дополнительные услуги;

8.9. в установленном месте адресной стороны оболочки (адресного ярлыка), письма или бандероли с объявленной ценностью, посылки, цифрами проставить массу, сумму платы (при необходимости) и расписаться;

8.10. получить с отправителя плату или документ, подтверждающий факт оплаты услуг почтовой связи;

8.11. оформить прием РПО на ПКТ.

В случае отключения электроэнергии оформить квитанцию формы №1 в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка (приложение № 10).

8.12. вложить бланки сопроводительных адресов к посылкам ф. 116 (а также ф. 113Эн, ф. 119) в самоклеющийся прозрачный пакет, который прикрепить к оболочке посылки:

- на мелких посылках, в бумажной упаковке или упакованных в почтовые пакеты, к обратной стороне пакета;

- на посылках, пересылаемых в гофрокартонных ящиках, на правую от адреса торцовую сторону посылки;

- на посылках, пересылаемых в мягкой оболочке, к обратной стороне посылки.

При вложении в самоклеющийся пакет ф. 116, ф. 113Эн, ф. 119 одновременно, бланк сопроводительного адреса к посылке, вкладывать поверх остальных бланков лицевой стороной вверх.

8.13. выдать отправителю квитанцию.

8.14. принятые РПО передать на дальнейшую обработку по накладной поименной ф.16 (приложение № 11), составленной в двух экземплярах, в которой РПО приписываются поименно;

8.15. информацию о принятых РПО в установленные сроки передать в ОАСУ РПО.

8.16. Из ОПС, имеющих канал связи, и входящих в зону обслуживания АСЦ, отправка файлов с данными о принятых РПО должна быть произведена в срок до отправки почты и в конце смены. Из ОПС, не имеющих канала связи, отpravку файлов (на электронных носителях) с данными о принятых РПО производить одновременно с отправкой почты.

8.17. Документы, содержащие персональные данные, после их обработки передаются на хранение лицу, ответственному за хранение в данном объекте почтовой связи. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в местах, установленных для этих целей. Хранение таких документов на рабочих местах не допускается.

8.18. По окончании рабочего дня (смены) (или при передаче между операторами) проводится сверка исходящих РПО: работники отделений почтовой связи, принимающие РПО, подсчитывают по накладным поименным ф. 16 количество переданных на обработку (отpravку) почтовых отправок. Результаты подсчета записываются на последней накладной поименной ф.16 за данный рабочий день. Контролирующее лицо сличает количество переданных на обработку (отpravку) РПО с данными суточных итогов по итоговой квитанции ГПП WinPost (Z-отчет) и расписывается в накладной поименной ф.16.

8.19. В конце дня (смены), на оборотной стороне последней накладной поименной ф.16 или чистом листе бумаги, подводятся итоги движения РПО (выводятся остатки). Для удобства и ускорения подведения итогов рекомендуется применять штампы следующей формы:

Остаток на

Принято/Поступило

Отправлено/Выдано

Дослано и возвращено

Остаток на

Проверил _____ (подпись)

Сдал _____ (подпись)

Принял _____ (подпись)

9. Особенности приема отправок EMS

9.1. Отправления EMS принимаются работниками выделенных объектов почтовой связи и курьерами обособленных структурных подразделений филиалов ФГУП «Почта России».

9.2. Отправления EMS должны отвечать следующим требованиям к предельной массе, допустимому вложению и предельным размерам:

	Вид почтового отправления	Предельная масса	Допустимое вложение	Предельные размеры
1.	Отправление EMS	31,5 кг	Документы, печатные издания, товарные вложения	Любое измерение отправления EMS в упаковке не должно превышать 150 см. Сумма длины и периметра наибольшего поперечного сечения не должна превышать 300 см.

9.3. На каждое отправление EMS отправитель должен заполнить сопроводительный бланк «Е 1-в».

Дополнительно в адресе получателя указывается номер телефона получателя (при его наличии), а в адресе отправителя телефон отправителя (при его наличии).

9.4. В качестве номера отправления EMS используется номер штрихового идентификатора отправления EMS, нанесенный на бланк «Е 1-в» при его изготовлении (этот номер должен в дальнейшем фигурировать во всех сопроводительных документах, связанных с данным отправлением).

Не допускается размещение на оболочке отправлений EMS и бланке «Е 1-в» каких-либо иных штрихкодовых идентификаторов или номеров.

9.5. Отправления EMS с вложением документов упаковываются в специальные почтовые конверты или почтовые пакеты с нанесенным на них логотипом EMS.

Для упаковки отправлений EMS с товарным вложением применяются посылочные гофрокартонные ящики (изготовленные в соответствии с Техническими требованиями к ящикам из гофрокартона для упаковки, транспортировки и хранения почтовых отправлений) и пакеты почтовые полиэтиленовые (изготовленные в соответствии с Техническими требованиями к пакетам почтовым полиэтиленовым с клапаном).

В случае использования для упаковки гофрокартонного ящика его опечатывание следует производить в соответствии с Порядком приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты и Инструкцией по применению пломб почтовых одноразовых для внутренних и международных регистрируемых почтовых отправлений.

9.6. Курьер, производящий прием отправлений EMS на дому или в офисе, должен быть обеспечен весами, календарным почтовым штемпелем, кассовым аппаратом (мобильным терминалом) или квитанционной книжкой формы №1, квитанционной книжкой формы №47, калькулятором, средством измерения линейных размеров (рулеткой), расходными материалами с логотипом EMS (бланками «Е 1-в», необходимым упаковочным материалом, матовой клеевой синтетической лентой шириной не менее 5 см с

наименованием филиала), средством мобильной связи, списком предметов и веществ, запрещенных к пересылке, действующими тарифами.

9.7. Отправления EMS с ценными вложениями по желанию клиента могут быть застрахованы.

Порядок оказания данной услуги осуществляется в рамках договора страхования грузов, а также в соответствии с «Инструкцией о порядке взаимодействия Аппарата управления и филиалов ФГУП «Почта России» по оказанию услуг по приему, обработке, перевозке и доставке международной и внутренней экспресс-почты EMS».

Размер страховой суммы не может быть менее 3 000 рублей.

Максимальная страховая сумма для отправок:

- содержащих драгоценные металлы – 1 000 000 рублей;
- содержащих иные товарные вложения – 300 000 рублей;
- содержащих корреспонденцию – 20 000 рублей.

Отправления, подлежащие страхованию, подаются оператору (курьеру) для приема только в открытом виде.

При оформлении страховки на отправление EMS с суммой оценки свыше 10 000 рублей физические лица обязаны предъявить документы, подтверждающие стоимость вложения (накладная, счет-фактура, кассовые чеки и т.д.). Юридические лица при оформлении страховки на отправления EMS предъявляют в обязательном порядке документы, подтверждающие стоимость вложения, вне зависимости от суммы оценки, а также копии документов, подтверждающие стоимость.

Для оформления страховки клиент оформляет бланк ф.107-Е – «Страховое заявление/опись вложения» (приложение № 12). В бланк ф.107-Е вносятся наименования каждого пересылаемого предмета, напротив наименования каждого предмета проставляется его стоимость и количество.

Страховая сумма, указанная в бланке ф. 107-Е, должна соответствовать действительной стоимости вложения.

Оператор (курьер) обязан проверить правильность заполнения ф. 107-Е, сверить записи в бланке «Е 1-в» и ф. 107-Е.

Исходя из итоговой страховой суммы, оператор (курьер) определяет сумму страхового сбора.

После расчета суммы страхового сбора оператор (курьер) объявляет ее клиенту, заполняя соответствующую графу в ф.107-Е. Затем заверяет правильность заполнения бланка своей подписью, ставит отпечаток календарного почтового штемпеля на всех трех копиях бланка ф. 107-Е.

Третий (нижний) экземпляр ф. 107-Е вкладывает в отправление вместе с копиями документов, подтверждающих стоимость вложения.

Сумму страхового сбора оператор (курьер) вносит в бланк «Е 1-в» в графу «Дополнительный тариф» зоны «Информация по приему».

На оболочку отправления EMS оператор (курьер) наклеивает самоклеющийся ярлык «Отправление застраховано».

Оператор (курьер) передает отправителю 1-й экземпляр бланка ф. 107-Е. Второй экземпляр бланка ф. 107-Е остается у оператора (курьера) и сдается вместе с отчетом.

9.8. После оформления взвесить отправление EMS вместе с бланком «Е 1-в» (бланками ф. 107 и ф. 113Эн при их наличии).

На бланке «Е 1-в» проставить следующее:

- в зоне «Информация по приему» - почтовый индекс объекта почтовой связи места приема отправления EMS; в предусмотренных «квадратах» сделать отметки «V» или «X» (отправление принято в окне приема или курьером); вес;

- в зоне «Форма оплаты» - в предусмотренных «квадратах» сделать отметки «V» или «X» (оплачено отправителем); поставить свою подпись;

- в зоне «Информация по приему» («Стоимость отправления») - указать тариф за пересылку, дополнительный тариф, а также тариф за объявленную ценность (в случае пересылки отправления EMS с объявленной ценностью); проставить дату и время приема; указать Ф.И.О. служащего и расписаться;

- наклеить бланк «Е 1-в» на отправление (для отправок, принимаемых с описью вложения ф. 107).

9.9. На бланке «Е 1-в» дополнительно проставить следующее:

- в зоне «Информация по приему» - почтовый индекс объекта почтовой связи места приема отправления EMS;

- в предусмотренных «квадратах» сделать отметки «V» или «X» (отправление принято в окне приема или курьером);

- в зоне «Форма оплаты» - в предусмотренных «квадратах» сделать отметки «V» или «X» (оплачено отправителем); поставить свою подпись;

- в зоне «Информация по приему» («Стоимость отправления») - указать тариф за пересылку, дополнительный тариф, а также тариф за объявленную ценность (в случае пересылки отправления EMS с объявленной ценностью); проставить дату и время приема; указать Ф.И.О. служащего и расписаться;

- наклеить бланк «Е 1-в» на отправление (для отправок, принимаемых с описью вложения ф. 107).

9.10. После оформления приема оператор (курьер) должен расписаться на бланке «Е 1-в», оторвать от него лист «Копия отправителя» и вручить его вместе с квитанцией или кассовым чеком отправителю.

В качестве копии квитанции в объекте почтовой связи, принявшем данное отправление, остается лист бланка «Е 1-в» «Копия EMS Почта России», а так же второй экземпляр бланка ф. 107-Е.

10. Особенности приема почтовых отправок «Отправления 1-го класса»

10.1. Почтовые отправления «Отправления 1-го класса» подразделяются на:

- письма 1-го класса - «простые», «заказные», «с объявленной ценностью»;

- бандероли 1-го класса - «заказные», «с объявленной ценностью».

10.2. Почтовые отправления «Отправления 1-го класса» должны отвечать следующим требованиям к предельной массе, допустимому вложению и предельным размерам:

	Вид почтового отправления	Предельная масса	Допустимое вложение	Предельные размеры
1.	Письмо 1-го класса	0,5 кг	письменные сообщения, документы	минимальный размер 114 x 162 мм, максимальный размер 250 x 353 мм.
2.	Бандероль 1-го класса	2,5 кг	печатные издания, документы, товарные вложения	не более 36 см в одном из трех измерений, сумма трех измерений не должна превышать 70 см, минимальный размер 110 x 190 мм.

10.3. Почтовые отправления «Отправления 1-го класса» категории «заказные», «с объявленной ценностью» могут пересылаться с уведомлением о вручении (простым или заказным), по тарифам, установленным ФГУП «Почта России», на пересылку уведомления о вручении регистрируемого почтового отправления «Отправления 1-го класса».

10.4. Почтовые отправления «Отправления 1-го класса» пересылаются в специальном конверте либо пакете с логотипом услуги «Отправление 1 класса» (приложение № 13). Почтовые отправления «Отправления 1-го класса», которые по своим габаритам не могут быть упакованы в специальные конверты или пакеты, упаковывают в ящики из гофрированного картона или применяют нестандартную упаковку. Опечатывают матовой синтетической клеевой лентой шириной не менее 5 см с наименованием филиала, с обязательным нанесением наклейки (стикера) с логотипом услуги или оформленного адресного ярлыка ф. 7-а (приложение № 14).

11. Особенности приема посылок

11.1. Посылки подразделяются на:

- посылки стандартные (обыкновенные, с объявленной ценностью);
- посылки тяжеловесные (обыкновенные, с объявленной ценностью);
- посылки нестандартные (обыкновенные, с объявленной ценностью);
- посылки тяжеловесные крупногабаритные (обыкновенные, с объявленной ценностью).

11.2. Посылки должны отвечать следующим требованиям к предельной массе, допустимому вложению и предельным размерам:

	Вид почтового отправления	Предельная масса	Допустимое вложение	Предельные размеры
1.	Посылки стандартные	До 10 кг	печатные издания, товарные вложения	Стандартная упаковка, используемая для данного вида почтового отправления (минимальный: 165x120x100 мм, 265x165x50 мм; максимальный: 425x265x380 мм). Размер адресной стороны не менее 105x148 мм. Допускается использование упаковки сумма трех измерений, которой не превышает 80 см.
2.	Посылки тяжеловесные	От 10 кг до 20 кг	Печатные издания, товарные вложения	В стандартной упаковке для данного вида почтового отправления (минимальный: 165x120x100 мм, 265x165x50 мм; максимальный: 425x265x380 мм). Размер адресной стороны не менее 105x148 мм.
3.	Посылки нестандартные	До 20 кг	Товарные вложения	В нестандартной упаковке. Минимальный: 165x120x100 мм, 265x165x50 мм. Размер адресной стороны не менее 105x148 мм. Максимальный: сумма измерений трех сторон не

				более 300 см. Допускается пересылка отправлений свернутых трубкой.
4.	Посылки тяжеловесные крупногабаритные	От 10 кг до 50 кг	Печатные издания, товарные вложения	Минимальный: 425x265x380 мм. Максимальный: 1900x1300x3500 мм.

11.3. На посылку отправитель должен заполнить бланк сопроводительного адреса к посылке ф. 116.

