



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

ПРИКАЗ

16.08.2024 № 249-П

МОСКВА

Об утверждении Порядка
приема и вручения внутренних
регистрируемых почтовых
отправлений

В целях повышения качества клиентского сервиса и оптимизации процессов оказания услуг почтовой связи в объектах почтовой связи **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Блоку по информационным технологиям и развитию цифровых сервисов (Ильин Д.А.) в течение трех месяцев с даты издания настоящего приказа провести оценку и доработку руководящих технических материалов, а также информационных систем АО «Почта России» (далее – Общество) с учетом требований Порядка.

3. Блоку по маркетингу (Мягков А.П.) в течение трех месяцев с даты издания настоящего приказа обеспечить внесение изменений по услугам и условиям их оказания на официальном сайте Общества, размещенном в сети Интернет по адресу: www.pochta.ru.

4. Руководителям филиалов Общества (за исключением «Russian Post» – филиала акционерного общества «Почта России»):

4.1. принять Порядок к руководству и обеспечить его исполнение;

4.2. довести Порядок до сведения работников, ответственных за осуществление процессов, установленных Порядком.

5. Признать утратившим силу приказ от 21.06.2022 № 230-п «Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель генерального
директора

М.Г. Цыпин



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Почта России»

от 16.08.2024 № 249-П

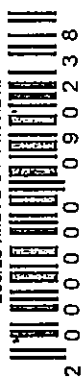
ПОРЯДОК
приема и вручения внутренних регистрируемых
почтовых отправлений



Москва, 2024

Оглавление

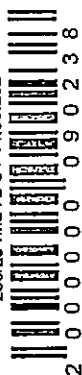
1. Термины, определения и сокращения.....	6
2. Общие положения	6
3. Общие требования к регистрируемым почтовым отправлениям	8
3.1. Виды, категории и разряды внутренних почтовых отправлений	8
3.2. Требования к упаковке и печатыванию (оклеиванию) почтового отправления	13
3.2.1. Требования к упаковке и печатыванию (оклеиванию) посылок и экспресс-отправлений.....	14
3.2.2. Требования к упаковке и печатыванию (оклеиванию) письменной корреспонденции.....	20
3.2.3. Требования к упаковке и печатыванию отправлений «Бандероль-комплект».....	21
3.2.4. Требования к упаковке и печатыванию крупногабаритных почтовых отправлений	22
3.2.5. Порядок печатывания (оклеивания) почтовых отправлений синтетической клейкой лентой (скотчем)	23
3.2.6. Порядок печатывания почтовых отправлений пломбой свинцовой (ПС).....	24
3.2.7. Порядок печатывания ППО почтовых отправлений с объявленной ценностью свыше 100 000 рублей	27
3.3. Требования к оформлению почтового отправления	27
4. Прием почтовых отправлений	40
4.1. Место приема почтовых отправлений	40
4.2. Ограничения при приеме почтового отправления к пересылке.....	41
4.3. Оплата пересылки почтовых отправлений, оказания дополнительных услуг к почтовым отправлениям.....	43
4.4. Идентификация отправителя (его уполномоченного представителя) при приеме РПО.....	47
4.5. Единичный прием РПО	51
4.5.1. Порядок оформления приема РПО на операционном окне объекта почтовой связи или по месту нахождения отправителя	51
4.5.2. Особенности единичного приема РПО с отметкой «Оплата получателем»	55
4.5.3. Особенности единичного приема предзаполненных и предоплаченных РПО.....	56
4.5.3.1. Оформление и прием предзаполненного РПО	56
4.5.3.2. Оформление и прием предоплаченного РПО	58
4.5.4. Отказ отправителя от услуги по пересылке РПО, не отправленного по назначению	60
4.6. Партионный прием почтовых отправлений	61
4.6.1. Оформление сопроводительных документов на сдаваемые партионные почтовые отправления	63
4.6.2. Порядок оформления Списка партионной почты	65



4.6.3. Особенности подготовки к отправке и формирования сопроводительных документов на РПО, входящие в состав ММО	68
4.6.4. Особенности подготовки к отправке и формирования сопроводительных документов посылок и экспресс-отправлений с отметкой «Оплата получателем»	70
4.6.5. Особенности подготовки к отправке и формирования сопроводительных документов посылок и экспресс-отправлений при сдаче селлерами	72
4.6.6. Франкирование партионной письменной корреспонденции в объекте почтовой связи.....	73
4.6.7. Порядок приема партионных почтовых отправок в объектах почтовой связи.....	77
4.6.7.1. Прием партионных почтовых отправок в ОПС, в том числе расположенных на территории МСЦ, ПЖДП, АСЦ, ЛПЦ.....	78
4.6.7.2. Проверка габаритов и массы почтовых отправок	83
4.6.7.3. Прием партионных и непартионных РПО курьером	86
4.6.7.4. Прием партионных почтовых отправок при оказании дополнительной услуги «Курьерский сбор»	86
4.6.7.5. Прием партионных почтовых отправок при оказании дополнительной услуги «Предпочтовая подготовка для отправок посылочного бизнеса и экспресс-доставки»	86
4.6.8. Прием партионной письменной корреспонденции, оплаченной знаком онлайн оплаты (ЗОО).....	86
4.6.9. Прием заказных писем, пересылаемых в форме электронного документа..	86
4.6.10. Прием партионных почтовых отправок при оказании дополнительной услуги «Комплексный сервис 3-в-1»	86
5. Особенности приема почтовых отправок.....	87
5.1. Особенности приема почтовых отправок при наличии дополнительных услуг.....	87
5.1.1. Особенности приема РПО с объявленной ценностью и с описью вложения	87
5.1.2. Особенности приема почтового отправления с объявленной ценностью и наложенным платежом или с объявленной ценностью и обязательным платежом	89
5.1.3. Особенности приема почтового отправления с уведомлением о вручении (простым, заказным, электронным), СМС-сервисом, СМС-уведомлением ...	90
5.1.4. Особенности приема регистрируемого почтового отправления с дополнительной услугой «Проверка комплектности».....	94
5.1.5. Особенности приема регистрируемого почтового отправления с дополнительной услугой «Возврат сопроводительных документов»	95
5.2. Особенности приема РПО в зависимости от разряда почтового отправления	96
5.2.1. Условия приема РПО в зависимости от разряда почтового отправления..	96
5.2.2. Особенности оформления РПО в зависимости от разряда.....	97
5.2.3. Группы отправителей почтовых отправок, имеющих право на пересылку РПО в зависимости от разряда	99



