

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК ПРИЕМА И ВРУЧЕНИЯ ВНУТРЕННИХ РЕГИСТРИРУЕМЫХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ

Настоящий документ подготовлен в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.2000 №725, а также в связи с утверждением бланков строгой отчетности приказом Минфина России от 29.12.2000 г. № 124Н и во исполнение приказа Минсвязи России от 11.02.2000 г. № 15 «О развитии системы штрихкодовой идентификации в почтовой связи».

Раздел 1. Общий порядок приема регистрируемых почтовых отправлений

1.1. Все регистрируемые почтовые отправления сдаются на операционные кассы объектов почтовой связи. Заказные почтовые отправления могут сдаваться почтальону во время обхода им доставочного участка.

Прием РПО от юридических лиц осуществляется при наличии у уполномоченного лица доверенности. Доверенность остается у уполномоченного лица и предъявляется при отправке и получении почты.

1.2. Письма и бандероли с объявленной ценностью, отправляемые гражданами, принимаются в открытом виде с проверкой вложения и с описью всех отправляемых предметов.

1.3. Письма, бандероли с объявленной ценностью, посылки, отправляемые юридическими лицами, принимаются как в открытом, так и в закрытом виде. Прием писем и бандеролей с объявленной ценностью, посылок, сдаваемых юридическими лицами в открытом виде, осуществляется в порядке, изложенном в разделе 4. Письма и бандероли с объявленной ценностью и посылки, сдаваемые в закрытом виде, должны быть опечатаны оттиском печати, присвоенной юридическому лицу. Опечатывание может производиться на объекте почтовой связи за дополнительную плату.

1.4. Почтовые отправления принимаются в исправной упаковке, отвечающей требованиям Правил оказания услуг почтовой связи, с четкими и полными адресами отправителя и адресата, а также с необходимыми дополнительными надписями на адресной стороне оболочки или адресном ярлыке почтовых отправлений и на сопроводительных бланках к посылкам.

1.5. ОПС может за дополнительную плату:

- наклеивать марки на заказные почтовые отправления;
- производить упаковку РПО;
- наносить адреса и письменные сообщения;
- заполнять бланки сопроводительных адресов к посылкам и описи вложений к ним;
- составлять списки ф.103;
- оказывать другие услуги.

1.6. Прием посылок и бандеролей 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 Минсвязи России, осуществляющим управление деятельностью в области почтовой связи.

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

Бандеролью может быть отправлено вложение, объявленная ценность которого не превышает 5-ти кратного установленного законом минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Посылки с объявленной ценностью свыше 5-ти кратного МРОТ принимаются в упаковке в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Посылки с объявленной ценностью менее этой суммы могут приниматься в бумажной упаковке.

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

1.9. Основанием для отказа в приеме РПО может служить:

- вложение, запрещенное к пересылке;
- невозможность осуществить пересылку наземным транспортом при отказе отправителя от пересылки РПО воздушным транспортом;
- ограничение приема РПО для пересылки любым видом транспорта в указанный адрес;
- наличие регулярных наземных сообщений с пунктами, в которые предполагается пересылка авиапосылок с объявленной ценностью свыше 10-кратного МРОТ с отметкой «Осторожно»;

- отсутствие ветеринарного свидетельства при отправке посылок с пчелами, пушниной и шкурками грызунов, не подвергшимися фабричной обработке, а также с шерстью, щетиной, волосами, пером и пухом;
- объявленная ценность посылки в бумажной упаковке или бандероли превышает 5-кратный МРОТ;
- на посылку с пчелами, растениями (кроме саженцев), свежими фруктами и овощами, радиолампами и точными приборами, имеющими стеклянные или иные легко повреждаемые детали (кроме изделий бытовой техники и бытовых приборов) объявлена ценность;
- отсутствие карантинного сертификата на бандероль с вложением подкарантинной продукции;
- письмо или бандероль с объявленной ценностью, сдаются гражданами в закрытом виде;
- посылка или бандероль с объявленной ценностью с отметкой «Осторожно» адресована в войсковую часть или учреждение с индексом «ЮЯ»;
- РПО адресовано в войсковую часть и учреждение с адресом «Москва-400»;
- РПО с наложенным платежом адресовано в войсковые части и учреждения с адресом «Полевая почта» или индексом «ЮЯ»;
- бандероль, посылка, ускоренный перевод, почтовое отправление с вложением ценных бумаг Российской Федерации адресовано в войсковые части и учреждения с адресом «Полевая почта». Посылки, простые и заказные бандероли принимаются только от юридических лиц в адрес командиров указанных войсковых частей;
- РПО с отметкой «Доставка оплачена», а именно:
 - почтовые переводы на сумму свыше 20-кратного МРОТ;
 - письма с объявленной ценностью свыше 20-кратного МРОТ;
 - письма и бандероли с объявленной ценностью, адресованные юридическим лицам;
 - посылки и прямые контейнеры;
 - РПО с наложенным платежом;
 - РПО и почтовые переводы, адресованные до востребования, в войсковые части и на абонентный ящик;
- несоответствие упаковки пересылаемому вложению.