11.4. Прием и выдача тяжеловесных крупногабаритных посылок весом свыше 20 кг производятся в специально выделенных для этого отделениях почтовой связи.

11.5. Посылки тяжеловесные крупногабаритные принимаются к отправке при условии отсутствия их перегрузки в пути следования.

11.6. При приеме посылок почтовому работнику необходимо:

- проверить наличие подписи отправителя на бланке сопроводительного адреса ф.116 после текста: *«Запрещенных к пересылке вложений нет. С требованиями к упаковке ознакомлен.»*;

- проверить заполненный отправителем адресный ярлык ф.7-п на наличие дополнительных отметок;

- наклеить на лицевую сторону посылки адресный ярлык ф.7-п;

- в присутствии отправителя оклеить (опломбировать) и взвесить посылку.

- наклеить ШПИ строго горизонтально на сторону посылки с большей площадью и на бланк сопроводительного адреса к посылке ф.116 в специально отведенное место (при наличии бланка наложенного платежа ф.113-эн номер ШПИ указать от руки);

- на сопроводительном адресе к посылке ф. 116 и адресном ярлыке ф.7-п указать: вес, сумму платы за пересылку, проставить подпись оператора и оттиск КППШ:

- провести операцию по приему посылки с помощью ПКТ на механизированном рабочем месте;

- распечатать ярлык ф. 2, наклеить на левую от адреса торцевую сторону посылки.

При приеме посылок в упаковке, не имеющей торцевых сторон (например, пластиковые конверты), наклеивание ярлыка ф. 2 не требуется.

Для наклеивания ярлыка ф. 2 на левую от адреса торцевую сторону посылки допускается использование прозрачного скотча.

11.7. Посылки упаковываются в посылочные ящики (картонные, гофрокартонные, деревянные, фанерные и полимерные), почтовые пакеты или тканевую оболочку (мешок) – прочную светлую однотонную ткань.

Повторное использование стандартной упаковки не допускается.

Для упаковки посылок допускается использование гофрокартонной тары клиента при условии отсутствия на ней скотча или следов ранее нанесенного скотча. Оклеивание таких посылок производить с таким расчетом, чтобы исключить доступ к вложению.

11.8. Вложение посылки не должно перемещаться внутри упаковки.

11.9. Опечатывание посылки, упакованной в гофрокартонный ящик, производится почтовым работником путем нанесения матовой синтетической клеевой ленты (шириной не менее 5 см с наименованием филиала) на стороне, противоположной адресной, по кромке клапана с захватом двух боковых сторон, а также двумя полосками поперек кромки клапана с захватом двух других боковых сторон. Дополнительно производится нанесение матовой синтетической клеевой ленты по периметру боковых сторон с захватом примыкающих к ней сторонам.

Запрещается нанесение синтетической клеевой ленты в несколько рядов.

11.10. Для упаковки посылок с предметами верхней одежды, ковровых и других мягких изделий, не входящих по своим размерам в стандартную посылочную упаковку может использоваться тканевая оболочка (мешок). При этом вложение посылки должно быть предварительно упаковано в полиэтиленовую пленку или другой непромокаемый материал.

Ткань для оболочки посылок (мешок) должна состоять из цельного прочного куска или из нескольких однородных кусков светлой однотонной ткани, сшитых внутренним швом.

На тканевую оболочку посылки (мешок) запрещается дополнительно нашивать (наклеивать) ткань с адресом.

Посылка должна упаковываться в тканевую оболочку (мешок) с таким условием, чтобы эта оболочка (мешок) имела с одной стороны припуск, необходимый для ее обвязки шпагатом и опломбирования. Для опломбирования посылок в мягкой оболочке необходимо верхнюю часть мешка (тканевую оболочку) сложить гармошкой (веерообразно) с глубиной складки не более 5 см.

Проткнуть складки мешка (тканевой оболочки) шилом и продеть шпагат сквозь тканевую оболочку посылки.

Стянуть шпагат и охватить двойным оборотом шпагата. Концы шпагата перекрещиваются, один конец пропускается под оба оборота шпагата, туго затягивается и завязывается двойным узлом. Перевязь делается с таким расчетом, чтобы вложение мешка не перемещалось. Концы перевязи продеваются через каналы пломбы, пломба накладывается в непосредственной близости к узлу, затем концы шпагата завязываются двойным узлом с таким расчетом, чтобы узел находился в камере пломбы.

Пломба свинцовая (далее – ПС) зажимается пломбиратором. После пломбирования ПС необходимо произвести проверку четкости оттиска. Если оттиск не четкий удалить перевязь и ПС с нечетким оттиском и произвести опломбирование посылки до получения четкого оттиска (при вторичном опломбировании шпагат пропускать через первоначально сделанные отверстия тканевой оболочки посылки).

Рекомендуется для прокалывания ткани с одновременным протягиванием шпагата сквозь обшивку применять шило «Швейное-3» (с ушком) или шило «Сапожное-3» (с крючком).

11.11. Посылки от физических лиц, отправляемые воздушным транспортом или наземным транспортом в сочетании с воздушным (комбинированным способом), в соответствии с требованиями воздушного перевозчика, упакованные в ящики, должны в обязательном порядке дополнительно заделываться отправителем в тканевую оболочку. Исключение составляют:

- мелкие посылки;
- посылки с рассадой;
- посылки с твердыми сортами овощей и фруктов;
- посылки с пчелами.

Также подлежат заделке в тканевую оболочку посылки, принятые от физических лиц, адресованные в населенные пункты Крайнего Севера и Дальнего Востока (согласно «Списку объектов почтовой связи, в адрес которых периодически ограничивается прием посылок для пересылки наземным транспортом»), пересылаемые наземным транспортом.

11.12. Неделимые предметы в фабрично-заводской упаковке (деревянных ящиках и ящиках из плотного картона), которая отвечает установленным размерам и обеспечивает сохранность вложения, разрешается принимать для пересылки наземным транспортом без дополнительной упаковки при условии соблюдения установленных требований к перевязи и опечатыванию посылок.

11.13. От организаций посылочной торговли можно принимать посылки в прочной гофрокартонной таре, прошитой металлическими скобами, без перевязи шпагатом и опечатывания (опломбирования), если вес посылки не превышает 5 кг, а сумма объявленной ценности – 10 000 рублей. Прошивка тары скобами должна полностью исключать доступ к вложению.

11.14. Посылки в деревянных (фанерных) ящиках перевязываются по имеющимся на ребрах ящика надрезам цельным прочным шпагатом. Если длина посылки не превышает 30 см, то перевязь делается крестообразно, а при длине посылки более 30 см перевязь пропускаться один раз вдоль посылки и два раза поперек. Перевязь туго натягивается и в местах пересечения завязывается узлом с таким расчетом, чтобы ее нельзя было снять или передвинуть. Концы перевязи должны выходить на левую от адреса боковую сторону посылки. Концы перевязи связываются двойным узлом, продеваются через каналы пломбы, пломба накладывается в

непосредственной близости к узлу, затем концы шпагата завязываются двойным узлом с таким расчетом, чтобы узел находился в камере пломбы. ПС зажимается пломбиратором. Пломба накладывается в непосредственной близости к узлу. После опломбирования ПС необходимо произвести проверку четкости оттиска. Если оттиск нечеткий, удалить перевязь и ПС с нечетким оттиском и произвести опломбирование посылки до получения четкого оттиска. Перекосы перевязи не допускаются.

11.15. Не перевязываются посылки: в гофрокартонной таре; в мягкой оболочке; в твердой таре, обшитой тканью; посылки со свежими овощами и фруктами; с пчелами.

11.16. Жидкости и вещества, легко переходящие в жидкое состояние (соки, сиропы, жиры, варенье, мед, ягоды и др.), принимаются к пересылке в закрытых, полностью исключающих утечку, емкостях, вложенных в тару (ящик, коробку и др.). Пространство между стенками тары и емкостью заполняется полистиролом, опилками, стружками, ватой и т.п. Такие посылки принимаются с отметкой «ОСТОРОЖНО» и только наземным способом пересылки. Пересылка жидкостей и веществ, легко переходящих в жидкое состояние, в целлофановых и полиэтиленовых мешочках не допускается.

11.17. Красящие сухие порошки принимаются только в герметичных металлических емкостях, вложенных в деревянные ящики или коробки из плотного гофрокартона. Не красящие сухие порошки вкладываются в холщовые или пергаментные мешки, которые помещаются в деревянные или картонные ящики.

11.18. В зависимости от особенностей вложения посылок должны соблюдаться следующие условия:

а) хрупкие и бьющиеся предметы упаковываются в твердую тару и пересыпаются опилками или обкладываются стружками, ватой и т.п.;

б) кинофильмы, киноленты и магнитные ленты упаковываются в тару, изготовленную в соответствии с требованиями нормативно-технической документации изготовителя;

в) семена, семечки, орехи, сухофрукты, мука и другие сыпучие вещества упаковываются в мешочки из плотной ткани, клеенки, пленки, прочные бумажные пакеты и вкладываются в ящики или картонные коробки;

г) рассада упаковывается в ящики, имеющие отверстия для вентиляции. На дно ящика укладывается полиэтиленовая пленка (клеенка);

д) пчелы помещаются в ящики или коробки, оборудованные специальными сетками, исключающими возможность вылета пчел из посылок;

е) посылки с пушниной и шкурками грызунов, не подвергшимися фабричной обработке, а также с шерстью, щетиной, волосами, пером и пухом должны быть предварительно упакованы в ткань (мешковину, полиэтиленовую пленку), а затем в ящики (картонные коробки);

ж) радиолампы и точные приборы (измерительные и др.) упаковываются в твердую тару с прокладками, исключающими перемещение

и повреждение вложения при пересылке. Такие посылки могут быть упакованы в ящики, сделанные в виде решетчатой клетки. Внутри решетчатой клетки устанавливается специальная закрепляющая система, которая должна прочно зажимать радиолампу (прибор) и предохранять ее от ударов о каркас;

з) цельные небьющиеся и незагрязненные предметы, а также неразборные предметы (чемоданы, бидоны и т.п.), размеры и вес которых не превышают установленных норм, за исключением предметов, имеющих острые выступы, могут пересылаться без упаковки в ящики или ткань;

и) посылки с твердыми сортами свежих овощей и фруктов принимаются в деревянных (фанерных) ящиках, торцевые и боковые стенки которых имеют вентиляционные отверстия или вертикальные просветы;

к) автопокрышки упаковываются в чистом виде в мешки (льняные, пенькоджутовые, бязевые, брезентовые и др.).

11.19. Прием посылок с пчелами производится при наличии ветеринарного свидетельства.

11.20. Посылки с твердыми сортами свежих овощей и фруктов принимаются при наличии прямых рейсов воздушных судов, перевозящих почту, до места назначения, при пересылке железнодорожным и автомобильным транспортом – при условии прохождения таких посылок не более чем за 7 суток, а при превышении этого срока – под ответственность отправителей.

11.21. Посылки с пушниной и шкурками грызунов, не подвергшимися фабричной обработке, а также с шерстью, щетиной, волосами, пером и пухом должны сопровождаться ветеринарным свидетельством, выданным на месте заготовки сырья. При одновременной отправке отправителем нескольких таких посылок в один адрес допускается наличие общего ветеринарного свидетельства с указанием в нем количества отправляемой пушнины (шкурки грызунов и т.п.) и числа мест.

Ветеринарное свидетельство прочно прикрепляется к сопроводительному адресу, при котором подается посылка.

11.22. Посылки с пчелами, растениями, свежими фруктами и овощами, принимаются к пересылке без объявления ценности вложения.

12. Особенности приема почтовых отправлений разряда «Правительственное»

12.1. В разряде «Правительственное» пересылаются все виды и категории почтовых отправлений, кроме отправлений EMS и почтовых отправлений «Отправления 1-го класса».

12.2. Размер, масса, упаковка и адресования правительственных почтовых отправлений должны соответствовать требованиям ПОУПС и нормативным документам ФГУП «Почта России», установленным для соответствующих видов и категорий почтовых отправлений.

12.3. Прием правительственных почтовых отправлений осуществляется в первоочередном порядке, по установленным тарифам, предусмотренным для соответствующих видов и категорий почтовых отправлений.

12.4. РПО разряда «Правительственное» принимаются в порядке, установленном для соответствующих видов и категорий почтовых отправлений, с выдачей квитанции, в которой в строке «Особое назначение» указывается **«Правительственное»**.

На всех правительственных почтовых отправлениях на адресной стороне или адресном ярлыке, а также сопроводительном бланке к посылке ф.116 отправителем делается отметка **«Правительственное»**. Отметка может быть нанесена типографским способом.

12.5. При приеме почтовых отправлений разряда «Правительственное» работник отделения почтовой связи должен дополнительно проверить:

– предоставлено ли отправителю право подавать почтовые отправления в разряде «Правительственное».

13. Особенности приема почтовых отправлений разряда «Президентское»

13.1. В разряде «Президентское» пересылаются все виды и категории письменной корреспонденции.

13.2. Размер, масса, упаковка и адресования почтовых отправлений разряда «Президентское» должны соответствовать требованиям ПОУПС, установленным для соответствующих видов и категорий письменной корреспонденции.

13.3. При пересылке почтовых отправлений разряда «Президентское» применяются тарифы на услуги общедоступной почтовой связи по пересылке внутренней письменной корреспонденции.

13.4. Прием, обработка, почтовых отправлений разряда «Президентское» осуществляется в порядке, установленном для почтовых отправлений разряда «Правительственное».

13.5. РПО разряда «Президентское» принимаются в порядке, установленном для соответствующих видов и категорий письменной корреспонденции, с выдачей квитанции, в которой в строке «Особое назначение» указывается **«Президентское»**.

13.6. На оболочке почтового отправления или адресном ярлыке проставляется отметка **«Президентское»**.

13.7. При приеме письменной корреспонденции разряда «Президентское» работник отделения почтовой связи должен дополнительно проверить:

– предоставлено ли отправителю право подавать почтовые отправления в разряде «Президентское».

14. Особенности приема почтовых отправлений разряда «Служебное»

14.1. Правом пересылки почтовых отправлений в разряде «Служебное» пользуются Аппарат управления, филиалы предприятия, а так же иные структурные подразделения ФГУП «Почта России».