5.2.4. Оплата пересылки почтовых отправлений в зависимости от разряда.....	100
5.2.5. Допустимое вложение РПО разрядов «Служебное», «Судебное», «Административное», «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное».....	101
5.2.6. Особенности оказания дополнительных услуг в зависимости от разряда РПО.....	102
5.3. Особенности приема отправлений от физических лиц в ОПС, расположенных на территории особых экономических зон (ОЭЗ).....	103
6. Обработка исходящих почтовых отправлений и почтовых емкостей в объектах почтовой связи места приема	103
7. Обмен почты.....	105
8. Обработка входящих почтовых отправлений в адресных ОПС/ УКД.....	105
8.1. Обработка входящих почтовых отправлений в адресных ОПС	105
8.2. Порядок изъятия и закладки в ОПС почтовых отправлений, адресованных в АПС.....	119
8.2.1. Порядок изъятия оператором ОПС комбинированных отправлений из АПС.....	120
8.2.2. Порядок закладки оператором ОПС комбинированных отправлений в АПС.....	122
8.3. Обработка входящих почтовых отправлений в адресных УКД.....	124
8.4. Порядок закладки отправлений в АПС в рамках оказания сервиса по переадресации отправлений в АПС	131
9. Доставка (вручение) почтовых отправлений	132
9.1. Общий порядок вручения РПО.....	132
9.2. Общий порядок вручения РПО адресату (его уполномоченному представителю) при предъявлении ДУЛ, указанного в приложении № 1 к Порядку	135
9.3. Порядок вручения РПО адресату с использованием ПЭП	137
9.4. Порядок вручения РПО адресату (уполномоченному представителю) с использованием цифрового паспорта (ГосQR)	142
9.5. Отказ адресата (уполномоченного представителя) от получения РПО (заказного уведомления о вручении)	143
9.6. Особенности вручения почтовых отправлений.....	143
9.6.1. Особенности вручения почтовых отправлений по электронной доверенности (ЭД)	143
9.6.2. Особенности вручения дефектного почтового отправления.....	143
9.6.3. Особенности вручения РПО с объявленной ценностью, пересылаемых с описью вложения ф. 107	144
9.6.4. Особенности вручения РПО с объявленной ценностью, пересылаемого с наложенным платежом или с обязательным платежом	145
9.6.5. Особенности вручения почтовых отправлений, подлежащих оплате при их вручении (за исключением РПО с наложенным/ обязательным платежом)	149
9.6.6. Особенности вручения РПО с уведомлением о вручении (простым/ заказным/ электронным/ЮЗЭУВ)	151



9.6.7. Особенности вручения РПО с дополнительной услугой «Проверка комплектности»	153
9.6.8. Особенности вручения РПО разряда «Правительственное», «Президентское»	155
9.6.9. Особенности вручения отправок «Бандероль-комплект»	155
9.6.10. Особенности выдачи комбинированного отправления с обязательным платежом	155
9.6.11. Особенности вручения отправок, входящих в группу ММО, с признаком консолидации.....	156
9.7. Порядок вручения комбинированного отправления в АПС.....	156
9.8. Доставка (вручение) почтальоном РПО и извещений на получение РПО...	157
9.9. Доставка (вручение) почтовых отправок курьером	157
10. Хранение почтовых отправок. Досыл и возврат почтовых отправок..	158
11. Передача данных об операциях над РПО в ИС Общества	164
12. Контроль за движением регистрируемых почтовых отправок	165
13. Организация хранения производственных документов в ОПС	167
Приложения	170



1. Термины, определения и сокращения

Термины и сокращения в Порядке используются в значениях, указанных в Глоссарии АО «Почта России», утвержденном приказом от 07.10.2021 № 348-п, Глоссарии терминов, определений и сокращений Блока по информационным технологиям и развитию цифровых сервисов, являющемся приложением к Регламенту процедуры «Управление глоссарием Блока по информационным технологиям и развитию цифровых сервисов», утвержденному приказом от 30.12.2020 № 618-п, и Глоссарии терминов и сокращений (аббревиатур), применяемых при описании процедур производственно-технологической деятельности АО «Почта России», утвержденном приказом от 20.05.2024 № 134-п.