1.10. На каждую посылку отправитель должен составить отдельный сопроводительный бланк установленной формы (приложения 1 - 4).

1.10.1. В случае пересылки группы посылок в один адрес оформляется один сопроводительный бланк и список ф.103б (приложения 6, 7) в трех экземплярах, а при оплате в счет внесенного аванса - в четырех экземплярах.

1.10.2. Рекомендуются с целью стандартизации оформления приема почтовых отправлений применять посылочный адресный ярлык (Приложение 5), который должен наклеиваться на адресную сторону посылки или фанерную бирку.

1.11. Прием РПО в количестве 10 шт. и более в один или несколько адресов регламентируется Временным порядком приема и оформления сопроводительных документов и адресов на исходящие партионные регистрируемые почтовые отправления.

1.12. Пересылка РПО оплачивается в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, утвержденными на дату приема.

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

Оплата пересылки заказных почтовых отправлений осуществляется государственными знаками почтовой оплаты.

Плата за дополнительные услуги взимается в зависимости от формы оплаты наличными деньгами или по безналичному расчету.

1.12.1. Почтовые марки должны быть наклеены на адресной стороне или адресном ярлыке почтового отправления в правом верхнем углу (приложение 10). Запрещается наклеивать почтовые марки одну на другую или на неадресной стороне РПО.

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

Если в связи с особенностями упаковки почтового отправления нельзя получить отчетливый оттиск календарного штемпеля на почтовых марках, они должны быть погашены перечеркиванием крест-накрест ручкой. В этом случае дата приема может быть проставлена от руки или разрешается оттиск календарного штемпеля нанести на чистый лист бумаги, размером не более чем 50x50 мм, а затем наклеить его на отправление.

Раздел 2. Порядок присвоения номеров РПО

2.1. На объектах почтовой связи по всем видам РПО ведется последовательная сквозная нумерация в соответствии с применяемыми штриховыми почтовыми идентификаторами, обеспечивающими уникальность исходящих номеров РПО.

2.2. Исходящий номер РПО входит в состав почтового идентификатора. Дополнительного нанесения исходящего номера на адресную сторону или адресный ярлык РПО, за исключением посылок, не требуется. На адресной стороне или адресном ярлыке посылки указывается номер почтового идентификатора, нанесенного на сопроводительный бланк.

2.3. В ОПС для обеспечения удобства учета принятых РПО рекомендуется разделять квитанционные книжки по диапазонам номеров квитанций пропорционально объемам принимаемых РПО по следующим видам и категориям:

- на немеханизированных рабочих местах для приема:
 - заказных почтовых отправлений;
 - почтовых отправлений с объявленной ценностью и обыкновенных посылок;
 - международных РПО;
 - партионных почтовых отправлений, в том числе заказных;
- на механизированных рабочих местах для приема:
 - заказных почтовых отправлений;
 - международных регистрируемых почтовых отправлений;
 - партионных почтовых отправлений, в том числе заказных;
 - почтовых отправлений с объявленной ценностью, а также обыкновенных посылок в случае отказа в работе ПКТ (ККМ).

2.4. В случае, если выделенного диапазона будет недостаточно для приема РПО какого-либо вида и категории, то используются квитанционные книжки с большими номерами квитанций другого выделенного диапазона.

2.5. Квитанционные книжки применяются до полного использования всех квитанций в них. Если квитанционная книжка не использована полностью до конца месяца, она продолжает применяться в следующем, сохраняя при этом последовательную нумерацию РПО.

2.6. Для приема партионных РПО применяются специально выделенные квитанционные книжки одновременно с 14-ти символьными штриховыми почтовыми идентификаторами. При этом номер квитанции **не является** номером РПО. Штриховые

почтовые идентификаторы изготавливаются отдельно в соответствии с выделенным для этой цели диапазоном номеров. При выделении диапазона номеров необходимо обеспечить, чтобы его номера не пересекались с номерами квитанций в квитанционных книжках. Почтовым отправлением присваиваются исходящие номера в соответствии с 14-символьным штриховым почтовым идентификатором, нанесенным на РПО (при наличии договора с отправителем - в соответствии с договором).