14.2. В разряде «Служебное» могут пересылаться следующие виды и категории внутренних почтовых отправлений:

- почтовая карточка (заказная);
- письмо (заказное, с объявленной ценностью);
- бандероль (заказная, с объявленной ценностью);
- посылка стандартная (обыкновенная, с объявленной ценностью);
- посылка тяжеловесная или крупногабаритная (обыкновенная, с объявленной ценностью – по решению генерального директора или первого заместителя генерального директора ФГУП «Почта России»);
- отправление EMS.

14.3. Размеры, масса, упаковка и адресование почтовых отправлений разряда «Служебное» должны соответствовать требованиям настоящего Порядка, установленным для соответствующих видов и категорий почтовых отправлений.

14.4. На всех служебных почтовых отправлениях в правом верхнем углу адресной стороны или адресного ярлыка, а также сопроводительном бланке к посылке делается отметка «Служебное». Отметка может быть нанесена типографским способом или путем проставления оттиска соответствующего штампа.

14.5. Служебные РПО принимаются в порядке, предусмотренном для соответствующих видов и категорий почтовых отправлений, с выдачей квитанции, где в строке «Особое назначение» указывается «Служебное», а в «расшифровке суммы платы» – «**Бесплатно**».

14.6. Во внутренних почтовых отправлениях разряда «Служебное» разрешено пересылать:

- служебную переписку Аппарата управления, филиалов предприятия, а также иных обособленных структурных подразделений ФГУП «Почта России», между собой, а также иным юридическим и физическим лицам – письмами (заказными);
- ответы пользователям услуг почтовой связи на их заявления, предложения и обращения – письмами (заказными);
- акты ф.51 вместе с вещественными доказательствами – письмами и бандеролями (заказными), посылками (обыкновенными);
- марочную продукцию, бланки (комплекты) документов юридических лиц, используемые при оказании услуг по договорам с ФГУП «Почта России» – посылками стандартными (с объявленной ценностью);
- порожние мешки, отправляемые воздушным транспортом (для объектов федеральной почтовой связи, не имеющие регулярного наземного транспортного сообщения) – посылками (обыкновенными);

– эксплуатационные материалы, используемые для оказания услуг по приему, обработке, пересылке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений согласно Перечню эксплуатационного материала, разрешенного к пересылке во внутренних отправлениях разряда «Службное» - бандеролями (заказными или с объявленной ценностью), посылками (обыкновенными или с объявленной ценностью).

14.7. Во внутренних почтовых отправлениях EMS разряда «Службное» разрешено пересылать:

- служебную переписку между филиалами и «EMS Почта России» - филиалом ФГУП «Почта России» (ежемесячные отчеты по услуге EMS);
- переписку между филиалом и почтамтом (ежемесячные ведомости по услуге EMS);
- эксплуатационные материалы, используемые для оказания услуг по приёму, пересылке и вручению отправлений EMS согласно Перечню эксплуатационного материала, разрешенного к пересылке во внутренних отправлениях EMS разряда «Службное»;
- материалы для презентаций, выставок (по решению генерального директора ФГУП «Почта России» или его заместителей).

15. Особенности приема ответных внутренних почтовых отправлений*

15.1. Ответные внутренние почтовые отправления подразделяются на:

- ОВПО-карточки – «простое», «заказное»;
- ОВПО-письмо – «простое», «заказное».

15.2. Ответные внутренние почтовые отправления должны отвечать следующим требованиям к предельной массе, допустимому вложению и предельным размерам:

	Вид почтового отправления	Разряд почтового отправления	Предельная масса	Допустимое вложение	Стандартные размеры
1.	Карточка	ОВПО	20 г	-	105x148 мм; 103x195 мм
2.	Письмо	ОВПО	120 г	письменное сообщение	110x220 мм; 114x162 мм; 162x229 мм; 229x324 мм; 250x353 мм

15.3. Отличительные знаки ОВПО и адрес получателя ОВПО наносятся на конверты или карточки только типографским способом (Приложение № 15).

* Прием ОВПО-карточки и ОВПО-письмо категории «заказное» производить после установления государственного знака почтовой оплаты, применяемого для подтверждения оплаты услуг почтовой связи ФГУП «Почта России» по пересылке заказной внутренней письменной корреспонденции в разряде «ОВПО»

15.4. При приеме ответного внутреннего почтового отправления работник ОПС проверяет действительность ОВПО, а именно:

- соответствие письма и/или карточки порядку оформления ОВПО: наличие по краю и посередине конверта и/или карточки зеленой полосы, а также надписи «ответное внутреннее почтовое отправление» на полосе, расположенной посередине ОВПО;

- нанесение отличительных знаков ОВПО типографским способом (наименование получателя, адрес получателя, штамп «Оплата при вручении»).

Работник ОПС также сверяет:

- уникальный номер, указанный в информационном письме, с номером, указанным на штампе «Оплата при вручении» ОВПО;

- дату окончания приема ОВПО, указанную на штампе «Оплата при вручении» с датой приема.

При несоответствии хотя бы одного из вышеперечисленных пунктов ОВПО считается недействительным.

Недействительные ОВПО к пересылке не принимаются.

15.5. Заказные ОВПО сдаются в объектах федеральной почтовой связи в порядке, предусмотренном для приема регистрируемых почтовых отправлений, при этом проверяется действительность ОВПО согласно пункту 15.4 настоящего Порядка.

15.6. При приеме заказных ОВПО отправителю выдается квитанция с проставлением нулевой суммы или чек ПКТ (почтово-кассового терминала).

16. Особенности приема магистральных крупногабаритных почтовых отправлений

16.1. МКПО должны отвечать следующим требованиям к предельной массе, допустимому вложению и предельным размерам:

	Вид почтового отправления	Предельная масса	Допустимое вложение	Предельные размеры
1.	Магистральное крупногабаритное почтовое отправление	минимальная - 50 кг, максимальная - 500 кг	печатные издания, документы, товарные вложения	В нестандартной упаковке. Минимальный размер – сумма длин трех измерений не должна быть меньше 1000 мм; максимальный – 1800x1200x1200 мм.

16.2. Отправителями МКПО являются юридические лица, в том числе почтовые операторы, которые заключают договор на предоставление услуги по пересылке МКПО с филиалами ФГУП «Почта России».

Получателями МКПО являются юридические и физические лица.

16.3. Пересылка МКПО возможна только до объектов почтовой связи, находящихся на пути следования магистральных почтовых маршрутов, при

возможности осуществления выгрузки во время стоянки и исключения перегрузки в пути.

16.4. В МКПО пересылают печатные издания, документы, товарные вложения, разрешенные к пересылке в пределах РФ.

16.5. Для МКПО устанавливается допустимое отклонение массы – не более 1 кг.

Отправитель, в соответствии с условиями договора о предоставлении услуги по приему, обработке, перевозке и вручению внутренних почтовых отправлений «Магистральное крупногабаритное почтовое отправление», несет ответственность за оповещение адресата о допустимом отклонении массы МКПО до 1 кг.

Также договором определяется оповещение получателя отправителем о том, что расхождение фактической массы МКПО до 1 кг с массой, указанной в сопроводительных документах и на оболочке МКПО, обнаруженной при вручении МКПО в объекте почтовой связи (МСЦ, ОПП, ПЖДП) – месте выдачи, не является основанием для предъявления претензий со стороны получателя.

16.6. На адресном ярлыке МКПО ф.7-м (приложение № 16):

- в адресе получателя отправитель указывает наименование получателя, номер контактного телефона получателя, наименование объекта почтовой связи места выдачи (включая его почтовый индекс), отметку «Довостребования»;

- в адресе отправителя указывается наименование отправителя (юридического лица), его фактический адрес, номер контактного телефона отправителя.

Наличие номера контактного телефона получателя и отправителя является обязательным требованием при оформлении адресного ярлыка ф.7-м.

16.7. МКПО принимается в упакованном и опечатанном виде. При упаковке МКПО отправители должны оклеивать его синтетической клеевой лентой с нанесенным на нее наименованием организации отправителя.

Синтетическая клеевая лента должна наноситься на упаковку МКПО в местах соединения ее клапанов с целью исключения доступа к вложению.

Допускается нанесение в один слой синтетической клеевой ленты по периметру всего корпуса упаковки МКПО.

Возможен прием и пересылка неделимых предметов в фабрично-заводской упаковке (ящиках из плотного картона или другой упаковке), которая отвечает установленным размерам и обеспечивает сохранность вложения, при этом разрешается принимать для пересылки МКПО без дополнительного оклеивания синтетической клеевой лентой с наименованием организации отправителя.

Также допускается принимать и пересылать МКПО в прочной гофрокартонной таре, прошитой металлическими скобами, без дополнительной перевязи шпагатом и оклеивания синтетической клеевой

лентой с наименованием организации отправителя. При этом прошивка тары скобами должна полностью исключать доступ к вложению.

16.8. На четыре боковые стороны каждого МКПО отправитель наклеивает оформленные адресные ярлыки ф.7-м.

16.9. Прием МКПО осуществляется в специально выделенных, для предоставления данной услуги ОПС, расположенных на магистрали.

16.10. Отправитель доставляет своими силами МКПО до объекта почтовой связи (МСЦ, ОПП, ПЖДП) – места приема (погрузки в ПВ или на автотранспорт), обусловленного договором.

Для получения права ввоза МКПО на территорию МСЦ (ОПП, ПЖДП) отправитель должен оформить документы в соответствии с установленным порядком по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на объекте почтовой связи.

16.11. При приеме МКПО работник ОПС получает список ф.103, проверяет правильность его оформления (соответствие данных списка ф.103, представленных на бумажном и электронном носителях информации, тождественность всех экземпляров списка ф.103, правильность применения тарификации, соответствие ШПИ, указанных в списке ф.103 и нанесенных на бланки адресного ярлыка, правильность итоговых данных сумм платы за пересылку МКПО в списке ф.103, последовательность написания адресных реквизитов). Затем работник ОПС осматривает почтовые отправления (соблюдение размеров, отсутствие повреждений оболочки, исключение доступа к вложению, наличие адресных ярлыков ф.7-м на оболочке почтовых отправлений, при необходимости – наличие синтетической клеевой ленты с наименованием организации отправителя).

При приеме осуществляется взвешивание каждого МКПО для определения соответствия веса МКПО весу, указанному в списке ф.103, учитывая допустимое отклонение массы, установленное для МКПО – не более 1 кг.

17. Особенности приема почтовых отправлений «Мультиконверт»

17.1. Почтовые отправления «Мультиконверт» должны отвечать следующим требованиям к предельной массе, допустимому вложению и предельным размерам:

	Вид почтового отправления	Предельная масса	Допустимое вложение	Предельные размеры
1.	Почтовое отправление «Мультиконверт»	150гр	Сувенирная продукция, рекламные образцы продукции, пластиковые карточки, CD/DVD диски	минимальный размер – 90x140x1 мм; максимальный размер – 162x229x10 мм

17.2. Почтовые отправления «Мультиконверт» могут приниматься в категории «простые» и «заказные».

17.3. Пересылка внутреннего почтового отправления «Мультиконверт» оплачивается в соответствии с тарифами, утвержденными ФГУП «Почта России».

Оплата пересылки внутреннего почтового отправления «Мультиконверт» подтверждается ГЗПО, нанесенными на их оболочку.

В случае оплаты пересылки внутреннего почтового отправления «Мультиконверт» с помощью франкировальных машин, нанесение оттиска клише франкировальной машины осуществляется в зоне франкирования, расположенной в правом верхнем углу оболочки внутреннего почтового отправления «Мультиконверт». При этом, зона франкирования должна быть плоской с размером 100x45 мм.

Если размеры внутреннего почтового отправления «Мультиконверт» не дают возможности нанести непосредственно на него оттиск клише франкировальной машины, то оттиск может быть сделан на специальном стикере (самоклеящейся этикетке), который затем наклеивается на почтовое отправление в соответствии с Порядком приема корреспонденции с использованием франкировальных машин.

18. Особенности приема РПО на немеханизированных рабочих местах

18.1. Работнику отделения почтовой связи при работе на немеханизированном рабочем месте, а также в случае отключения электроэнергии более чем на один час (при наличии официального документа электроснабжающей организации подтверждающего факт отключения) или в случае отказа оборудования (программного обеспечения) и почтальону во время обхода им доставочного участка выдаются под роспись в специальном журнале квитанционные книжки формы № 1 и квитанционные книжки формы № 47, а также блоки (листы) ярлыков ШПИ с последовательными номерами.

18.2. В квитанции формы №1 указываются:

- код услуги по ОКУН;
- вид и категория РПО;
- особые отметки (для РПО «С уведомлением – простым или заказным», «Судебное», «Осторожно», «С описью» и т.д.);
- сумма объявленной ценности (для РПО с объявленной ценностью);
- сумма наложенного платежа (для РПО с наложенным платежом);
- фамилия и инициалы адресата или наименование организации;
- индекс ОПС и наименование места назначения;
- вес РПО;
- сумма платы за вес;
- сумма платы за объявленную ценность (для РПО с объявленной ценностью);

– общая сумма платы за пересылку. При этом для заказных почтовых отправлений в графе «Расшифровка платы» квитанции делается отметка «*Оплачено марками*» и указывается сумма, оплаченная марками. Для писем с объявленной ценностью, принятых в маркированном конверте или в конверте с наклеенными почтовыми марками, графа «Расшифровка платы» заполняется аналогично.

- дата приема;
- подпись работника производившего прием.

18.3. После заполнения квитанции формы №1 на ее корешке указываются:

- вид и категория РПО;
- общая сумма платы за пересылку (цифрами, например: 15р.80к.);
- дата приема (цифрами, например: 23.02.11).

18.4. Оригинал квитанции формы №1 отделяется от корешка квитанционной книжки, на оборотной стороне квитанции ставится оттиск календарного почтового штемпеля и после получения платы за пересылку выдается отправителю.