2. Общие положения

2.1. Порядок устанавливает общие требования к приему, обработке, доставке и вручению внутренних регистрируемых почтовых отправлений, в том числе пересылаемых в рамках многоместных отправок, и комбинированных почтовых отправок.

2.2. В разделах 3–5 Порядка определены общие правила приема почтовых отправок, оформления их оболочек и адресных ярлыков, а также сопроводительных документов, требования к упаковке, которые распространяются в том числе и на отправителей почтовых отправок.

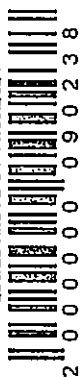
2.3. В случае если последующими внутренними документами Общества будут изменены заявленные в Порядке характеристики почтовых отправок, корректными должны считаться характеристики, заявленные в более позднем документе.

2.4. При обращении к документам, указанным в Порядке, следует использовать их последнюю (действующую) редакцию.

2.5. Прием и выдача (вручение) посылок и экспресс-отправок массой от 10 кг до 20 кг должна производиться двумя работниками объекта почтовой связи. Предельная масса отправления, поднимаемого несколькими работниками, не должна превышать 50 кг.

Прием и выдача (вручение) отправок массой свыше 20 кг в выделенных ОПС (п. 4.2.1 Порядка) возможны только при использовании средств механизации при подъеме и перемещении отправок – консольные краны напольные или настенные с ручным приводом, рольганги и роликовые дорожки, уравнильные столики с ручным приводом, напольные колесные средства транспортировки и подъема грузов, перемещаемые вручную (платформенные тележки; вилочные гидравлические тележки, тележки-штабелеры), мобильные перегрузочные устройства. Допускается осуществление приема и выдачи (вручения) отправок массой свыше 20 кг при использовании совместного подъема отправок несколькими почтовыми работниками.

Для осуществления взвешивания отправок свыше 10 кг операционные окна объекта почтовой связи, осуществляющие прием и выдачу



(вручение) отправлений массой свыше 10 кг, должны быть оснащены весами платформенного типа напольной установки.

2.6. Во время перерыва в снабжении электроэнергией в объекте почтовой связи услуги по приему, обработке, выдаче (вручению), почтовых отправлений, а также дополнительные услуги к ним, не оказываются. Порядок работы при отключении электроэнергии регламентирован распоряжением Общества от 10.11.2021 № 486-р «Об оказании услуг в объектах почтовой связи АО «Почта России» при отключении электроэнергии».

2.7. Требования к типовой (фирменной) упаковке, адресным ярлыкам и иным сопроводительным документам к почтовым отправлениям и/или почтовым емкостям, используемым в Обществе, в т. ч. требования и формы документов, воспроизводимые и подлежащие печати из информационных систем Общества, размещены на внутреннем сетевом ресурсе Общества <https://confluence.tools.russianpost.ru/pages/viewpage.action?pageId=377335412>.

2.8. Вручение письменной корреспонденции и извещений ф. 22/ф. 22-о/ф. 22/119 на поступившие почтовые отправления адресатам, находящимся вне поселений (дома путевых обходчиков железных дорог, лесные сторожки, метеостанции и т. д.), или их уполномоченным представителям осуществляются в отделениях почтовой связи на основе договоров, заключаемых с такими адресатами.

Доставка почтальонами и курьерами извещений ф. 22/ф. 22-о/ф. 22/119 на поступившие почтовые отправления юридическим лицам, размещающимся в многоэтажных зданиях, осуществляется через почтовые шкафы опорных пунктов, устанавливаемые этими организациями на первых этажах зданий¹.

Условия доставки почтовых отправлений, извещений ф. 22/ф. 22-о/ф. 22/119 в адрес юридических лиц, находящихся в зданиях бизнес-центров, вне населенных пунктов, а также на закрытой территории, и не имеющих на первых этажах зданий или на проходных пунктах почтовых шкафов опорных пунктов, определяются в договорах на оказание услуг почтовой связи. При отсутствии договора почтовые отправления² подлежат выдаче в объектах почтовой связи в соответствии с требованиями раздела 9 Порядка в течение всего срока хранения, установленного для соответствующего вида почтового отправления.

2.9. Прием отправлений в рамках оказания услуги «Оцифровка письменной корреспонденции» осуществляется в соответствии с требованиями действующего Порядка оказания услуги «Оцифровка письменной корреспонденции».

2.10. Порядок оказания услуги «Сбор предоплаченных отправлений компаниями партнеров, водителями-курьерами АО «Почта России» на дому» осуществляется в соответствии с действующим Временным порядком оказания услуги «Сбор предоплаченных отправлений компаниями партнеров,

¹ Основание – статья 31 Федерального закона от 17 июля 1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи».

² Извещения ф. 22/ф. 22-о/ ф. 22/119 на поступившие отправления не подлежат печати и доставке почтальонами.



водителями-курьерами АО «Почта России» на дому» и с учетом требования п. 4.4 Порядка.

2.11. Прием и вручение РПО осуществляется в соответствии с режимом работы объекта почтовой связи.

2.12. При расхождении сведений о РПО, в т. ч. разряда «Судебное» и «Административное», в ИС Общества с данными на оболочке/адресном ярлыке, корректными являются сведения, указанные в ИС Общества.