Раздел 3. Порядок оформления приема РПО

При приеме РПО почтовый работник должен:

3.1. если отправителем РПО является юридическое лицо, проверить у его представителя (уполномоченного) наличие доверенности;

3.2. проверить возможность приема РПО по Списку населенных пунктов, в адрес которых периодически ограничивается прием почтовых отправлений для пересылки наземным транспортом;

3.3. выяснить, каким видом транспорта будет пересылаться РПО (наземным, воздушным или комбинированным способом);

3.4. проверить прочность и правильность упаковки и правильность порядка написания адреса, в соответствующих случаях проверить наличие и полноту дополнительных отметок и надписей, для посылок - сличить указанные на сопроводительном бланке и на адресной стороне оболочки (адресном ярлыке) посылки адреса адресата и отправителя, данные предъявленного документа. При необходимости упаковать РПО.

В присутствии отправителя опечатать РПО.

Вместо опечатывания допускается оклеивать бумажной или синтетической клеевой лентой шириной не менее 5 см бандероли с объявленной ценностью и мелкие посылки в бумажной упаковке или гофрокартонной таре. При этом на ленте должны быть нанесены индекс и наименование объекта почтовой связи места приема или наименование отправителя. Место соединения ленты необходимо плотно заклеить адресным ярлыком, составленным отправителем. Оклеивание производится в установленном порядке и должно обеспечивать сохранность почтового отправления от несанкционированного вскрытия. **Оклеивание прозрачной синтетической клеевой лентой без нанесенных реквизитов ОПС или наименования отправителя не допускается.**

При приеме бандероли для пересылки в прозрачной полиэтиленовой оболочке внутрь вкладывается предварительно упакованное вложение с наклеенным на него адресным ярлыком. Открытая сторона полиэтиленовой оболочки сваривается с воспроизведением на шве почтового индекса и наименования объекта почтовой связи места приема.

При использовании в качестве упаковки почтовых пакетов с прозрачными карманами адресные ярлыки и другие сопроводительные документы вкладываются в эти карманы;

3.5. после оформления взвесить РПО;

3.6. в установленном месте адресной стороны оболочки (адресного ярлыка) письма или бандероли цифрами проставить вес и расписаться (приложение 10);

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

3.8. получить с отправителя плату или документ, подтверждающий факт оплаты услуг почтовой связи, проставить сумму платы на РПО.

Выдать отправителю квитанцию: в немеханизированном ОПС - квитанцию ф.1, в механизированном ОПС - оформленную на ПКТ (ККМ).

3.9. для посылок:

- оформить ярлык ф.2 (приложение 8) с указанием на нем наименования ОПС места приема и веса посылки;
- на сопроводительном бланке указать вес, сумму платы за пересылку;
- поставить оттиск календарного штампа на ярлык ф.2 и сопроводительный бланк к посылке;
- ярлык ф.2 наклеить на левую от адреса торцевую сторону посылки (приложение 9);

3.10. наклеить почтовый идентификатор на адресную сторону (адресный ярлык) РПО или сопроводительный бланк к посылке, поставить оттиск календарного штампа.

При повреждении штрихового почтового идентификатора и отсутствии второго экземпляра его номер (14 символов) указывается в установленном месте от руки.

В случае приема группы посылок в один адрес необходимое количество почтовых идентификаторов наносится на список ф.103б. Экземпляр списка с нанесенными штриховыми почтовыми идентификаторами прикрепляется к сопроводительному бланку к посылке таким образом, чтобы была исключена

возможность его утраты при пересылке и обеспечен доступ для считывания почтовых идентификаторов.

3.11. Почтовый работник обязан обеспечить тождественность номеров почтовых идентификаторов на почтовом отправлении и на всех заполненных к нему бланках (ф.113, ф.116, ф.117, ф.119, ф.103).

Не допускается нанесение на штриховой почтовый идентификатор оттисков календарных штемпелей и другой служебной информации, препятствующей его распознаванию считывателем штрихового кода.

3.12. В случае возникновения ошибок при заполнении квитанции или ее повреждении квитанция вместе со штриховым почтовым идентификатором подлежит изъятию. Оформление изъятых квитанций и штриховых почтовых идентификаторов производится в соответствии с п.12.2.

Раздел 4. Особенности приема РПО с объявленной ценностью в открытом виде с описанием вложения

4.1. Отправитель должен заполнить два бланка описи вложения ф.107 (приложения 11, 12), в которых указывается:

- наименование и почтовый адрес адресата;
- наименование, количество предметов и сумма их оценки;

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, вкладываемом в почтовое отправление, оценка предметов может не указываться.