18.5. При наличии поврежденных штриховых почтовых идентификаторов в бланках квитанций формы №1 составляется акт ф. 72 (приложение № 17) об изъятии поврежденных штриховых почтовых идентификаторов в бланках квитанций формы №1 в двух экземплярах. К первому экземпляру акта прилагаются бланки квитанций и поврежденные штриховые почтовые идентификаторы, которые вместе с актом передаются в почтамт, а затем в УФПС. Второй экземпляр акта хранится в ОПС.

19. Обработка входящих регистрируемых почтовых отправлений в адресных ОПС

19.1. Почтовые емкости с РПО и посылки, пересылаемые открыто, принимаются от сопровождающего их почтового работника в ОПС должностными лицами, на которых возложены функции по приему и отправке почты.

Должностные лица, принимающие почту, осуществляют:

- поименный прием, сверяя штриховые идентификаторы почтовых емкостей и ШПИ отправлений пересылаемых открыто, с номерами ШПИ и ШИ, указанными в накладных ф.16, ф.23;
- осмотр наружного состояния и соответствия веса почтовых емкостей (при наличии) и отправлений, пересылаемых открыто (целостность оболочек, пломб, перевязей, лент).

При обнаружении дефектных почтовых емкостей и отправлений пересылаемых открыто, несоответствия количества и штриховых идентификаторов поступивших почтовых емкостей и ШПИ отправлений, пересылаемых открыто накладным ф. 23 (ф. 23-а, ф. 24), составляется акт ф. 51. В случае обнаружения иных нарушений (порядок направления почты или нарушение нормативных документов, в части оформления емкостей и РПО) составляется извещение ф. 30.

По окончании приема в накладных ф. 23 (ф. 23-а, ф. 24) ставятся подписи работников, участвовавших в приеме и проверке почты, оттиск календарного почтового штемпеля, указывается прописью количество принятой почты и время приема. В случае составления акта ф. 51 указывается номер акта.

Принятые почтовые емкости и посылки передаются на рабочие места для дальнейшей обработки с указанием на оборотной стороне накладных ф.23, ф.23-а количества принятых емкостей и посылок.

19.2. Принятые почтовые емкости вскрываются. Регистрируемые почтовые отправления и заказные уведомления о вручении ф.119 принимают поименно с осмотром их наружного состояния и проверкой массы (для отправок EMS, мелких посылок и почтовых отправок с объявленной ценностью), после чего работник отделения почтовой связи расписывается в накладных, на которых проставляется оттиск календарного почтового штемпеля.

При обнаружении дефектных почтовых отправок, несоответствия количества и ШПИ/ШИ РПО, и ШПИ/ШИ отправок накладным ф.16, ф.23 составляется акт ф. 51. В случае обнаружения иных нарушений (порядок направления почты или нарушение нормативных документов, в части оформления РПО) составляется извещение ф. 30.

19.3. Для осуществления сбора, обработки и передачи информации об РПО в систему ОАСУ РПО необходимо:

- на механизированных рабочих местах провести операцию «Обработка» с атрибутом «Прибыло в место вручения» на ПКТ;

- на немеханизированных рабочих местах произвести операции в соответствии с «Технологией регистрации операций: «Обработка» с атрибутом «Прибыло в место вручения» и «Неудачная попытка вручения» о регистрируемых почтовых отправлениях».

19.4. При обнаружении засланных РПО на каждое почтовое отправление оформляется ярлык ф.20 (приложение № 18) (в соответствии с п.21 настоящего Порядка), а также дополнительно выписывается извещение ф. 22.

19.5. Поступившим в ОПС регистрируемым почтовым отправлениям и заказным уведомлениям о вручении ф.119 присваиваются входящие порядковые номера. Нумерация ведется в течение месяца отдельно для:

- заказных почтовых отправок и уведомлений о вручении;
- писем и бандеролей с объявленной ценностью;
- посылок.

Входящие номера проставляются в накладной поименной ф. 16, поступившей вместе с РПО, и на оборотной стороне самих РПО (на посылках входящие номера проставляются на боковой стороне посылки, вблизи ярлыка ф. 2, а также на адресной стороне бланка сопроводительного адреса к посылке ф. 116).

Поступившие накладные поименные ф.16 брошюруются по дням приема с выведением остатков РПО на последнем листе, подшиваются и хранятся в установленном порядке.

19.6. На оборотной стороне заказных почтовых отправлений, заказных уведомлений о вручении ф.119, почтовых отправлений с объявленной ценностью, для посылок - на оборотной стороне бланков сопроводительных адресов к посылкам ф.116, ставится оттиск календарного почтового штемпеля или дата поступления указывается от руки (если невозможно нанести оттиск календарного почтового штемпеля).

Для РПО формата менее 110x220 мм с прикрепленным уведомлением о вручении, оттиск календарного почтового штемпеля проставляется на адресной стороне почтового отправления.

19.7. На каждое поступившее регистрируемое почтовое отправление (кроме посылок) и на заказные уведомления о вручении ф.119 выписывается извещение ф.22(приложение № 19), а от бланка к посылке отделяется бланк извещения по линии отреза.

19.8. В извещении ф.22, вторичном извещении ф.22-в (приложение № 20) указываются:

- порядковый входящий номер;
- фамилия, имя, отчество адресата (наименование юридического лица);
- адрес адресата;
- вид почтового отправления (проставляется соответствующая отметка);
- категория почтового отправления (проставляется соответствующая отметка);
- номер почтового идентификатора;
- сумма объявленной ценности (для почтовых отправлений с объявленной ценностью);
- сумма наложенного платежа (для почтовых отправлений с наложенным платежом);
- вес РПО (кроме заказных почтовых отправлений);
- адрес, по которому производится выдача, и время работы объекта почтовой связи (или ставится оттиск соответствующего адресного штампа).

Для РПО, поступивших с уведомлением о вручении (простым, заказным), в извещении ф.22 (ф.22-в) делается отметка о наличии уведомления «С уведомлением», «С заказным уведомлением» соответственно.

Для почтовых отправлений разряда «Судебное» в извещении ф.22 (ф.22-в) дополнительно проставляется отметка «Судебное».

На извещении ф. 22 (ф.22-в) ставится оттиск календарного почтового штемпеля. При формировании извещения ф. 22 (ф. 22-в) с использованием программного обеспечения вместо оттиска календарного почтового штемпеля допускается наносить календарную информацию.

На каждое возвращенное, засланное или досланное РПО при оформлении извещения ф. 22 дополнительно в верхнем правом углу делается отметка, «ВОЗВРАТ», «ЗАСЫЛ» или «ДОСЫЛ».

19.9. При поступлении в адрес одного юридического лица более одного РПО выписывается одно извещение ф.22, в котором указывается общее их количество. Вручение производится по накладной поименной ф.16, в которой указываются: вид и категория РПО, номера ШПИ (ШИ) РПО, сумма объявленной ценности (для РПО с объявленной ценностью), в графе «*Особые отметки*» проставляется «С увед.» (при наличии). Накладная поименная ф. 16 составляется в двух экземплярах, подписывается почтовым работником оформившим накладную, и проставляется оттиск календарного почтового штампа. После вручения РПО один из экземпляров с распиской уполномоченного на прием почты юридического лица возвращается в объект почтовой связи вместе с извещением ф. 22.

19.10. Заказные почтовые отправления и заказные уведомления о вручении ф.119 сортируются по доставочным участкам, поименно приписываются к накладной поименной ф.16 и передаются почтальону под расписку на накладной поименной ф.16.

19.11. Извещения ф.22 на РПО с объявленной ценностью и извещения к посылкам приписываются к накладной поименной ф.16 по входящим номерам и передаются для сортировки по доставочным участкам под расписку на накладной поименной ф.16.

Вторичные извещения ф.22-в на РПО сортируются по доставочным участкам, приписываются к накладной поименной ф.16 по входящим номерам РПО и передаются почтальону для доставки под расписку на накладной поименной ф.16.

Извещения ф.22 на РПО «До востребования» и на «Абонементный ящик» сортируются и раскладываются по ячейкам абонементного почтового шкафа и по алфавиту картотеки «До востребования». При раскладке извещений по ячейкам абонементного почтового шкафа на оборотной стороне почтового отправления делается отметка: «Изв. оп. в а/я (дата, время)», которая подписывается почтовым работником.

19.12. РПО категории обыкновенные и с объявленной ценностью передаются на рабочие места (в кладовую) под расписку на накладной поименной ф.16 и хранятся подобранными по входящим номерам.

Неврученные на дому РПО, а также РПО, подлежащие выдаче на объекте почтовой связи, передаются на рабочие места (в кладовую) под расписку с поименной припиской к накладной поименной ф.16.

19.13. В ОПС возвращенные из доставки заказные почтовые отправления хранятся подобранными по входящим номерам, а в ОПС имеющих более одного доставочного участка заказные почтовые отправления хранятся подобранными по доставочным участкам и входящим номерам.

РПО разряда «Судебное» и заказные письма Пенсионного фонда РФ хранятся в ОПС в отдельных картотеках подобранными по доставочным участкам и входящим номерам.

В картотеке «До востребования» почтовые отправления и извещения ф. 22 хранятся подобранными по алфавиту.

19.14. РПО, подлежащие доставке, приписываются к накладной поименной ф. 16 по номерам ШПИ (ШИ) и выдаются почтальонам вместе с извещениями ф. 22 (приложение № 21). Почтальон осматривает оболочки РПО, пломбы, ленты, наклейки, проверяет правильность веса (для почтовых отправлений категории обыкновенные и с объявленной ценностью) и расписывается в накладной поименной ф. 16 с указанием количества принятых им почтовых отправлений.

19.15. Доставка отправлений EMS, почтовых отправлений «Отправления 1-го класса», поступивших в объект почтовой связи до 14 часов, осуществляется в тот же день. При невозможности доставки всех поступивших в этот день до 14 часов отправлений, допустима доставка на следующий день при условии, что в этом случае не будет нарушен нормативный срок доставки.

Доставка отправлений EMS, почтовых отправлений «Отправления 1-го класса», поступивших на объект почтовой связи после 14 часов, осуществляется на следующий день.

20. Доставка (вручение) РПО

20.1. Общий порядок доставки и вручения РПО регламентируется Правилами оказания услуг почтовой связи.

РПО, поступившие в дефектном состоянии, должны вручаться в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений и при выдаче должны быть вскрыты.

20.2. РПО доставляются по указанным на них адресам (кроме дефектных почтовых отправлений и РПО с описью вложения) или выдаются на объектах почтовой связи.

Доставке по адресу, указанному на почтовом отправлении подлежат:

- почтовые отправления и уведомления о вручении категории «Заказное»;

- письменная корреспонденция с объявленной ценностью (в т.ч. почтовые отправления «Отправления 1-го класса» с объявленной ценностью);

- письменная корреспонденция с наложенным платежом до 20 000 рублей (в т.ч. почтовые отправления «Отправления 1-го класса» с наложенным платежом);

- отправления EMS;

- почтовые отправления «Отправления 1-го класса».

20.3. При обращении получателя в ОПС за получением РПО без извещения ф. 22, но при условии сообщения номера ШПИ (ШИ),

работники обязаны проверить поступление почтового отправления и при наличии выдать его.

20.4. Извещения ф. 22 на РПО, подлежащие выдаче в ОПС, опускаются в ячейки абонентских почтовых шкафов, ячейки абонементных почтовых шкафов, почтовые шкафы опорных пунктов, почтовые абонентские ящики.

20.5. Вторичные извещения ф.22-в доставляются по адресу указанному на извещении и вручаются под расписку на отрывной части извещения с указанием даты вручения. При невозможности вручить извещение ф. 22-в под расписку, его можно опустить в ячейку абонентского почтового шкафа, почтовые абонентские ящики, при этом на отрывной части извещения делается отметка «Опущено в абонентский почтовый ящик», проставляется дата, подпись почтового работника.

20.6. Заказные и с объявленной ценностью письма и бандероли, а также заказные уведомления о вручении выдаются адресатам под расписку на извещении ф.22, посылки - под расписку адресата на оборотной стороне адресной части бланка сопроводительного адреса к посылке ф.116, отправления EMS - под расписку адресата на листе бланка «Е 1-в» «Подтверждение получения». В случае отсутствия сопроводительного бланка к посылке ф. 116, бланка «Е 1-в» получатель расписывается в извещении ф.22, оформленном почтовым работником.

Вручение РПО производится при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

20.7. При получении РПО на оборотной стороне извещения ф.22 (ф.22-в), адресной части бланка сопроводительного адреса к посылке ф.116 адресат указывает: вид предъявленного документа, удостоверяющего личность, его номер и серию, дату выдачи и кем выдан. После слов *«Даю свое согласие на обработку моих персональных данных»* указывает фамилию, проставляет подпись и дату получения РПО.

При получении отправления EMS на оборотной стороне бланка Е 1-в «Подтверждение получения» получатель также указывает вид предъявленного документа, удостоверяющего личность, его номер и серию, дату выдачи и кем выдан, от руки пишет *«Даю свое согласие на обработку моих персональных данных»* указывает фамилию, проставляет подпись и дату получения отправления EMS.

20.8. При выдаче РПО работник отделения почтовой связи проверяет предъявленный документ, удостоверяющий личность, сличает данные, указанные на извещении и подпись, с данными и подписью в предъявленном документе.

20.9. При вручении возвращенных или досланных (согласно заявлению отправителя/получателя) РПО (кроме внутренних отправлений EMS) взимается плата за их пересылку (возврат, досыл), в соответствии с установленными тарифами, если иное не предусмотрено договором.

20.10. Выдача возвращенных РПО в адрес юридического лица при наличии договора на оказание услуг почтовой связи производится по списку ф.104-в, в котором указываются: вид, категория РПО, номера штриховых

идентификаторов возвращенных РПО, вес каждого отправления, сумма платы за возврат. При этом выписывается одно извещение ф. 22 на общее количество приписанных к списку ф. 104-в РПО (приложение № 22). На последнем листе списка ф. 104-в цифрами и прописью проставляется общее количество отправок, общая сумма платы за возврат, с учетом НДС. Отдельно указывается сумма НДС.