3. Общие требования к регистрируемым почтовым отправлением

3.1. Виды, категории и разряды внутренних почтовых отправлений

3.1.1. Виды отправлений, доступные категории и разряды к ним, а также их предельные масса и размеры, предельная сумма объявленной ценности, определены в приложении № 2 к Порядку.

Виды почтовых отправлений, не представленные в Порядке, устанавливаются отдельными внутренними документами Общества.

3.1.2. В зависимости от совокупности признаков, определяющих порядок и условия приема, обработки, перевозки и доставки (вручения), почтовые отправления делятся на категории:

- «заказное»;
- «обыкновенное»;
- «комбинированное обыкновенное»;
- «с объявленной ценностью»;
- «комбинированное с объявленной ценностью»;
- «с объявленной ценностью и наложенным платежом»;
- «с объявленной ценностью и обязательным платежом»;
- «комбинированное с объявленной ценностью и обязательным платежом».

Правила и порядок приема почтовых отправлений категории «простое», не представленные в Порядке, регулируются действующим Порядком приема, обработки, доставки и вручения внутренних почтовых отправлений категории «простое».

3.1.3. Почтовые отправления в зависимости от признаков, определяющих их принадлежность к определенной группе пользователей, могут пересылаться в разрядах: «Президентское», «Правительственное», «Служебное», «Судебное», «Административное», «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное».

При этом размер, масса, упаковка, вложение, адресование, общий порядок приема и вручения должны соответствовать требованиям, установленными нормативными правовыми актами и внутренними документами Общества.

Принадлежность к определенной группе пользователей, имеющих право отправки в соответствующем разряде, определена в п. 5.2 Порядка.



3.1.4. Сумма объявленной ценности почтового отправления определяется отправителем в полных рублях, исходя из действительной стоимости вложения.

Минимальная сумма объявленной ценности отправления не может быть менее 1 (одного) рубля.

Почтовые отправления с объявленной ценностью могут пересылаться:

- с описью вложения;
- с наложенным платежом;
- с наложенным платежом и с описью вложения;
- с обязательным платежом;
- с обязательным платежом и с описью вложения.

3.1.5. При пересылке почтовых отправлений с наложенным платежом сумма наложенного платежа определяется отправителем в полных рублях и не должна превышать сумму объявленной ценности почтового отправления.

При пересылке почтовых отправлений категорий «комбинированное с объявленной ценностью и обязательным платежом» максимальная сумма обязательного платежа не может превышать 15 000 рублей³.

3.1.6. При пересылке почтовых отправлений с дополнительной услугой «COD» сумма объявленной ценности, указанная клиентом на адресном бланке и в Списках партионной почты, должна соответствовать полной стоимости всех товаров (без учета суммы предоплаты и стоимости услуги доставки), находящихся внутри отправления с дополнительной услугой «COD».

Сумма объявленной ценности отправления с дополнительной услугой «COD» устанавливается в полных рублях.

Минимальная сумма объявленной ценности отправления с дополнительной услугой «COD» не может быть менее 10 рублей.

Максимальная сумма объявленной ценности отправления с дополнительной услугой «COD» не должна превышать сумму объявленной ценности, предусмотренную для почтового отправления, в котором пересылается товар.

Максимальная сумма денежных средств, подлежащая оплате адресатом в рамках оказания дополнительной услуги «COD», не может превышать 300 000 рублей за каждое вручаемое отправление (если иное не установлено внутренними документами Общества по основной услуге), в том числе за каждое отправление, входящее в состав ММО с дополнительной услугой «COD».

Сумма обязательного платежа определяется отправителем в полных рублях.

Отправления с дополнительной услугой «COD» не могут быть приняты с наложенным платежом.

3.1.7. В рамках ММО могут пересылаться почтовые отправления

³ Предельное значение суммы обязательного платежа обусловлено тем, что оплата денежных средств обязательного платежа осуществляется только через схему БПА (без проверки отправителя денежных средств по ПВК).



следующих видов: «EMS Тендер», «Посылка онлайн», «Курьер онлайн», «EMS РТ» и иные виды почтовых отправлений, если это установлено требованиями порядка, утвержденного для соответствующего вида услуги.

Максимальная масса, количество и категории конкретного вида отправлений, сдаваемых в рамках ММО, определяются в соответствии с требованиями порядка, утвержденного для соответствующего вида услуги.

Не подлежат приему в рамках ММО почтовые отправления категории «комбинированное», если иное не определено требованиями порядка, утвержденного для соответствующего вида услуги.

Прием ММО в рамках непартионного и/или единичного приема не осуществляется.

3.1.8. Вложение сдаваемого почтового отправления должно соответствовать его виду.

Товарное вложение, а также товарное вложение и относящиеся к нему документы (счета-квитанции, сертификаты и пр.), пересылаются в посылках, в том числе 1-го класса и экспресс-отправлениях; печатные издания, рукописи, деловые бумаги, фотографии – в бандеролях; письменные сообщения – в письмах.

Допускается пересылка в бандеролях периодического печатного издания с приложением иных вложений, если данные вложения являются неотъемлемой частью пересылаемого в бандероли печатного издания и при условии, что данное вложение не является товаром⁴.

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

Допустимым вложением для письменной корреспонденции являются электронные носители информации (в том числе платежные (банковские) карты, электронные сертификаты, флеш-карты, компакт-диски), если электронный носитель является неотъемлемой частью пересылаемого в почтовом отправлении письменного сообщения, печатного издания, рукописи, деловой бумаги, фотографии (в зависимости от соответствующего вида почтового отправления) и при условии, что электронный носитель информации не является товаром.