4.2. После заполнения бланков описи почтовый работник должен:

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

- проставить на обоих экземплярах описи оттиск календарного штампа и расписаться в них;
- вложить первый экземпляр описи поверх вложения в РПО и упаковать его, второй экземпляр выдать отправителю вместе с квитанцией.

4.3. За проверку описей вложения посылок, сдаваемых гражданами, и РПО с объявленной ценностью, сдаваемых юридическими лицами, взимается плата.

Раздел 5. Особенности приема РПО с наложенным платежом

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

5.2. Пересылка сумм наложенного платежа осуществляется почтовыми переводами (простыми или ускоренными).

5.3. На письмо (бандероль) с объявленной ценностью с наложенным платежом отправитель должен заполнить бланк почтового перевода ф.113 (приложения 13, 14, 15).

5.4. На посылку с наложенным платежом должен быть заполнен комбинированный бланк ф.117 вместе с бланком почтового перевода ф.113 (приложения 16, 17).

5.5. На талоне бланка перевода наложенного платежа отправитель должен указать, за какое почтовое отправление (допускается наклеивание штрихового почтового идентификатора) ему должен быть выслан наложенный платеж, где сдано почтовое отправление (индекс объекта почтовой связи), дату подачи, куда и на имя кого пересылается почтовое отправление (приложение 17).

5.6. Адрес и наименование получателя наложенного платежа, указанные на бланке перевода, должны соответствовать обратному адресу и наименованию отправителя почтового отправления.

5.7. При приеме РПО почтовый работник должен дополнительно проверить:

- указание на почтовом отправлении суммы наложенного платежа;
- не превышает ли сумма наложенного платежа сумму объявленной ценности почтового отправления;
- правильность заполнения бланка перевода наложенного платежа.

5.8. Экземпляр почтового идентификатора, нанесенного на почтовое отправление или сопроводительный бланк ф.117, наклеивается на бланк почтового

перевода наложенного платежа ф.113 или номер почтового идентификатора переписывается на него (приложение 17).

5.9. При приеме почтового отправления бланк перевода наложенного платежа не штемпелуется. Он прикрепляется к письму (бандероли) с объявленной ценностью таким образом, чтобы исключалась возможность утери его в пути.

5.10. Если принимается РПО в прозрачной полиэтиленовой оболочке, бланк перевода наложенного платежа вкладывается под оболочку.

Раздел 6. Особенности приема РПО с уведомлением о вручении

6.1. При приеме РПО с уведомлением о вручении почтового отправления отправитель должен заполнить бланк уведомления ф.119 (приложения 18, 19) на свое имя или на имя лица, которому надлежит послать уведомление после вручения РПО адресату.

На лицевой стороне бланка отправителем указывается категория уведомления («ПРОСТОЕ», «ЗАКАЗНОЕ»).

На оборотной стороне бланка уведомления отправитель указывает вид пересылаемого почтового отправления, место и дату подачи, адрес, по которому направлено РПО, наименование адресата и в необходимых случаях сумму объявленной ценности и сумму наложенного платежа.

6.2. При приеме почтового отправления с уведомлением о вручении почтовый работник дополнительно:

- проверяет, имеется ли на почтовом отправлении (сопроводительном бланке) надпись «С УВЕДОМЛЕНИЕМ» (простым, заказным);
- проверяет правильность записей на лицевой и оборотной сторонах бланка уведомления;
- указывает в квитанции ф.1 и при необходимости на сопроводительном бланке к посылке - «С УВЕДОМЛЕНИЕМ» и каким именно;
- наклеивает почтовый идентификатор на бланк уведомления (приложение 19);
- проверяет правильность оплаты пересылки уведомления.

6.3. Бланк уведомления прикрепляется к неадресной стороне почтового отправления (если принимается посылка, то к сопроводительному бланку) так, чтобы был обеспечен доступ для считывания почтового идентификатора и исключена возможность утери бланка в пути.

6.4. Если принимается бандероль в прозрачной полиэтиленовой оболочке, то бланк уведомления вкладывается под оболочку.

Раздел 7. Порядок оформления приема РПО на немеханизированных рабочих местах ОПС

7.1. Квитанция ф.1 оформляется при приеме РПО и оплате его пересылки наличными деньгами, по безналичному расчету или государственными знаками почтовой оплаты.

При единичном приеме оформляется квитанция из квитанционной книжки, предназначенной для приема единичных РПО, а при приеме партионных РПО - из квитанционной книжки, предназначенной для приема партионных РПО.

Квитанция (приложения 20, 21) заполняется и подписывается почтовым работником. Копия квитанции заполняется через копировальную бумагу.