В механизированных ОПС, имеющих канал связи, список ф. 104-в составляется в четырех экземплярах. Первый экземпляр списка ф. 104-в передается получателю, второй и третий – направляются в бухгалтерию почтамта, четвертый остается в ОПС и подшивается к документам.

В механизированных ОПС без канала связи список ф. 104-в формируется в пяти экземплярах. Первый экземпляр списка ф. 104-в передается получателю, второй и третий – направляются в бухгалтерию почтамта, четвертый отправляется в Информационный пункт почтамта с отметкой *«Для создания информации»*, пятый остается в ОПС и подшивается к документам.

Списки ф. 104-в подписываются работником ОПС и ответственным лицом ОПС. Проставляется оттиск календарного почтового штемпеля. Представитель юридического лица, принимая почтовые отправления, расписывается на списке ф. 104-в и на оборотной стороне извещения ф. 22, с указанием данных документа, удостоверяющего личность, номера и даты доверенности, даты получения почты. В списках ф. 104-в исправления не допускаются.

20.11. Регистрируемые ОВПО, поступившие в ОПС места назначения, подлежат выдаче с припиской к списку ф. 104 (приложение № 23), при этом работник ОПС обязан:

- проверить соответствие письма и/или карточки порядку оформления ОВПО: наличие зеленой полосы по краю и посередине конверта, а также надпись «ответное внутреннее почтовое отправление» на полосе, расположенной посередине;

- проштемпелевать и рассортировать на отдельные группы: по организациям-заявителям; по видам и категориям почтовых отправок ОВПО - карточка (заказное), ОВПО - письмо (заказное);

- проверить наличие действующего договора на оказание услуги по приему, обработке, перевозке и вручению ОВПО;

- сверить уникальный номер, указанный в информационном письме, с номером, указанным на штампе «Оплата при вручении» ОВПО;

- сверить дату окончания приема ОВПО на штампе «Оплата при вручении» с датой календарного почтового штемпеля ОПС места приема (если дата КПШ ОПС места приема более поздняя, чем дата окончания приема ОВПО – ОВПО передаются в не востребуемые);

- взвесить, с проставлением веса на оболочке каждого почтового отправления, и протарифицировать ОВПО в соответствии с видом, категорией и весом (за ОВПО с нанесенными отправителем знаками почтовой оплаты, плата с организации-получателя не взимается);

- пересчитать и приписать к списку ф.104 сформированные в группы почтовые отправления.

- передать в не востребуемые недействительные ОВПО;

- составить извещения ф. 22 на заказные ОВПО и приписать их поименно к накладной ф. 16;

- в накладной поименной ф.16 проставить отметку «По списку ф.104 № _____ от _____».

Порядок приписки ОВПО к списку ф.104:

- в строке «Выданных в _____» указывается наименование ОПС места назначения;

- в строке «Получатель» указывается наименование организации-заявителя и его фактический адрес.

В графы для записи информации о почтовых отправлениях вносятся следующие данные:

- в графе «Вид и категория почтового отправления» указывается: ОВПО – карточка (заказное), ОВПО – письмо (заказное), а также ОВПО с нанесенными отправителем знаками почтовой оплаты;

- в графе «Вес» указывается вес ОВПО;

- в графе «Тариф» указывается тариф за пересылку одного почтового отправления. При наличии ОВПО с нанесенными отправителем знаками почтовой оплаты в графе «Тариф» проставляется тариф, равный 0;

- в графе «Количество» указывается количество ОВПО, приписанных по видам и категориям ОВПО - карточка (заказное), ОВПО - письмо (заказное), а также указывается количество ОВПО с нанесенными отправителем знаками почтовой оплатой;

- в графе «Общая сумма тарифного сбора» указывается сумма тарифного сбора за пересылку по видам и категориям;

- в графе «НДС» указывается сумма НДС;

- в графе «Итого» подводятся общие итоги по количеству выдаваемых почтовых отправлений, общая сумма тарифного сбора за пересылку всех ОВПО, приписанных к данному списку, и общая сумма НДС.

Список ф.104 подписывается двумя работниками ОПС места вручения (один из которых является контролирующим лицом), после чего ставится оттиск календарного почтового штемпеля.

20.12. При невозможности вручить регистрируемое почтовое отправление, доставляемое по адресу, указанному на РПО, извещение ф. 22 опускается в ячейку абонентского почтового шкафа, почтовые абонентские ящики, почтовый шкаф опорного пункта. При этом на накладной поименной ф. 16 в графе «Особые отметки» проставляется причина невручения и делается отметка: «Изв. оп. в п/я» (дата, время), которая подписывается работником, производившим доставку.

При неудачной попытке доставки регистрируемой письменной корреспонденции (почтовые карточки заказные, письма заказные, бандероли заказные, секограммы заказные, письма и бандероли с объявленной ценностью подлежащие доставке), а также после доставки первичных

извещений адресату (на письма и бандероли с объявленной ценностью не подлежащие доставке, посылки) – выписать дубликат извещения ф. 22 на отправления, в котором проставить отметку «Неудачная попытка вручения», дату, время доставки, подпись почтальона и указать причину.

20.13. По возвращении из доставки почтальон сдает:

- накладные поименные ф.16 (с расписками получателей), извещения ф.22 на врученные РПО, бланки Е 1-в «Подтверждение получения»;
- неврученные РПО;
- уведомления о вручении ф.119 на врученные РПО;
- отрывные части вторичных извещений ф.22-в;
- дубликаты извещений ф.22 на РПО с отметкой «Неудачная попытка вручения»;
- принятые на дому заказные письма;
- квитанционные книжки формы №1, ф.47 и деньги.

20.14. Работник отделения почтовой связи, принимающий отчет от почтальона, проверяет исправность оболочек неврученных почтовых отправлений. В накладной поименной ф.16 проставляет отметку о приеме отчета с указанием общего количества неврученных РПО, бланков уведомлений о вручении ф.119 (на врученные РПО).

20.15. Возвращенные в ОПС почтальоном неврученные РПО передаются на хранение.

Хранение РПО осуществляется в отделении почтовой связи в течение месяца (30 календарных дней со дня поступления почтового отправления в ОПС).

РПО разряда «Судебное» хранятся в отделении почтовой связи 7 календарных дней со дня их поступления в ОПС.

Заказные письма Пенсионного фонда РФ хранятся в отделении почтовой связи 60 календарных дней со дня поступления их в ОПС.

Срок хранения почтового отправления может быть продлен в соответствии с условиями договора или по письменному заявлению отправителя или адресата на срок до двух месяцев со дня его поступления.

20.16. В ОПС РПО выдаются в таком же порядке, как при доставке по адресу, но с **обязательной проверкой соответствия фактического веса весу, указанному на оболочке почтового отправления** (кроме почтовых отправлений категории «Заказное»).

В необходимых случаях взимается плата за хранение (в соответствии с пунктом 21.11. настоящего Порядка).

20.17. При неявке адресатов за РПО в течение 5 рабочих дней (для РПО разряда «Судебное» в течение 3-х рабочих дней) после доставки первичных извещений ф. 22 им доставляются и вручаются под расписку вторичные извещения ф.22-в. На оборотной стороне РПО или сопроводительного адреса к посылке делается отметка о дате и времени выписки вторичного извещения, которая подписывается почтовым работником.

20.18. После вручения РПО накладные поименные ф. 16 (с расписками получателей), извещения ф. 22 (ф.22-в) на врученные РПО, бланки Е 1-в «Подтверждение получения», извещения ф.22 на возвращаемые и досылаемые РПО, сопроводительные бланки к посылкам ф.116 (с расписками получателей):

- в механизированных ОПС передаются на ПКТ (ИС Почтамт – Доставочный участок) для ввода информации о выдаче, досыле и возврате РПО;

- на немеханизированных рабочих местах брошюруются в пачки, приписываются общим количеством по пачкам к накладной ф.16 и при накладной ф.16 передаются в почтамт.

20.19. Из ОПС, имеющих канал связи, и входящих в зону обслуживания АСЦ, отправка файлов с данными о выданных, досылаемых, возвращаемых РПО должна быть произведена в срок до отправки почты и по окончании рабочего дня. Из ОПС, не имеющих канала связи, отправку файлов (на электронных носителях) с данными о выданных, досылаемых, возвращаемых РПО производить одновременно с отправкой почты.

20.20. По окончании рабочего дня (смены) (или при передаче между операторами) проводится сверка движения РПО. Результаты подсчета записываются на последней накладной поименной ф.16 за данный рабочий день. Контролирующее лицо сличает количество поступивших, выданных, досланных и возвращенных РПО с данными суточных итогов по итоговой квитанции ППП WinPost (Z-отчет) и расписывается в накладной поименной ф.16.

20.21. В конце дня (смены), на оборотной стороне последней накладной поименной ф.16 или чистом листе бумаги, подводятся итоги движения РПО (выводятся остатки).

Для удобства и ускорения подведения итогов рекомендуется применять штампы следующей формы:

Остаток на

Принято/Поступило

Отправлено/Выдано

Дослано и возвращено

Остаток на

Проверил _____ (подпись)

Сдал _____ (подпись)

Принял _____ (подпись)

21. Досыл и возврат РПО

21.1. По истечении установленного срока хранения, не полученные адресатами РПО, возвращаются по обратному адресу, указанному на почтовом отправлении, а при его отсутствии передаются в число не востребовавшихся вместе с ярлыком ф.20.

Неврученные заказные письма Пенсионного фонда РФ оформляются ярлыком ф.20 и направляются в территориальные органы ПФР.

21.2. В объектах почтовой связи досыл почтовых отправлений производится:

- по заявлению пользователя;
- при засылке почтового отправления.

21.3. Возврат неврученных почтовых отправлений в объектах почтовой связи места назначения по обратным адресам, указанным на этих отправлениях, производится в следующих случаях:

- по истечении срока хранения;
- по заявлению отправителя;
- при отказе адресата (его законного представителя) от его получения;
- при отсутствии адресата по указанному адресу;
- при невозможности прочтения адреса адресата;
- при иных обстоятельствах, исключающих возможность выполнения оператором почтовой связи обязательств по договору об оказании услуг почтовой связи (адресат, абонирующий ячейку абонентного почтового шкафа, не указан или указан неправильно и др.).

21.4. На каждое досылаемое или возвращаемое РПО оформляется ярлык ф.20.

21.5. В случае возврата РПО по обратному адресу работник отделения почтовой связи должен оформить ярлык ф. 20 следующим образом:

- 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» или «V» в окошке напротив соответствующей причины возврата; проставить должность, подпись, фамилию и инициалы работника осуществляющего возврат.

Адрес адресата, расположенный в правой нижней части почтового отправления, перечеркивается.

Затем отделить левую часть ярлыка ф.20 от подложки и наклеить 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.

Правую часть ярлыка ф.20 отделить от подложки и наклеить на оборотную сторону РПО (кроме посылок).

При возврате посылок обе части ярлыка ф. 20 клеятся на адресную сторону оболочки. На бланке сопроводительного адреса к посылке ф.116 прежний адрес и шестизначный почтовый индекс перечеркиваются.

Если размеры посылки не позволяют наклеить ярлык ф. 20 на лицевую сторону (размер адресной стороны менее 105x148 мм), то его наклеивают на оборотную сторону посылки (или на фанерную бирку с адресными данными).

21.6. В случае досылки РПО по причине «Заявление пользователя» работник отделения почтовой связи должен оформить ярлык ф. 20 следующим образом:

- зачеркнуть слово «ВОЗВРАТ» в левой части ярлыка и далее в индексную сетку вписать индекс ОПС, в которое досылается почтовое отправление;

- в правой части ярлыка сделать отметку «X» или «V» в окошке напротив соответствующей причины досылки; проставить должность, подпись, фамилию и инициалы работника осуществляющего досыл.

Адрес адресата, расположенный в правой нижней части почтового отправления перечеркивается и на свободном месте лицевой стороны РПО пишется новый подробный адрес места досыла.

Затем отделить левую часть ярлыка ф.20 от подложки и наклеить 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.

Правую часть ярлыка ф.20 отделить от подложки и наклеить на оборотную сторону РПО (кроме посылок).

При досыле посылок обе части ярлыка ф. 20 клеятся на адресную сторону оболочки. Новый подробный адрес пишется на оборотной стороне бланка сопроводительного адреса к посылке ф. 116.

Если размеры посылки не позволяют наклеить ярлык ф. 20 на лицевую сторону (размер адресной стороны менее 105x148 мм), то его наклеивают на оборотную сторону посылки (или на фанерную бирку с адресными данными).

21.7. В случае досылки РПО по причине «Засылка» работник отделения почтовой связи должен оформить ярлык ф. 20 следующим образом:

- зачеркнуть слово «ВОЗВРАТ» в левой части ярлыка и далее в индексную сетку вписать индекс ОПС, в которое досылается почтовое отправление;

- в правой части ярлыка сделать отметку «X» или «V» в окошке напротив слова «Засылка»; проставить должность, подпись, фамилию и инициалы работника осуществляющего досыл.

В адресе адресата, в блоке почтового индекса, расположенного в правой нижней части почтового отправления зачеркнуть неправильно указанный шестизначный почтовый индекс.

Затем отделить левую часть ярлыка ф.20 от подложки и наклеить 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.

Правую часть ярлыка ф.20 отделить от подложки и наклеить на оборотную сторону РПО (кроме посылок).

При досыле посылок обе части ярлыка ф. 20 клеятся на адресную сторону оболочки. На бланке сопроводительного адреса к посылке ф. 116

неправильно указанный шестизначный почтовый индекс зачеркивается и от руки указывается правильный индекс.

Если размеры посылки не позволяют наклеить ярлык ф. 20 на лицевую сторону (размер адресной стороны менее 105x148 мм), то его наклеивают на оборотную сторону посылки (или на фанерную бирку с адресными данными).

21.8. В ОПС на каждое возвращаемое или досылаемое РПО выписывается извещение ф. 22, в верхнем правом углу которого делается отметка, «ВОЗВРАТ», «ЗАСЫЛ» 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).

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.

21.9. Извещения ф. 22, оформленные на досылаемые или возвращаемые РПО в ОПС, имеющих механизированные рабочие места, передают для оформления на ПКТ (ИС Почтамт – Доставочный участок), а из немеханизированных ОПС, пересылают в почтамт для ввода информации в ОАСУ РПО.