Упаковка письменной корреспонденции должна исключать возможность повреждения электронных носителей информации при обработке и пересылке и отвечать требованиям п. 3.2 Порядка.

3.1.9. Партионные отправления «Пакет ДМ» предназначены для пересылки непочтовых отправлений ДМ. В отправление «Пакет ДМ» упаковываются отправления ДМ с припиской отправлений ДМ по нанесенным на них штриховым кодам, соответствующим действующему РТМ 0017.

⁴ Например, патворк или комбинированные издания, определение которых установлены в рамках ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».



При наличии дополнительной услуги «Предоставление отчета о недоставленных отправлениях ДМ» в Пакет ДМ вкладывается упаковочный лист (приложение № 31 к Порядку).

Пакеты ДМ сдаются полностью упакованными. К каждой партии Пакетов ДМ один экземпляр отправления ДМ прилагается в открытом (не запакованном) виде для проведения контрольных процедур с их вскрытием. Оказание услуг по приему отправлений «Пакет ДМ» регулируется действующим Порядком оказания услуги «Директ-мейл Плюс», Порядком оказания услуги «Директ-мейл В2В», Порядком оказания услуги «Директ-мейл Стандарт», а также условиями договора.

Почтовые отправления «Пакет ДМ», пересылаемые в рамках услуги «Директ-мейл Стандарт», «Директ-мейл В2В» и «Директ-мейл Плюс» могут пересылаться с дополнительной услугой «Возврат отправлений Директ-мейл», порядок оказания которой регламентирован действующим Порядком оказания дополнительной услуги «Возврат отправлений Директ-Мейл».

3.1.10. Почтовые отправления «Курьер онлайн» принимаются на условиях партионного приема в ОПС и ОПС ЗТ. Периодичность, время, место и объем сдачи отправлений «Курьер онлайн», а также порядок расчетов определяются условиями договора с отправителем. Отправления «Курьер онлайн» подлежат курьерской доставке (вручению) только в городах, входящих в зону обслуживания УКД.

Требования к оказанию услуги установлены действующим Порядком приема, обработки, пересылки и вручения отправлений «Курьер онлайн».

3.1.11. Посылка ЛВ используется для возврата товара покупателем продавцу – заказчику данной услуги, который является юридическим/ физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, заключившим договор с Обществом на получение почтовых отправлений «Посылка ЛВ» и оплачивающий их пересылку. Посылка ЛВ не принимается к пересылке с наложенным/ обязательным платежом.

Почтовые отправления «Посылка ЛВ» могут быть приняты к пересылке с дополнительными услугами за отдельную плату: «СМС-уведомление»; «Электронное уведомление о вручении»; «Проверка соответствия вложения почтового отправления описи вложения» (при приеме почтового отправления «Посылка ЛВ» категории «с объявленной ценностью»), «Осторожно».

При оформлении почтового отправления «Посылка ЛВ» в ЛК ЮЛ и оплате его пересылки юридическим лицом-получателем почтовое отправление «Посылка ЛВ» в обязательном порядке пересылаются с отметкой «Возврату не подлежит» и по истечении срока хранения в ОПС/ ОПС ЗТ места вручения возврату Отправителю не подлежит, а передается на Участок хранения в соответствии с требованиями Порядка обработки внутренних регистрируемых почтовых отправлений и заказных уведомлений о вручении, не полученных адресатом или отправителем.

При оформлении почтового отправления «Посылка ЛВ» в ЛК ФЛ и оплате его пересылки отправителем почтовое отправление «Посылка ЛВ» по истечении срока хранения в ОПС/ ОПС ЗТ места вручения подлежит возврату



отправителю. В случае невозможности возврата/ вручения почтового отправления «Посылка ЛВ» Отправителю оно по истечении срока хранения передается на Участок хранения в соответствии с требованиями Порядка обработки внутренних регистрируемых почтовых отправлений и заказных уведомлений о вручении, не полученных адресатом или отправителем.

Требования к оказанию услуги установлены действующим Порядком приема, обработки, пересылки, доставки и вручения внутреннего почтового отправления «Посылка Легкий возврат».

3.1.12. Прием КПО осуществляется исключительно на условиях партионного приема в ОПС ЗТ, расположенных на магистральных (при АСЦ, ЛЦ, ЛПЦ, МСЦ, ОПП, ПЖДП), либо региональных маршрутах. Список ОПС ЗТ, в которых осуществляется прием КПО, определяется Блоком логистики.

В КПО пересылаются товарные вложения, разрешенные к пересылке в пределах РФ и относящиеся к ним документы.

Оказание услуг по пересылке отправлений КПО регулируется действующим Порядком приема, обработки, перевозки и вручения внутренних крупногабаритных почтовых отправлений, а также условиями договора.

3.1.13. Прием партионных отправлений «Бандероль-комплект» осуществляется в ЦОЮЛ/ОПС⁵, список которых определяется филиалом/ АУО. Прием партионных почтовых отправлений «Бандероль-комплект» может осуществляться в рамках дополнительной услуги «Бокс-сервис» в соответствии с действующим Порядком оказания услуги «Бокс-Сервис».

Требования к оказанию услуги по пересылке отправлений «Бандероль-комплект» установлены действующим Порядком оказания услуги «Бандероль-комплект».