При приеме заказных почтовых отправлений почтальоном во время обхода доставочного участка, а также штатным почтовым работником оформляется квитанция, на которой дата приема указывается от руки.

7.2. При оформлении партионного приема выписывается одна квитанция на все почтовые отправления, указанные в списке ф.103. При этом в квитанции указывается номер списка, дата приема, общее количество отправлений с указанием номеров (с номера по номер), а также общая сумма платы за пересылку и дополнительные услуги. В соответствующих случаях на квитанции в строке «Особое назначение» делаются необходимые отметки.

Отправителю выдается оригинал квитанции со вторым экземпляром списка. На оборотной стороне квитанции ставится оттиск календарного штампа.

7.3. При единичном приеме в квитанции указываются:

- вид и категория РПО;
- особое назначение (для РПО «С уведомлением», «Вручить лично», «Судебная повестка» и т.д.);
- сумма объявленной ценности (для РПО с объявленной ценностью);
- сумма наложенного платежа (для РПО с наложенным платежом);
- фамилия и инициалы адресата;
- индекс ОПС и наименование места назначения, если место назначения почтового отправления не является столицей республики или краевым

(областным) центром, то в квитанции дополнительно указывается наименование республики, края или области;

- вес РПО;
- сумма платы за вес;
- сумма платы за объявленную ценность (для РПО с объявленной ценностью);
- сумма платы за дополнительные услуги;
- общая сумма платы за пересылку;

если письмо с объявленной ценностью отправляется в маркированном конверте или с наклеенными почтовыми марками, то оплата за пересылку осуществляется с учетом нанесенных почтовых марок. В графе «расшифровка платы» дополнительно делается отметка «Оплачено марками» и указывается сумма, оплаченная марками;

для заказных почтовых отправлений в графе «Расшифровка платы» квитанции делается отметка «Оплачено марками» и указывается сумма, оплаченная марками;

при оплате по безналичному расчету в графе «Расшифровка платы» квитанции делается отметка «Оплачено по безналичному расчету» и указывается общая сумма платы;

- дата приема;
- подпись работника, производившего прием.

7.4. После заполнения квитанции на ее корешке (приложение 21) указываются:

- вид и категория РПО (проставляется в соответствующих местах «галочка» или «крестик»);
- общая сумма платы за пересылку (цифрами, например: 15р.80к);
- дата приема (цифрами, например: 23.02.01);
- подпись работника, производившего прием.

7.5. В верхний левый угол лицевой стороны РПО или адресного ярлыка и (или) сопроводительных документов к нему наклеивается штриховой почтовый идентификатор (приложения 9, 10).

7.6. В случае использования квитанционной книжки с включенным блоком почтовых идентификаторов от блока почтовых идентификаторов по линиям отреза отрывается необходимое их количество.

7.7. В случае использования квитанционной книжки без включенного блока почтовых идентификаторов почтовый идентификатор отделяется от блока (листа), выданного на рабочее место. При этом необходимо обеспечить тождественность серии и номера квитанции номеру почтового идентификатора, нанесенного на РПО.

7.8. Оригинал квитанции отрывается по линии отреза от блока почтовых идентификаторов и после получения платы за пересылку квитанция выдается отправителю. На оборотной стороне квитанции ставится оттиск календарного штемпеля.

Раздел 8. Порядок оформления приема РПО на механизированных рабочих местах ОПС

8.1. На механизированное рабочее место выдаются под расписку блоки (листы) ярлыков почтовых идентификаторов с последовательными номерами.

При оформлении приема РПО на ПКТ (ККМ) запрещается печать штрихового почтового идентификатора на матричных принтерах, а также других штриховых кодов, не отвечающих установленным требованиям.

8.2. В начале операционного дня счетчик исходящих номеров РПО на ПКТ или ККМ выставляется в соответствии с первым по очереди исходящим номером РПО, включенным в структуру почтового идентификатора. Тем самым обеспечивается синхронизация исходящих номеров ПКТ (ККМ) и выделенного на рабочее место диапазона номеров почтовых идентификаторов.

8.3. При оформлении приема РПО на ПКТ (ККМ) на квитанции воспроизводится:

- вид и категория РПО;
- почтовый индекс места назначения РПО;
- наименование адресата;
- номер почтового идентификатора РПО;
- вес;
- объявленная ценность (для РПО с объявленной ценностью);
- наложенный платеж (для РПО с наложенным платежом);
- отметки об особом назначении (при необходимости);
- шифр операции;
- сумма платы за вес;
- сумма платы за объявленную ценность;
- сумма платы за дополнительные услуги;
- НДС (для юридических лиц);
- налог с продаж (при наличии).