При проведении операции «Досыл» с использованием ИС в строке «Индекс места назначения» вводить индекс объекта почтовой связи, куда досылается РПО.

21.10. Операцию «Досыл» и «Возврат» над РПО обязательно регистрировать с применением информационной системы.

21.11. В ОПС места возврата на каждое возвращенное или отправленное по новому адресу (по заявлению пользователя) РПО начисляется тариф за пересылку без учета суммы платы за объявленную ценность (если иное не предусмотрено договором), который указывается на лицевой стороне почтового отправления (например: «*За возврат 144 руб. 30 коп.*»; «*За досыл 26 руб.00 коп.*»).

21.12. При недостаточности адресных данных для осуществления сортировки почтовых отправлений в транзитных объектах почтовой связи: отсутствие почтового индекса, наименования региона, наименования района, населенного пункта – составляется извещение ф. 30, а РПО при наличии адреса отправителя возвращается по обратному адресу. В случае отсутствия обратного адреса, РПО передается в нерозданные. Временное хранение, вскрытие, изъятие и уничтожение таких отправлений осуществляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи.

21.13. В ОСП АСЦ операции «Возврат» производить в АИС СЦ (в соответствии с Руководством пользователя).

21.14. Правильность досыла и возврата проверяет контролирующее лицо.

21.15. Штриховой почтовый идентификатор, нанесенный на почтовое отправление, заклеивать запрещается.

22. Особенности вручения РПО разряда «Правительственное», «Президентское»

22.1. Вручение (доставка) РПО пересылаемых в разряде «Правительственное», «Президентское» осуществляется в первоочередном порядке.

23. Особенности вручения РПО с уведомлением о вручении

23.1. РПО выдаются почтальону в доставку вместе с уведомлением о вручении ф.119 по накладной поименной ф.16. При записи РПО с заказным или простым уведомлением о вручении в накладной поименной ф.16 делается отметка «С заказным уведомлением», «С простым уведомлением».

23.2. Юридическим лицам доставка РПО с уведомлением о вручении ф.119 осуществляется общим порядком.

При вручение РПО с уведомлениями о вручении ф.119 в адрес одного юридического лица по накладной поименной ф.16 и извещению ф.22 (составленном на общее количество РПО), уведомления о вручении почтальону в доставку не выдаются, а остаются в отделении почтовой связи. После вручения РПО производится оформление уведомления о вручении и отправка в соответствии с адресом, указанным на нем.

23.3. РПО с уведомлением о вручении ф.119 (простым, заказным) выдаются адресату при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и после расписки на извещении ф.22 (ф.22-в) и на бланке уведомления.

Работник объекта почтовой связи в специально отведенных местах на оборотной стороне бланка ф.119 отмечает, кому и когда вручено РПО. Если РПО вручено по доверенности, то указывается фамилия и инициалы доверенного лица, а также номер доверенности.

Адресат в строке «Получил» бланка уведомления о вручении ф.119 ставит свою подпись. В дополнение к подписи следует требовать указания фамилии и инициалов прописными буквами, позволяющей безошибочно установить лицо, поставившее подпись.

После вручения РПО адресату работник ОПС в бланке уведомления о вручении ф.119 дополнительно:

- проставляет оттиск календарного почтового штемпеля в правом нижнем углу оборотной стороны бланка уведомления о вручении;
- в левом верхнем углу лицевой стороны бланка заказного уведомления о вручении ф.119 наклеивает ШПИ в специально отведенном поле;

на оборотной стороне извещения ф. 22 (составленного на вручение РПО с заказным уведомлением о вручении) в поле «Служебные отметки» указывает номер ШПИ, присвоенный заказному уведомлению.

Также на оборотной стороне извещения ф.22 делается запись: «Уведомление отправлено «___» _____ г.» и оператор проставляет свою подпись (для РПО с простыми и заказными уведомлениями о вручении).

23.4. Оформленные уведомления о вручении ф.119 передаются для проверки и подписи руководителю ОПС или ответственному лицу, затем работник отделения почтовой связи проводит операцию «вручение» РПО в ИС и передает на отправку с припиской к накладной поименной ф. 16 с указанием номера ШПИ заказного уведомления о вручении. Простые уведомления о вручении РПО передаются на отправку без приписки к накладной поименной ф.16.

Уведомления о вручении ф.119 пересылаются вместе с исходящей письменной корреспонденцией.

23.5. При поступлении РПО с отметкой на оболочке «С уведомлением» (простым, заказным), но без бланка уведомления ф.119, работник ОПС обязан составить извещение ф.30 и оформить дубликат уведомления о вручении ф.119 по имеющимся на РПО сведениям.

23.6. В случае получения РПО с не полностью оформленным уведомлением о вручении, недостающие сведения вносятся в бланк уведомления на основании данных, указанных на РПО. При этом выписывается извещение ф.30, в котором указываются допущенные нарушения.

24. Особенности вручения РПО с описью вложения; с наложенным платежом; с наложенным платежом и описью вложения

24.1. РПО с объявленной ценностью, пересылаемые с описью вложения перед выдачей адресату вскрываются. Вложение почтового отправления сличается с описью вложения ф. 107.

24.1.1. Если при проверке вложения оно окажется в целости, и будет соответствовать описи ф. 107 (ф.107-Е), акт на вскрытие не составляется. Отправление выдаётся в установленном порядке.

24.1.2. В случае если после проверки вложения оно окажется в целостности, и будет соответствовать описи ф. 107 (ф.107-Е), но адресат отказывается получать отправление, работник отделения почтовой связи обязан составить акт ф. 51-в о вскрытии отправления в 2-х экземплярах в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений. При этом в акте указывается «Адресат от получения отказался», а в постановляющей части акта указывается: *Постановили: отправление переделать в присутствии адресата и направить в _____ для возврата отправителю*. Отправление после переделки возвращается при первом экземпляре акта ф. 51-в в объект почтовой связи места выдачи для вручения отправителю. Второй экземпляр акта ф. 51-в

приобщается к документам ОПС (в данном случае, акт ф. 51-в в почтамт не направляется и расследование по данному факту не проводится).

24.1.3. При обнаружении недостачи, замены, полной или частичной порчи вложения работник отделения почтовой связи составляет акт ф. 51-в на вскрытие отправления в 3-х экземплярах в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений и **проводится ведомственная проверка.**

24.1.4. В случае отказа адресата от вскрытия отправления, он делает соответствующую отметку *«От вскрытия отказываюсь. Претензий не имею»* на извещении ф.22 (на оборотной стороне адресной части бланка сопроводительного адреса ф.116 к посылке, на листе бланка «Е 1-в» «Подтверждение получения» для отправлений EMS), а также проставляет число и подпись.

Такая отметка является основанием для отказа в удовлетворении претензии о недостаче, замене, полной или частичной порче вложения.

24.2. РПО с объявленной ценностью, пересылаемые с наложенным платежом, выдаются получателю после оплаты им полной суммы наложенного платежа и внесения платы за его пересылку почтовым переводом. До оплаты получатель имеет право на получение информации об адресных данных отправителя.

Работник отделения почтовой связи должен выдать адресату бланк наложенного платежа ф.113эн, поступивший вместе с РПО, а затем осуществить приём перевода наложенного платежа с выдачей квитанции, оформленной на ПКТ или квитанции, оформленной по форме №5 (на немеханизированных рабочих местах). После расчёта с получателем РПО вручается установленным порядком.

В случае если бланк наложенного платежа ф.113эн отсутствует, работник отделения почтовой связи должен выписать дубликат с реквизитами данных получателя наложенного платежа указанными в обратном адресе РПО.

На извещении ф.22 (на письма и бандероли с объявленной ценностью), на бланке сопроводительного адреса ф.116 к посылке, на копии бланка «Е 1-в» «Подтверждение получения» к отправлению EMS на свободном месте работник отделения почтовой связи делает отметку о номере перевода и дате его приёма.

24.2.1. РПО с объявленной ценностью пересылаемые наложенным платежом, поступившие в дефектном состоянии, должны вручаться в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений и при выдаче должны быть вскрыты. В этих случаях сумма наложенного платежа до вскрытия почтового отправления не взыскивается.

В случае отказа получателя от вскрытия он делает отметку в соответствии с пунктом 24.1.4. настоящего Порядка.

В случае отказа получателя от получения РПО после вскрытия, необходимо оформить возврат почтового отправления в соответствии с пунктом 24.1.2 настоящего Порядка.

24.3. РПО с объявленной ценностью, пересылаемые с наложенным платежом и описью вложения перед выдачей адресату вскрываются. Вложение почтового отправления сличается с описью вложения ф. 107.

24.3.1. Если при проверке вложения оно окажется в целости, и будет соответствовать описи ф. 107 (ф.107-Е), акт на вскрытие не составляется. С адресата взыскивается сумма наложенного платежа, и отправление выдаётся в установленном порядке.

24.3.2. В случае если после проверки вложения оно окажется в целостности, и будет соответствовать описи ф. 107 (ф.107-Е), но адресат отказывается оплачивать наложенный платеж и получать отправление, работник отделения почтовой связи обязан составить акт ф. 51-в о вскрытии отправления в 2-х экземплярах в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений. При этом в акте указывается *«Адресат от получения отказался»*, а в постановляющей части акта указывается: *«Постановили: отправление переделать в присутствии адресата и направить в _____ для возврата отправителю»*. Отправление после переделки возвращается при первом экземпляре акта ф. 51-в в объект почтовой связи места выдачи для вручения отправителю. Второй экземпляр акта ф. 51-в приобщается к документам ОПС (в данном случае, акт ф. 51-в в почтамт не направляется и расследование по данному факту не проводится).

24.3.3. При обнаружении недостачи, замены, полной или частичной порчи вложения работник отделения почтовой связи составляет акт ф. 51-в на вскрытие отправления в 3-х экземплярах в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений и **проводится ведомственная проверка.**

Запрещается выдавать получателю часть вложения отправления.

24.3.4. В случае отказа получателя от вскрытия он делает отметку в соответствии с пунктом 24.1.4. настоящего Порядка.

Такая отметка является основанием для отказа в удовлетворении претензии о недостаче, замене, полной или частичной порче вложения.

В случае отказа получателя от получения РПО после вскрытия, необходимо оформить возврат почтового отправления в соответствии с пунктом 24.1.2 настоящего Порядка.

24.3.5. РПО выдается получателю после оплаты им полной суммы наложенного платежа и внесения платы за его пересылку почтовым переводом. До оплаты получатель имеет право на получение информации об адресных данных отправителя.

Работник отделения почтовой связи должен выдать адресату бланк наложенного платежа ф. 113эн, поступивший вместе с РПО, а затем осуществить приём перевода наложенного платежа с выдачей квитанции, оформленной на ПКТ или квитанции, оформленной по форме №5 (на немеханизированных рабочих местах). После расчёта с получателем РПО вручается установленным порядком.

В случае если бланк наложенного платежа ф.113эн отсутствует, работник отделения почтовой связи должен выписать дубликат с реквизитами данных получателя наложенного платежа указанными в обратном адресе РПО.

На извещении ф.22 (на письма и бандероли с объявленной ценностью), на бланке сопроводительного адреса ф.116 к посылке, на копии бланка «Е 1-в» «Подтверждение получения» к отправлению EMS на свободном месте работник отделения почтовой связи делает отметку о номере перевода и дате его приёма.

24.4. После выдачи адресату РПО с наложенным платежом, почтовое отправление обратно не принимается, сумма наложенного платежа, и плата за его пересылку не возвращаются.

25. Передача первичных документов в почтамт и их обработка

25.1. Ежедневно или с ближайшей отправкой почты из ОПС, имеющих немеханизированные рабочие места или в случае отключения электроэнергии более чем на 1 час, в почтамт передаются:

- копии квитанций формы №1 на принятые РПО;
- списки ф. 103;
- извещения ф. 22 (ф. 22-в) на врученные, досланные и возвращенные РПО и заказные уведомления о вручении, бланк «Е 1-в» «Подтверждение получения»;
- адресные части бланков к посылкам ф. 116;
- списки ф. 104-в;
- накладные поименные ф. 16 на РПО, врученные юридическим лицам;
- копии накладных поименных ф. 16 с отметкой «Прибыло в место вручения»;
- извещения ф. 22 на РПО с отметкой «Неудачная попытка вручения».

Указанные документы приписываются к накладной ф. 16 (приложение № 24) с указанием количества каждого вида пересылаемых документов и заделываются в заказной постпакет или, при необходимости, в специальную тару.

25.2. Почтамт, принявший от ОПС документы, проверяет соответствие количества фактически поступивших документов количеству, указанному в сопроводительной накладной ф. 16.

Копии квитанций формы №1, накладные поименные ф. 16 на выданные РПО, извещения ф.22, адресные части бланков к посылкам ф.116, списки ф.103 передаются на рабочие места по вводу данных. Ввод данных осуществляется в соответствии с технической документацией по созданию информации за немеханизированные ОПС.

После ввода данных документы хранятся в почтамте установленным порядком. Ведомости, полученные в результате обработки данных, подшиваются по датам оформления и хранятся в течение месяца, после чего сдаются в архив.

Непосредственно по завершении обработки информации работник почтамта по электронным каналам связи передает общий массив данных в ОАСУ РПО.

25.3. В механизированных ОПС документы на принятые, выданные, полученные и отправленные РПО и почтовые емкости по истечении полугодия (не позже 10 дней после ревизии) отправляются на хранение в почтамт.

При решении вопросов, не нашедших отражения в настоящем документе, следует руководствоваться Правилами оказания услуг почтовой связи, Почтовыми правилами, локальными нормативными актами предприятия, применяемыми в части, не противоречащей ПОУПС.

В случае противоречий между данным Порядком и документами, указанными в пунктах 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.12, 2.13 настоящего Порядка, определяющих порядок пересылки различных видов внутренних регистрируемых почтовых отправлений, следует применять положения, изложенные в данном Порядке.