3.1.14. Комбинированные почтовые отправления, адресованные на АПС, должны соответствовать габаритам:

3.1.14.1. При адресовании на АПС корпоративного партнера:

- предельная масса – 20 кг (при выдаче через АПС корпоративного партнера «Телепорт» масса не должна превышать 15 кг);
- минимальный размер – 24х16х1 см;
- предельные размер по ширине – не более 53 см;
- по высоте – не более 24 см;
- по длине – не более 43 см.

3.1.14.2. Максимальные габариты комбинированных отправлений при адресовании в АПС Общества:

- предельная масса – 20 кг;
- типоразмер S – 26х17х8 см;
- типоразмер M – 30х20х15 см;
- типоразмер L – 40х27х18 см;
- типоразмер XL – 53х30,6х22 см.

⁵ При условии доработки ИС.



3.1.15. Прием ВГПО 1-го класса осуществляется в выделенных ОПС/ОПС ЗТ, список которых определяется филиалом.

Прием ВГПО 1-го класса осуществляется от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, заключивших договор с Обществом в рамках партионного приема.

Прием партионных ВГПО 1-го класса может осуществляться в рамках дополнительной услуги «Бокс-сервис» в соответствии с действующим Порядком оказания услуги «Бокс-Сервис».

В ВГПО 1-го класса пересылаются:

- печатные издания (бланки, брошюры, плакаты, газеты, журналы, книги и др.);
- фотографии, грамоты, рукописи, альбомы, тетради, художественная и прочая литература;
- деловые документы;
- платежные (банковские) карты;
- электронные носители информации (флеш-карты, CD, полисы ОМС);
- прочие печатные вложения.

Требования к оказанию услуги по пересылке ВГПО 1-го класса установлены действующим Порядком приема, обработки, перевозки, доставки и вручения внутреннего почтового отправления «Внутригородское почтовое отправление 1-го класса».

3.2. Требования к упаковке и опечатыванию (оклеиванию) почтового отправления

Почтовые отправления принимаются к пересылке в упакованном виде.

Почтовые отправления принимаются к пересылке в открытом виде, если это определено Обществом и пользователем услугами почтовой связи, а также в следующих случаях:

- при их пересылке с описью вложения;
- при возникновении у почтового работника подозрений о наличии в почтовом отправлении запрещенных к пересылке предметов или веществ (в том числе наличие каких-либо звуков внутри почтового отправления (тиканье, свист, шипение, жужжание), а также наличие посторонних запахов);
- при подаче секограмм в соответствии с п. 3.2.2.7 Порядка;
- при подаче почтовых карточек.

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

Вложение отправления не должно перемещаться внутри упаковки. В случае перемещения вложения осуществляются операции, предусмотренные п. 4.5.1 Порядка (единичный прием) и п. 4.6.7 Порядка



(партионный прием). При использовании (продаже) упаковки (пакетов) большего размера, чем пересылаемое вложение, свободный край упаковки подворачивается таким образом, чтобы упаковка плотно облегла вложение.

При упаковке вложения, которое может быть деформировано/повреждено в процессе пересылки, или выборе (использовании) упаковки, не обеспечивающей сохранность вложения, отправителем осуществляется дополнительная упаковка вложения прокладочным материалом (воздушно-пузырчатая пленка, пенополистирол, бумага, пенопласт и пр.).

На упаковке почтового отправления не должно быть повреждений.

Запрещено использование упаковки, в том числе повторное, в случае:

- если на ней имеются следы предыдущей обработки или использования (опечатывания, служебных отметок, этикеток, стикеров, ШПИ/ШИ, оттисков КПШ и др.), вскрытия, клеевого слоя, в том числе следов использования/отметок корпоративных клиентов и иных организаций;

- если присутствуют адресные данные, не относящиеся к сдаваемому отправлению;

- если присутствует какая-либо маркировка, свидетельствующая об опасности или токсичности вложения, в частности (но не ограничиваясь) с маркировками, предусмотренными: ГОСТ 19433-88 «Межгосударственный стандарт. Грузы опасные. Классификация и маркировка», ГОСТ Р 57479-2017 «Национальный стандарт Российской Федерации. Грузы опасные. Маркировка», ГОСТ 31340-2022. Межгосударственный стандарт «Предупредительная маркировка химической продукции. Общие требования».

Сдача почтового отправления в виде нескольких коробок/пакетов, оклеенных клейкой лентой (скотчем) или иным другим материалом (веревка, шпагат, стретч-пленкой и пр.), не допускается.

Ранее проданная и использованная упаковка почтового отправления обмену и возврату не подлежит.

Использование отправителем собственной упаковки не влечет за собой пересчет тарифа за пересылку.

3.2.1. Требования к упаковке и печатыванию (оклеиванию) посылок и экспресс-отправлений

3.2.1.1. Посылки упаковываются отправителем в:

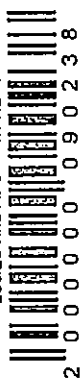
- ящики типовые (фирменные) из гофрокартона; ящики гофрокартонные (упаковка отправителя), ящики из плотного картона (упаковка отправителя), ящики деревянные (фанерные), ящики полимерные;

- типовые (фирменные) почтовые полиэтиленовые пакеты, почтовые и иные полиэтиленовые пакеты (упаковка отправителя), предназначенные для пересылки почтовых отправлений;

- типовую (фирменную) упаковку в виде тубуса или иной тубус (упаковка отправителя);

- мягкую (тканевую) оболочку отправителя.