8.4. Выданная отправителю квитанция должна соответствовать установленным требованиям.

8.5. Почтовый идентификатор отделяется от блока (листа), выданного на рабочее место, и наклеивается в верхний левый угол лицевой стороны или адресного ярлыка РПО и на сопроводительные документы к нему.

8.6. После завершения оформления РПО и получения платы за пересылку квитанция выдается отправителю.

8.7. В механизированных ОПС или механизированных окнах с применением ПКТ (ККМ) квитанционные книжки применяются только в случаях, когда невозможно применение ПКТ (ККМ).

Раздел 9. Общий порядок вручения регистрируемых почтовых отправлений

9.1. Почтовые отправления доставляются на дом или выдаются на объектах почтовой связи.

9.2. Общий порядок доставки и вручения почтовых отправлений регламентируется Правилами оказания услуг почтовой связи.

Раздел 10. Обработка входящих РПО в доставочных ОПС

10.1. Закрытые почтовые вещи и посылки принимаются от сопровождающего их почтового работника в ОПС должностными лицами, на которых возложены функции по приему и отправке почты.

Должностные лица, принимающие почту, должны:

- поименно проверить по накладным закрытые почтовые вещи и посылки;
- осмотреть наружное состояние закрытых почтовых вещей и посылок (целостность оболочек, печатей, пломб, перевязей, лент), проверить правильность их упаковки;
- проверить наличие поступивших не по назначению (засланных) почтовых вещей и посылок.

После этого в маршрутной накладной ф.24 (накладной ф.16) ставятся подписи работников, участвовавших в приеме и проверке почты, отиск календарного штампа, указывается прописью количество принятой почты и время приема.

10.2. Принятые закрытые почтовые вещи вскрываются двумя работниками, за исключением ОПС, где по штату имеется один работник (не считая почтальонов). РПО

и заказные уведомления поименно проверяются по накладным ф.16, вложенным в почтовые вещи и посылки. Проверяется наружное состояние почтовых отправлений, после чего почтовые работники расписываются в накладных, на которых проставляется оттиск календарного штемпеля.

10.2.1. При обнаружении почтовых отправлений с нарушениями порядка приема, обработки, пересылки РПО или неисправности их упаковки составляется соответственно акт ф.51 или извещение ф.30.

Дополнительно на каждое засланное РПО выписывается извещение ф.22 (приложения 22, 24), в верхнем правом углу которого делается отметка «ЗАСЫЛ» и указываются:

- вид почтового отправления;
- категория почтового отправления;
- номер почтового идентификатора;
- индекс ОПС, куда досылается РПО.

Выписанные извещения ф.22 на досылаемые РПО в механизированных ОПС передаются для оформления на ПКТ, а из немеханизированных пересылаются в узел почтовой связи (почтамт).

10.3. На оборотной стороне заказных и с объявленной ценностью писем и бандеролей, для посылок - на оборотной стороне бланков к посылкам, для заказных уведомлений – на адресной стороне, ставится оттиск календарного штемпеля или дата поступления указывается от руки (если невозможно нанести оттиск календарного штемпеля).

10.4. Поступившим в ОПС РПО и заказным уведомлениям присваиваются входящие порядковые номера. Нумерация ведется в течение месяца отдельно для:

- заказных почтовых отправлений и уведомлений;
- писем и бандеролей с объявленной ценностью;
- посылок.

Входящие номера проставляются в накладной ф.16 и на оборотной стороне РПО. На посылках эти же номера повторяются на левой боковой стороне посылки, вблизи ярлыка ф.2, а также на адресной стороне сопроводительного бланка.

10.5. На каждое поступившее заказное и с объявленной ценностью письмо и бандероль, а также заказное уведомление выписывается извещение ф.22 (приложения 22, 23), а от бланка к посылке отделяется бланк извещения по линии отреза (приложения 2, 4).

10.6. В извещении ф.22 и вторичном извещении ф.22в (приложения 25, 26) указываются:

- порядковый входящий номер РПО;
- фамилия, имя, отчество адресата (наименование юридического лица);
- адрес;
- вид почтового отправления;
- категория почтового отправления;
- номер почтового идентификатора;
- сумма объявленной ценности;
- сумма наложенного платежа;
- вес РПО;
- адрес, по которому производится выдача, и время работы объекта почтовой связи (или ставится соответствующий адресный штамп).

На извещение ставится оттиск календарного штемпеля (приложения 23, 26).

При поступлении возвращенных или досланных РПО на извещении проставляются соответственно буквы «В» или «Д», указывается дополнительно место приема РПО и откуда оно возвращено или дослано.