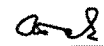
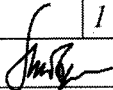

Руководитель Дирекции
технологий и информатизации



М.В. Венедиктова

Приложение № 3
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-н

Образец составления и оформления бланка сопроводительного адреса к посылке
ф. 116 при комбинированном способе пересылке

ПЧТА РОССИИ  115127 68 838673		ф. 116	
 ПЧТА РОССИИ № _____ (по накладной ф. 16)		13.03.2012г. 115127 Москва	
Оттиск КППШ ОПС места приема		С описью АВИА от Хабаровска	
500 (Пятьсот) руб. 00 коп. <small>(сумма объявленной ценности)</small>		Вес <u>9 кг 900 гр</u>	
500 (Пятьсот) руб. 00 коп. <small>(сумма наложенного платежа)</small>		Плата: <u>3744 руб 80 коп</u>	
Кому <u>Амосовой Галине Игоревне</u> Адрес <u>ул. Шоссейная д.5, кв.12</u> <u>г. Анадырь</u>		 <small>(подпись оператора)</small>	
6 8 9 0 0 0			
От кого <u>ООО "Волна"</u> Адрес <u>Варшавское шоссе, д.39</u> <u>г. Москва</u>		1 1 7 1 0 5	
Запрещенных к пересылке вложений нет. С требованиями к упаковке ознакомлен		 <small>(подпись отправителя)</small>	
Предъявлен _____ Серия _____ № _____ выдан _____ 20 ____ г. <small>(наим. докум.)</small>			
<small>(наименование учреждения, выдавшего документ)</small>			
----- линия отреза -----			
 ПЧТА РОССИИ		13.03.2012г. 115127 Москва	
Извещение № _____ к посылке		Оттиск КППШ ОПС места приема	
Вес <u>9 кг 900 гр</u>			
Номер почтового идентификатора		11512768838673	
Сумма объявленной ценности <u>500</u> руб.		Сумма наложенного платежа <u>500</u> руб.	
Кому <u>Амосовой Галине Игоревне</u>			
Адрес <u>ул. Шоссейная д.5, кв.12</u> <u>г. Анадырь</u>		6 8 9 0 0 0	
Извещение доставил _____		_____ <small>(дата и подпись)</small>	

Исправления не допускаются

Обведенное жирной чертой заполняется отправителем

Образец бланка сопроводительного адреса ф. 116 к посылке (оборотная сторона)

Извещение передано в доставку _____	ф. 116
(дата и подпись)	
Вторичное извещение выписано _____	
(дата и подпись)	
Плата:	
За доставку _____ руб. _____ коп.	За хранение _____ руб. _____ коп.
Отметки о досылке и возвращении	

Плата:	
За возвращение, досылку _____ руб. _____ коп. "_____" _____ 20 ____ г. _____	
(подпись)	
Обведенное жирной чертой заполняется получателем	Отметка о предоставленном документе и подпись адресата
	Предъявлен _____ Серия _____ № _____ <small>(наименование документа)</small>
	Выдан "_____" "_____" _____ 20 ____ г. кем _____ <small>(наименование учреждения, выдавшего документ)</small>
	При получении посылок, адресованных "До востребования", по месту работы, учебы, на а/я, при проживании по другому адресу укажите сведения о месте регистрации
	Зарегистрирован по адресу: _____
	Посылку с верным весом, исправными упаковкой, печатями и перевязью получил. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных.
	"_____" "_____" _____ 20 ____ г. _____ <small>(подпись адресата)</small>
	(оттиск КППШ ОПС места вручения)
	Выдал _____ по доверенности № _____ от "_____" _____ 20 ____ г. <small>(подпись)</small>
 линия отреза
Выдача производится по адресу: _____	
_____ от _____ до _____	
Для письменного сообщения	

(оттиск КППШ ОПС места вручения)	

Приложение № 4
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-н

Образец ярлыка ф.8 «Осторожно»



Приложение № 5
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-н

Образец оформления сопроводительного бланка «Е 1-в»

Экспресс-доставка по России и всему миру
EMS RUSSIAN POST
www.emspost.ru 8 800 2005 055 /звонок бесплатный/

Пишите, пожалуйста, с нажимом. Бланк состоит из 4-х копий

Е А 2 1 8 4 8 9 8 0 3 R U

ПОСТАВИТЬ В ЭТОМ МЕСТЕ

Внутрироссийские отправления

Подпись отправителя: Лосева

ПОЧТА РОССИИ
060511
МОСКВА 129346

КОПИЯ EMS ПОЧТА РОССИИ

Приложение № 6
к Порядку,
утвержденному приказом
от 14.05.2012 № 114-н

Образец оформления заказного письма для отправки в конверте с literой «D»

Лосевой Марины Александровны
Можайское шоссе д.37, кв.36
г. Одинцово, Московская область
143002



Кобзевой Раисе Петровне

ул. Победы д.20, кв.29
пос. Октябрьский, Борский район
Нижегородская область

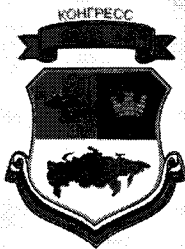
Индекс места назначения
606480



Образец оформления заказного письма весом свыше 20 грамм
для отправки в конверте с literой «А»

От кого Козловой Маргариты Павловны
Откуда ул.Расковой, д.24а, кв.72
г.Москва

Индекс места отправления
123040



КОНГРЕСС МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Основан 30 октября 1998 года.



Кому Попову Константину

Георгиевичу

Куда ул. Лермонтова, д.3а, кв.2

г. Якутск

Индекс места назначения

677000



Приложение № 7
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-н

Образец чека полученного с ПКТ

*	ПОЧТА РОССИИ	*
*	131000, г. Москва Варшавское ш. д.37	*
*	ЦМП	*
*	Адрес: г. Москва Варшавское ш. д.37	*
*	Телефон: 8 (499) 782-24-32	*
*	Касса № 11512702	*

ИНН 007724261610

Заводской номер ПКТ 3542628

«Кассовый чек»

Номер квитанции № 18413

30-12-2011 10:33

Прием:

Ценная бандероль 1 класса

Отправитель:

Лосева Марина Александровна

Куда: 606480, Нижегородская область,

Октябрьский

Кому: Кобзевой Раисе Петровне

Номер почтового идентификатора

11512743040343

Пересылка: УСКОР.

Вес, гр.: 164

Объявленная ценность: 1000,00 руб.

Наложный платеж: 1000, 00 руб.

Особые отметки:

Сумма платы за вес: 117,93 руб.

Сумма платы за О/Ц: 30,00 руб.

Упаковка: 13,00 руб.

Сумма чека (нал.): 160,93 руб.

НДС:

Получено (нал.): 200,00 руб.

Сдача клиенту (нал.): 39,07 руб.

Население, Наличные

Оператор: Тарасова В.И.

Отследить данное отправление можно
на сайтах:

www.russianpost.ru и www.почта-россии.рф


по номеру почтового идентификатора

Срок предъявления претензий 6 месяцев

00018117 #007604 ЭКЛЗ 0867426539

Приложение № 9
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-н

Образец составления и оформления бланка почтового перевода
наложенного платежа ф. 113эн

		П Р И Е М	ф. 113эн
ПОЧТА РОССИИ			
№ _____ <small>(по накладной ф.16)</small>			
№ _____ <small>(по реестру ф.10)</small>			
ПОЧТОВЫЙ ПЕРЕВОД наложенного платежа 500 руб. 00 коп.			
<i>Пятьсот руб 00 коп</i> <small>(рубли прописью, копейки цифрами)</small>			
Кому: <u>ООО "Волна"</u> <small>(для юридического лица - полное или краткое наименование; для гражданина - фамилия, имя, отчество полностью)</small>			
Куда: <u>Варшавское шоссе, д.39</u> <u>г. Москва</u> <small>(адрес, почтовый индекс)</small>			
<small>Заполняется при приеме перевода в адрес юридического лица</small>			Индекс: <u>117105</u>
ИНН: <u>7736540081</u>		Кор/счет: <u>30101810400000000221</u>	
Наименование банка: <u>Стандарт-Банк</u>			
Рас/счет: <u>40702810138460027198</u>		БИК: <u>044524215</u>	
Наложный платеж		115127 68 83867 3	
за РПО		<small>(шифр и подпись)</small>	
<small>Обведенное пунктирной линией заполняется отправителем перевода</small>			
От кого: <u>Амосовой Галины Игоревны</u> <small>(фамилия, имя, отчество)</small>			
Адрес отправителя: <u>ул. Шоссейная д.5, кв.12</u> <u>г. Анадырь</u> <small>(адрес места жительства (регистрации), адрес пребывания (не нужно возвращать))</small>			
			Индекс: <u>689000</u>
Предъявлен _____ <small>(наименование документа)</small>	Серия _____	№ _____	выдан _____ 20 ____ г.
<small>(наименование учреждения)</small>			
Для президентов России			
Предъявлен _____	Серия _____	№ _____	выдан _____ 20 ____ г.
Дата срока пребывания с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.			
<u>Гражданство:</u> _____		<u>Подпись отправителя</u> _____	

Приложение № 10
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-н

Образец заполнения квитанции формы № 1

Серия 123040-70 № 000829 в приеме: <input checked="" type="checkbox"/> Письма <input type="checkbox"/> Почтовой карточкой <input type="checkbox"/> Бандероли <input type="checkbox"/> Посылки <input type="checkbox"/> Отправления EMS <input type="checkbox"/> Отправления I класса Другое _____ категории: <input type="checkbox"/> Заказное <input checked="" type="checkbox"/> С объявленной ценностью <input type="checkbox"/> Обыкновенное Сумма платы: <u>55-00</u> (цифрами) Дата <u>09.04.2012</u>																													
																													
Утверждена в составе приложения № 2 к Учетной политике АНФ 09:11 Форма № 1																													
Серия 123040-70 № 000829 ИНН 7724261610 ФГУП "Почта России", 131000, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 37, тел. 956-2067 <small>(наименование предприятия (организации) с указанием адреса, номера телефона)</small>																													
КВИТАНЦИЯ																													
Код услуги по ОКУН <u>031100 2</u>																													
в приеме <u>письма</u> <small>(вид почтового отправления)</small> <u>с объявленной ценностью</u> <small>(категория, особые отметки)</small>																													
Номер (идентификатор) почтового отправления <u>1 2 3 0 4 0 7 0 0 0 0 8 2 9</u>																													
<u>Сто рублей</u> <small>(сумма объявленной ценности прописью)</small>																													
Наложный платеж _____ <small>(сумма наложенного платежа прописью)</small>																													
Кому <u>Попову Константину Георгиевичу</u> Куда <u>677000 ул. Лермонтова д.3а, кв.2</u> <small>(населенный пункт, регион)</small> <u>г. Якутск</u>																													
Вес <u>0,020</u> кг	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Расшифровка суммы платы</th> <th>руб.</th> <th>коп.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>П</td> <td>за объявленную ценность</td> <td>3</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Л</td> <td>за пересылку</td> <td>65</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>А</td> <td>- в т.ч. оплачено марками</td> <td>13</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Т</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>А</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Итого</td> <td colspan="3">Пятьдесят пять руб. 00 коп.</td> </tr> </tbody> </table>	Расшифровка суммы платы		руб.	коп.	П	за объявленную ценность	3	00	Л	за пересылку	65	00	А	- в т.ч. оплачено марками	13	00	Т				А				Итого	Пятьдесят пять руб. 00 коп.		
Расшифровка суммы платы		руб.	коп.																										
П	за объявленную ценность	3	00																										
Л	за пересылку	65	00																										
А	- в т.ч. оплачено марками	13	00																										
Т																													
А																													
Итого	Пятьдесят пять руб. 00 коп.																												
<small>(рубли прописью, копейки цифрами)</small>																													
Принял <u>оператор Громова</u> <u>ГБ</u> <u>09.04.2012</u> <small>(должность, Ф И О, подпись) (дата)</small>																													

Приложение № 11
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-н

Образец заполнения накладной поименной ф.16 на передачу РПО с рабочих мест
на обработку

ф.16

Штриховой идентификатор



НАКЛАДНАЯ № _____
на РПО, отправленные

Из с рабочего места по приему РПО

(оттиск КПШ
места отправления)

В адрес рабочего места по отправке РПО

в мешке (ящике, постпакете, группе РПО, контейнере)

№ _____

Пломба № _____

ОБЩИЙ СЧЕТ

Наименование почтовых отправлений	Количество
Почтовые переводы	
Письма	
Бандероли	4
Посылки	
Мелкие пакеты	
Секограммы	
Мешки "М"	
Уведомления	
Письма 1-го класса	
Бандероли 1-го класса	
Отправления EMS	
МКПО	
Мультиконверт	
Итого	4

Наименование почтовых отправлений	Идентификатор почтового отправления или перевода	Сумма объявленной ценности, руб.	Особые отметки	Наименование почтовых отправлений	Идентификатор почтового отправления или перевода	Сумма объявленной ценности, руб.	Особые отметки
Б/Ц	11512769838672	100-00					
Б/Ц	11512769838689	1000-00					
Б/Ц	11512769838696	350-00					
Б/Ц	11512769838702	2-00					
ИТОГО	4 (Четыре) отправления						

оператор Иванова С.С.
(должность, подпись, ФИО)

Принял оператор Кучма С.А.
(должность, подпись, ФИО)

(оттиск КПШ
места приема)

Приложение № 12
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-И

Образец оформления описи вложения ф. 107-Е
на застрахованное отправление EMS

ОПИСЬ ВЛОЖЕНИЯ

ф. 107-Е

№ отправления EMS: EA015319716RUКому: Щепаку Тарасу КарловичуАдрес: проспект 50 лет Октября д. 44 кв. 188 г. Тверь 170040

№№ п/п	Наименование предметов	Количество предметов, штук	Общая стоимость, Руб.
1	Фоторамка	5	1750
2	Фотоаппарат Nikon D40 kit	1	21000
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Итого:		6	22750

* Не более: 1 000 000 руб. для драгоценных металлов и камней; 200 000 - для иных товаров вложения; 20 000 - для корреспонденции.