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



3.2.1.2. Письма 1-го класса, бандероли 1-го класса и посылки 1-го класса пересылаются в типовой упаковке с логотипом услуги «Отправление 1-го класса» или в упаковке отправителя. Стоимость упаковки не входит в стоимость услуги по их пересылке (если иное не установлено внутренними документами Общества).

Письма 1-го класса, бандероли 1-го класса и посылки 1-го класса могут приниматься к пересылке в упаковке от производителя вложения (фабрично-заводской).

На адресную сторону оболочки отправлений или на адресном ярлыке ф. 7-б, ф. 7-п или ЕАЯ проставляется отметка о виде почтового отправления: «1 класс».

На адресную сторону письма 1-го класса, бандероли 1-го класса или посылки 1-го класса, упаковка которых не содержит логотип услуги, должен быть нанесен стикер «Отправление 1-го класса». В случае отсутствия в объекте почтовой связи стикера допускается нанесение отметки «Отправление 1-го класса» на адресную сторону отправления «от руки».

Для идентификации услуги допускается вместо стикера нанесение на адресную сторону отправления синтетической клейкой ленты (скотч) желтого цвета «Отправление 1-го класса», который применяется в объектах почтовой связи Общества при наличии на складе почтамта/филиала. При отсутствии синтетической клейкой ленты (скотч) желтого цвета «Отправление 1-го класса» на складе почтамта/филиала его закупка не осуществляется.

3.2.1.3. Для оформления отправлений «Посылка Стандарт», «Посылка Курьер EMS», «Посылка Экспресс» используется ЕАЯ или адресный ярлык ф. 7-п. При оформлении отправлений «Посылка Стандарт», «Посылка Курьер EMS», «Посылка Экспресс» на упаковку дополнительно могут быть нанесены⁶:

- этикетка в специально отведенном месте («Место для этикетки»): «Стандарт», «Курьер EMS», «Экспресс», соответственно;
- надпись в специально предназначенном поле: «Стандарт», «Курьер EMS», «Экспресс», соответственно.

Оказание услуг по пересылке отправлений «Посылка Стандарт», «Посылка Курьер EMS», «Посылка Экспресс» регулируется действующими внутренними документами Общества: Порядком приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Посылка Стандарт», Порядком приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Посылка Курьер EMS», Порядком приема, обработки, пересылки и вручения внутреннего почтового отправления «Посылка Экспресс».

3.2.1.4. Для экспресс-отправлений применяется типовая упаковка:

⁶ Нанесение этикеток осуществляется при их наличии на складе почтамта/филиала. При отсутствии этикеток на складе почтамта/ Филиала их закупка не осуществляется.



– конверты картонные EMS № 1 (26,5x34 см) и EMS № 2 (16,5x25 см), изготовленные в соответствии с Техническими требованиями к курьерским конвертам EMS;

– пакеты полиэтиленовые, изготовленные в соответствии с Техническими требованиями к пакетам почтовым полиэтиленовым, для почтовых отправок массой до 7 кг и Техническими требованиями к курьерским пакетам с прозрачным пленочным карманом, для почтовых отправок массой до 7 кг:

- пакет курьерский «S» (28x38 см);
- пакет курьерский «M» (36x50 см);
- пакет курьерский «L» (50x54,5 см);
- пакет курьерский «XL» (60x69,5 см);

– ящики из гофрированного картона, изготовленные в соответствии с Техническими требованиями к ящикам из гофрированного картона для упаковки, транспортировки и хранения почтовых отправок массой до 10 кг:

- коробка «S» (26,3x17,6x9,9 см);
- коробка «M» (30,3x23,3x17,2 см);
- коробка «L» (40,3x29x18,9 см);
- коробка «XL» (50,3x36x22,9 см).

– ящики из гофрированного картона, изготовленные в соответствии с Техническими требованиями к ящикам из гофрированного картона для упаковки, транспортировки и хранения почтовых отправок массой до 20 кг:

- ящик «M+» (36x25x17 см);
- ящик «XL+» (51x28x20 см).

При приеме экспресс-отправлений почтовый работник бесплатно выдает отправителю сопроводительный бланк ф. Е1-в и типовую упаковку, которая входит в стоимость услуги по пересылке экспресс-отправлений. Исключение составляют отправления EMS PT и «EMS оптимальное», стоимость упаковки которых не входит в стоимость услуги по пересылке.

Если вложение не помещается в предложенную упаковку отправитель имеет право использовать собственную упаковку, соответствующую размерам и характеру пересылаемого вложения, не превышающую предельно допустимые габаритные размеры в зависимости от вида оформляемого экспресс-отправления, а также отвечающую условиям пересылки (п. 3.2.1.9 Порядка) и позволяющую опечатать (оклеить) отправление в соответствии с требованием п. 3.2 Порядка. Использование отправителем собственной упаковки не влечет за собой пересчет тарифа за пересылку.