10.7. Поступившие за день накладные ф.16 подшиваются и хранятся в установленном порядке.

10.8. Все поступившие в ОПС РПО раскладываются на подлежащие доставке на дом и выдаче на ОПС. РПО с оплаченной доставкой записываются в книгу ф.55.

10.8.1. Заказные письма, бандероли и уведомления сортируются по доставочным участкам и передаются на них по накладным ф.16 под расписку.

10.8.2. Извещения, в том числе вторичные, на письма и бандероли с объявленной ценностью, а также на посылки сортируются по доставочным участкам и передаются на них по накладным ф.16 под расписку.

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

10.9. Посылки, письма и бандероли с объявленной ценностью передаются на рабочие места (в кладовую) под расписку на накладной ф.16., при которой они поступили, и хранятся подобранными по входящим номерам.

Не врученные на дому заказные почтовые отправления и подлежащие выдаче на объекте почтовой связи передаются на рабочие места (в кладовую) под расписку на накладной ф.16.

10.10. РПО с оплаченной доставкой выдаются почтальонам вместе с извещениями. Почтальон осматривает оболочки РПО, печати, пломбы, ленты, наклейки, проверяет правильность веса и расписывается в книге ф.55 с указанием количества принятых им почтовых отправлений.

10.11. При поступлении в адрес одного юридического лица большого количества РПО (кроме посылок) выписывается одно извещение ф.22, в котором указывается общее их количество. Вручение производится по накладной ф.16, в которой указываются номера почтовых идентификаторов РПО. Накладная составляется в двух экземплярах и подписывается почтовым работником. Один из экземпляров, подписанный уполномоченным юридическим лицом, возвращается на объект почтовой связи.

10.12. РПО, поступившие в количестве 10 шт. и более в один или несколько адресов, могут выдаваться адресатам в специально выделенных ОПС.

Раздел 11. Вручение РПО

11.1. Первичные извещения на РПО, подлежащие выдаче на ОПС, опускаются в абонентские почтовые ящики.

11.2. Вторичные извещения вручаются под расписку на отрывной части извещения ф.22в с указанием даты вручения. Вторичные извещения по заявлению адресата могут быть опущены в абонентские почтовые ящики или вручены лицам, указанным в заявлении. При вручении извещения лицам, указанным в заявлении, на отрывной части дополнительно указывается фамилия лица, получившего извещение, и делается отметка «По заявлению». При вручении через абонентский почтовый ящик на отрывной части делается отметка «Опущено в абонентский почтовый ящик», которая заверяется подписью почтового работника .

11.3. Заказные и с объявленной ценностью письма и бандероли, а также заказные уведомления выдаются адресатам под расписку на извещениях ф.22, а посылки - под расписку адресата на оборотной стороне адресной части бланка к посылке.

11.4. При получении РПО адресат указывает на извещении название предъявленного документа, его номер и серию, дату выдачи и кем выдан, ставит подпись и дату получения.

11.5. Почтовый работник проверяет предъявленный адресатом документ, удостоверяющий личность, сличает данные, указанные на извещении, с данными и подписью адресата в предъявленном документе.

11.6. При вручении возвращенных или досланных РПО взимается плата за их пересылку (возврат, досыл).

11.7. При невозможности вручить РПО, доставленное на дом, первичное извещение опускается в ячейку абонентского почтового шкафа. При этом на неадресной стороне почтового отправления проставляется причина невручения и делается отметка: «Иzv. оп. в а/я» (дата), которая подписывается работником, производившим доставку.

11.8. По возвращении из доставки почтальон сдает:

- извещения на врученные РПО;
- неврученные РПО.

11.8.1. Почтовый работник, принимающий отчет от почтальона, проверяет исправность оболочек и печатей (лент, пломб, наклеек) недоставленных почтовых отправлений, а при необходимости и их вес. В накладной ф.16 (книге ф.55) делает напротив номера РПО отметку о его вручении или невручении, а также отметку о приеме отчета.

11.9. В ОПС РПО выдаются в таком же порядке, как при доставке на дом, но с проверкой соответствия фактического веса указанному на оболочке почтового отправления. В необходимых случаях взимается плата за хранение РПО.

11.10. В случае утери адресатом извещения при вручении РПО оно выписывается повторно.

11.11. Неврученные РПО передаются на хранение.

11.12. При неявке адресатов за РПО в течение 5 рабочих дней (в соответствующих случаях в течение 3 рабочих дней) после доставки первичных извещений им вручаются вторичные извещения ф.22в, которые выписываются с входящими номерами, указанными в первичном извещении. На оборотной стороне РПО или сопроводительного адреса к посылке делается отметка о времени выписки вторичного извещения, которая подписывается почтовым работником.