Страхование Зачем

Отправить адрес: ФГУП «Почта России» включить поле отправления EMS в страховой покрытие по Договору страхования грузов № 788978 от 22.08.2004 г., заключенного между ФГУП «Почта России» и ОСАО «Ингосстрах».

Выполнить/невыполнить: отправить - Коробов С.К.

Отправитель (выделить не обязательно):

 Юридическое лицо (Наименование организации)

Страховая сумма:

(цифрами)

(прописью)

Сборы, связанные со страхованием:

(цифрами)

(прописью)

Условия страхования: согласно п. 2 п. 1 Правил транспортного страхования грузов. При пересылке отправления с опасными или взрывоопасными предметами или объектами исключается возможность убытка, произошедшего в результате нарушения в работе электрических электронных схем, механических механизмов, если они не являются следствием повреждений, причиненных грузу и/или упаковке во время транспортировки.

 Физическое лицо (Ф. И. О.)

Условия страхования: согласно п. 2 и 3 Правил транспортного страхования грузов, включая убыток, произошедший вследствие кражи и/или недостачи вещей мест.

Страховая сумма:

22750 руб

Двадцать две тысячи семьсот пятьдесят рублей

Сборы, связанные со страхованием:

1365 руб

Одна тысяча триста шестьдесят пять рублей

Сборы, связанные со страхованием:

(цифрами)

(прописью)

Период действия Страхования - в соответствии с пунктом 6.3. Договора страхования грузов № 788978 от 22.08.2004 г.

С условиями страхования, в случае приведены на обороте, ознакомлен.

Отправитель Коробов С.К.

(подпись/расшифровка)

Проверил: оператор Савельева

(подпись, печать почтового работника)

Исправления не допускаются



Приложение № 13
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-И

Образец упаковки для почтовых отправлений «Отправления 1-го класса»

От кого _____

Откуда _____

Индекс места отправления _____

ОТПРАВЛЕНИЕ ① КЛАССА

Кому _____

Куда _____

Индекс места назначения _____

ПОЧТА РОССИИ



Образец логотипа для почтовых отправлений
«Отправлений 1-го класса»

ОТПРАВЛЕНИЕ ① КЛАССА

Приложение № 14
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-н

Образец оформления адресного ярлыка ф. 7-а

ПОЧТА РОССИИ  1 2 9 3 4 6 4 3 0 2 5 5 0 0	<input checked="" type="checkbox"/> письмо 1-го класса <input type="checkbox"/> бандероль 1-го класса <input type="checkbox"/> заказное <input checked="" type="checkbox"/> с объявленной ценностью <input type="checkbox"/> с наложенным платежом <input type="checkbox"/> с простым уведомлением <input checked="" type="checkbox"/> с заказным уведомлением <input type="checkbox"/> с описью	ф. 7-а  ОПС места приема)
ОТПРАВЛЕНИЕ 1 КЛАССА		
От кого <u>Амосовой Галине</u> <u>Игоревне</u>	<u>100 (Сто) рублей 00 копеек</u> (сумма объявленной ценности)	
Откуда <u>ул. Шоссейная д.5, кв.12</u> <u>г. Москва</u>	(сумма наложенного платежа)	
Вес <u>0,020</u> Плата <u>93 руб.00 коп.</u>	Кому <u>Лосевой Марине</u> <u>Александровне</u>	<u>1 2 9 3 4 6</u> <u>1 4 3 0 0 2</u>
_____ (подпись)	Куда <u>Можайское шоссе д.37, кв.36</u> <u>г. Одинцово, Московская область</u>	
	ПОЧТА РОССИИ 	

Приложение № 15
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-н

Образец оформленного ответного внутреннего почтового отправления

<p>От кого Абрамова А.Н. Откуда Улица Щепкина, д.8, кв. 5 Воронеж</p>	<p>Индекс места оформления 3 9 4 0 8 8</p>	<p>ПОЧТА РОССИИ ОПЛАТА ПРИ ВРУЧЕНИИ 0532-09/31.12.10</p>
ОТВЕТНОЕ ВНУТРЕННЕЕ ПОЧТОВОЕ ОТПРАВЛЕНИЕ		
	<p>Кому ООО "ИНТРАНССЕРВИС"</p>	
	<p>Куда А/я 13 МОСКВА, 109432</p>	
	<p>Индекс места назначения 1 0 9 4 3 2</p>	


Приложение № 16
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-н

Образец оформления адресного ярлыка ф. 7-м

ПОЧТА РОССИИ  102001 29 00012 8	МАГИСТРАЛЬНОЕ КРУПНОГАБАРИТНОЕ ПОЧТОВОЕ ОТПРАВЛЕНИЕ	ф. 7-м 17.08.2010г. 102001 Казанский вкз ПЖДП I (дата и место приема)							
ОБЫКНОВЕННОЕ									
От кого <u>группа компаний КАРЕКС</u> <small>(наименование юридического лица)</small> <u>тел. (495) 125-03-25</u> <small>(номер телефона юридического лица)</small>									
Адрес <u>ул. Планерная д. 6</u> <small>(адрес юридического лица)</small>									
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>г. Москва</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>1</td> </tr> </table>			г. Москва	1	2	5	4	8	1
г. Москва	1	2	5	4	8	1			
Кому <u>ЗАО "ЧИСТЫЙ ГОРОД"</u> <small>(наименование получателя)</small> <u>тел. (846) 333-25-31</u> <small>(номер телефона получателя)</small>									
Вес <u>96 кг 500 гр</u>									
Адрес <u>"ДО ВОСТРЕБОВАНИЯ"</u> <u>г. Самара 443961</u>									
Плата <u>2214 руб 38 коп</u>									
		 ПОЧТА РОССИИ							

Приложение № 18
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-н

Образец ярлыка ф.20 на досыл и возврат РПО

ВОЗВРАТ / ДОСЫЛКА	ф.20
	<p>Причина возврата:</p> <p><input type="checkbox"/> Заявление отправителя</p> <p><input type="checkbox"/> Отказ адресата от получения</p> <p><input type="checkbox"/> Отсутствие адресата по указанному адресу</p> <p><input type="checkbox"/> Невозможно прочесть адрес адресата</p> <p><input type="checkbox"/> Истек срок хранения</p> <p><input type="checkbox"/> Иные обстоятельства _____</p> <p>Сотрудник ОПС _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(должность, подпись, фамилия И.О.)</small></p>
	<p>Причина досылки:</p> <p><input type="checkbox"/> Заявление пользователя</p> <p><input type="checkbox"/> Засылка</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div> <p style="text-align: right;"><small>(отиск КПП)</small></p>

Приложение № 19
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-н

Образец заполнения бланка извещения ф.22

ф.22

ПОЧТА РОССИИ  **ИЗВЕЩЕНИЕ № 17**

Кому Иванову Георгию Константиновичу

Адрес 715580 ул. Лермонтова, д.3а, кв. 2, г. Москва

На Ваше имя поступило: с з/в

Письмо Почтовая карточка Уведомление Письмо 1 класса Обыкновенная Судебная

Бандероль Почтовый перевод Отправление EMS Бандероль 1 класса Заказное (ал) С объявленной ценностью

Посылка Мелкий пакет Иное С наложенным платежом

№ почтового идентификатора или № почтового перевода

67700047007387

откуда Якутск

масса 0 кг. 500 г.

объявленная ценность 500 руб.

налож. плат. 490 руб. 50 коп.

Плата за доставку _____ руб. _____ коп.

Внимание! Срок хранения:

- отправления разряда «Судебное» — 7 дней
- почтовых отправлений и почтовых переводов — 1 месяц

За хранение регистрируемого почтового отправления с адресата взимается плата в соответствии с установленными тарифами согласно Правилам оказания услуг почтовой связи.

Выдача производится по адресу:

Москва 115580
ул. Кустанайская д.10, корп. 3
пт-пт с 8.00 до 20.00
субб. с 9.00 до 18.00
воскресенье - выходной
перерыв с 13.00 до 14.00
тел. (495) 393-31-18

Возможна доставка на дом (услуга платная).
Вызов курьера по телефону: 123-45-67

Извещение доставил  (Дата, подпись)

Для получения почтового отправления, переводов необходимо предъявить настоящее извещение и документ, удостоверяющий личность. На извещении предварительно укажите сведения об этом документе.

ф.22

Заполняется получателем:

Предъявлен паспорт Серия 46 05 № 548274 выдан «15» июня 2003г.
(наименование документа)

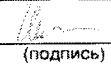
Кем Управлением внутренних дел г. Фролово
(наименование учреждения, выдавшего документ)

Зарегистрирован _____
(указать при получении почтовых отправлений и денежных переводов, адресованных «до востребования», на а/я, по месту работы (учебы), при несоблюдении места регистрации с указанным адресом)

Почтовое отправление, указанное на лицевой стороне извещения, с верным весом, исправными оболочкой, печатями, пломбами, переплывом, почтовый перевод получил.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«05» марта 2012г.


Иванов (фамилия)  (подпись)

по доверенности № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Выдал (доставил)  (подпись)

Служебные отметки: нал. плат. № 85 от 05.03.2012.

Уведомление отправлено 05.03.2012 ШПИ 11558047001053.

Оператор 

Приложение № 20
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-н

Образец заполнения бланка вторичного извещения ф.22-в

ВТОРИЧНОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ № <u>354</u> Получил _____ (подпись адресата) « <u>03</u> » февраля 20 <u>12</u> г. По заявлению: <u>Иванову С.К.</u> <input checked="" type="checkbox"/> Вручено (Ф.И.О. получателя)	линия отреза (разгнать, сорвать)		ВТОРИЧНОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ № <u>354</u>	ф.22-в 
		Кому <u>Иванову Константину Георгиевичу</u> Адрес <u>115580 ул. Лермонтова, д.3а, кв.2, г. Москва</u> На Ваше имя поступило: <input checked="" type="checkbox"/> Письмо <input type="checkbox"/> Почтовая карточка <input type="checkbox"/> Уведомление <input type="checkbox"/> Письмо 1 класса <input type="checkbox"/> Обыкновенная <input type="checkbox"/> Судебная <input type="checkbox"/> Бандероль <input type="checkbox"/> Почтовый перевод <input type="checkbox"/> Отправление EMS <input type="checkbox"/> Бандероль 1 класса <input checked="" type="checkbox"/> Заказов (ан) <input type="checkbox"/> С объявленной ценностью <input type="checkbox"/> Письма <input type="checkbox"/> Мелкий пакет <input type="checkbox"/> Иное <input type="checkbox"/> С наложенным платежом	№ почтового идентификатора или № почтового перевода <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 14300239012342 </div> откуда <u>Одинцово</u> масса _____ кг. _____ г. объявленная ценность _____ руб. налож. плат. _____ руб. _____ коп. Плата за доставку _____ руб. _____ коп.	Выдача производится по адресу: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Москва 115580 ул. Кустанайская д.10, корп. 3 пн-пт с 8.00 до 20.00 субб. с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной перерыв с 13.00 до 14.00 тел. (495)393-31-18 </div> Возможна доставка на дом (услуга платная). Вызов курьера по телефону: <u>123-45-67</u>
Внимание! Срок хранения: • отправления разряда «Судебное» — 7 дней • почтовых отправлений и почтовых переводов — 1 месяц За хранение регистрируемого почтового отправления с адресата взимается плата в соответствии с установленными тарифами согласно Правилам оказания услуг почтовой связи.		Извещение доставил _____ (подпись)		
<input type="checkbox"/> Опущено в абонентский почтовый ящик		Для получения почтового отправления, перевода необходимо предъявить настоящее извещение и документ, удостоверяющий личность. На извещении предварительно укажите сведения об этом документе.		

линия отреза	Заполняется получателем: Предъявлен <u>паспорт</u> Серия <u>46 05</u> № <u>548274</u> выдан « <u>15</u> » июня 20 <u>03</u> г. <small>(наименование документа)</small> Кем <u>Управлением внутренних дел г. Фролово</u> <small>(наименование учреждения, выдавшего документ)</small> Зарегистрирован _____ <small>(указать при получении почтовых отправлений и денежных переводов)</small> _____ <small>адресованных «до востребования», на а/я, по месту работы (учебы)</small> _____ <small>при несоблюдении места регистрации с указанным адресом</small>	ф.22-в
	Почтовое отправление, указанное на лицевой стороне извещения, с верным весом, исправными оболочкой, печатями, пломбами, перевязью, почтовый перевод получил. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных.	« <u>04</u> » февраля 20 <u>12</u> г. <u>Иванов</u> (фамилия) _____ (подпись) по доверенности № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
Служебные отметки: За хранение 7-00 кв. №75 от 04.02.2012.		Оператор <u>Мад</u>

Приложение № 21
к Порядку,
утвержденному приказом
от 17.05.2012 № 114-н

Образец заполнения накладной поименной ф.16 на передачу РПО почтальону в
доставку

ф.16

Штриховой идентификатор

(оттиск КПШ
места отправления)

НАКЛАДНАЯ № _____
на РПО, отправленные
Из 121099 Москва

В адрес почтальона Кукушкиной М.Н.

в мешке (ящике, постпакете, группе РПО, контейнере)

№ _____

Пломба № _____

ОБЩИЙ СЧЕТ

Наименование почтовых отправлений	Количество
Почтовые переводы	
Письма	
Бандероли	5
Посылки	
Мелкие пакеты	
Секограммы	
Мешки "М"	
Уведомления	
Письма 1-го класса	
Бандероли 1-го класса	
Отправления EMS	
МКПО	
Мультиконверт	
Итого	5

Наименование почтовых отправлений	Идентификатор почтового отправления или перевода	Сумма объявленной ценности, руб.	Особые отметки	Наименование почтовых отправлений	Идентификатор почтового отправления или перевода	Сумма объявленной ценности, руб.	Особые отметки
П/З	11512769838672						
П/З	12934668025509						
П/З	10200170000124						
П/З	10200170000131						
П/З	68292967001587						
ИТОГО	5 (Пять) отправлений						

оператор Иванова С.С.
(должность, подпись, ФИО)

Принял почтальон Кукушкина М.Н.
(должность, подпись, ФИО)

(оттиск КПШ
места приема)