11.13. Неврученные РПО или РПО, у которых истек установленный срок хранения, возвращаются за счет отправителя по адресу, указанному на почтовом отправлении, а при его отсутствии передаются в нерозданные вместе со справкой ф.20 (приложение 27). Справки ф.20 **подклеиваются к неадресной стороне неврученных РПО.**

11.14. На каждое возвращаемое РПО выписывается извещение ф.22 (приложение 24), в верхнем правом углу которого делается отметка «ВОЗВРАТ» и указываются:

- вид почтового отправления;
- категория почтового отправления;
- номер почтового идентификатора;
- индекс ОПС, куда возвращается РПО;
- вес РПО.

11.15. Выписанные извещения на возвращаемые РПО в механизированных ОПС передаются для оформления на ПКТ, из немеханизированных пересылаются в узел почтовой связи (почтамт).

11.16. После вручения почтовых отправлений и заказных уведомлений извещения ф.22, в том числе извещения на досылаемые и возвращаемые РПО, а также бланки к посылкам ф.116 брошюруются в пачки и при сопроводительной накладной ф.16 передаются в узел почтовой связи (почтамт).

Раздел 12. Передача первичных документов в узел почтовой связи и их обработка

12.1. Ежедневно или с ближайшей отправкой почты в узел почтовой связи (почтамт) передаются:

из немеханизированных ОПС или ОПС, имеющих немеханизированные рабочие места:

- копии квитанций ф.1 на принятые РПО,
- извещения ф.22 на врученные, досланные и возвращенные РПО и заказные уведомления,
- адресные части бланков к посылкам ф.116,
- списки ф.103,
- накладные ф.16 на РПО, врученные юридическим лицам;

из механизированных ОПС или ОПС, имеющих механизированные рабочие места, при отсутствии электронного канала связи - магнитный носитель с файлом «Регистрируемые почтовые отправления».

Указанные документы и магнитный носитель информации заделываются в постпакет или при необходимости в специальную тару и приписываются к накладной ф.16 с указанием количества каждого вида пересылаемых документов. В верхнем левом углу накладной ф.16 указывается «Для создания информации».

Механизированные ОПС или механизированные рабочие места при наличии электронного канала связи передают по нему информацию о принятых, врученных, досланных и возвращенных РПО в узел почтовой связи (почтамт).

12.2. При наличии поврежденных штриховых почтовых идентификаторов и бланков квитанций ф.1 составляется акт ф.72 об изъятии поврежденных штриховых почтовых идентификаторов и бланков квитанций ф.1 в двух экземплярах (приложения 28, 29). К первому экземпляру акта прилагаются поврежденные штриховые почтовые идентификаторы и бланки квитанций, которые вместе с актом передаются в узел почтовой связи (почтамт), а затем в УФПС. Второй экземпляр акта хранится в ОПС.

12.3. Узел почтовой связи (почтамт), принявший от ОПС документы и магнитные носители с файлом «Регистрируемые почтовые отправления», проверяет соответствие количества фактически поступивших документов и магнитных носителей указанному в сопроводительной накладной.

Копии квитанций ф.1, извещения ф.22, адресные части бланков к посылкам ф.116, списки ф.103 и акт о поврежденных штриховых почтовых идентификаторах и бланках квитанций ф.1 передаются для ввода данных. Ввод данных осуществляется в соответствии с технической документацией по созданию информации за немеханизированный ОПС.

Полученный магнитный носитель обрабатывается в соответствии с технической документацией по приему информации от механизированных ОПС.

После ввода данных документы хранятся в узле почтовой связи (почтамте) в установленном порядке, а магнитный носитель возвращается в ОПС. Ведомости, полученные в результате обработки данных, подшиваются по датам поступления и хранятся в течение месяца, после чего сдаются в архив.

Непосредственно по завершении обработки информации узел почтовой связи (почтамт) по электронным каналам связи передает общий массив данных в УФПС. Если по техническим причинам невозможно осуществить сеанс связи немедленно, то передача информации должна осуществиться не позднее утра следующего дня. При

отсутствии возможности осуществить передачу информации по электронным каналам связи она передается в УФПС на магнитном носителе, о чем УФПС предупреждается телефонограммой.

12.4. УФПС после обработки информации, принятой от узлов почтовой связи (почтамтов), передает ее по электронным каналам связи в информационно-вычислительный центр сбора данных о РПО. Если по техническим причинам невозможно осуществить сеанс связи, то передача осуществляется не позднее утра следующего дня. При отсутствии возможности передать информацию в установленные сроки УФПС предупреждает об этом информационный центр телефонограммой.

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