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

Если масса посылки и/или экспресс-отправления превышает 7 кг (если почтовое отправление упаковано в пластиковый пакет) или 20 кг (если почтовое отправление упаковано в посылочный ящик из гофрированного картона) почтовые отправления могут сдаваться в упаковке отправителя, при условии обеспечения сохранности вложения, в том числе с учетом



устойчивости к климатическим условиям Крайнего Севера и Арктической зоны (п. 3.2.1.9 Порядка), обладания механической прочностью, обеспечивающей целостность оболочки в процессе прохождения почтового отправления с вложением от отправителя до адресата, в том числе при хранении ящиков с вложением в штабеле, не иметь механических повреждений, создающих доступ к вложению, и с учетом максимально допустимых габаритных размеров для указанного вида почтового отправления.

3.2.1.6. Упаковка почтовых отправлений от 20 кг до 500 кг должна иметь такелажные ручки для перемещения отправлений при обработке и перевозке и иметь возможность обеспечить штабелирование. При этом упаковка РПО должна соответствовать весовым характеристикам отправления, исключая ее деформацию при транспортировке.

3.2.1.7. В целях исключения возможности доступа к вложению без повреждения оболочки отправления подлежат оклеиванию синтетической клейкой лентой (скотчем).

Синтетическая клейкая лента (скотч) должна быть шириной не менее 5 см, способ опечатывания (оклеивания) должен исключать доступ к вложению без нарушения оболочки почтового отправления, порчу других отправлений и причинение какого-либо вреда имуществу и работникам почтовой связи.

Посылки и экспресс-отправления всех категорий, сдаваемые корпоративными клиентами в закрытом виде, оклеиваются отправителем с использованием синтетической клейкой ленты (скотча) как с наименованием (логотипом) отправителя, так и без него. При этом выбор синтетической клейкой ленты (скотч) и опечатывание (оклеивание) почтовых отправлений с объявленной ценностью остается на усмотрение и под ответственность отправителя.

Посылки и экспресс-отправления, сдаваемые в закрытом виде отправителями – физическими лицами (единичный прием), могут быть ими опечатаны (оклеены) с использованием синтетической клейкой ленты (скотча). При этом почтовый работник дополнительно опечатывает (оклеивает) почтовое отправление в соответствии с требованиями п. 3.2.5.9 Порядка.

В случае если при единичном приеме почтовое отправление сдается отправителем в открытом виде без опечатывания (оклеивания) синтетической клейкой лентой (скотчем) или способ опечатывания (оклеивания), использованный отправителем, не исключает доступ к вложению без нарушения оболочки почтового отправления, почтовый работник обязан самостоятельно опечатать (оклеить) почтовое отправление в соответствии с требованиями п.3.2.5 Порядка.

3.2.1.8. Допускается прием почтовых отправлений без дополнительного опечатывания (оклеивания) синтетической клейкой лентой (скотчем) в прочной гофрокартонной таре:



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

3.2.1.9. Посылки и экспресс-отправления, сдаваемые корпоративными клиентами, адресованные в районы Крайнего Севера и Арктической зоны, должны быть упакованы в ящики типовые из гофрокартона, ящики гофрокартонные (упаковка отправителя), ящики из плотного картона, ящики деревянные (фанерных), полимерные, а также в иную типовую упаковку, в т. ч. виде тубуса, имеющим устойчивость к климатическим условиям.

При приеме почтовых отправлений в районы Крайнего Севера и Арктической зоны от физических лиц должны использовать упаковку в виде ящиков типовых из гофрокартона, ящиков гофрокартонных (упаковка отправителя), ящиков из плотного картона, ящиков деревянных (фанерных), полимерных, а также иную типовую упаковку, в т. ч. виде тубуса.

Опечатывание (оклеивание) посылок и экспресс-отправлений, адресованных в районы Крайнего Севера и Арктической зоны, производится синтетической клейкой лентой (скотч) (если применимо), имеющей устойчивость к климатическим условиям.

3.2.1.10. Для Отправлений «ВСД» применяется типовая упаковка:

- конверты картонные EMS № 1 (26,5x34 см) и EMS № 2 (16,5x25 см), изготовленные в соответствии с Техническими требованиями к курьерским конвертам EMS;

- пакеты полиэтиленовые, изготовленные в соответствии с Техническими требованиями к пакетам почтовым полиэтиленовым, для почтовых отправлений массой до 7 кг и Техническими требованиями к курьерским пакетам с прозрачным пленочным карманом, для почтовых отправлений массой до 7 кг:

- пакет курьерский «S» (28x38 см);
- пакет курьерский «M» (36x50 см);
- пакет курьерский «L» (50x54,5 см);
- пакет курьерский «XL» (60x69,5 см);

- ящики из гофрированного картона, изготовленные в соответствии с Техническими требованиями к ящикам из гофрированного картона для упаковки, транспортировки и хранения почтовых отправлений массой до 10 кг:

- коробка «S» (26,3x17,6x9,9 см);
- коробка «M» (30,3x23,3x17,2 см);
- коробка «L» (40,3x29x18,9 см);
- коробка «XL» (50,3x36x22,9 см).



– ящики из гофрированного картона, изготовленные в соответствии с Техническими требованиями к ящикам из гофрированного картона для упаковки, транспортировки и хранения почтовых отправлений массой до 20 кг:

- ящик «М+» (36x25x17 см);
- ящик «XL+» (51x28x20 см).

При приеме Отправлений «ВСД» почтовый работник бесплатно выдает отправителю типовую упаковку, которая входит в стоимость услуги по пересылке Отправлений «ВСД».

Если вложение не помещается в предложенную упаковку отправитель имеет право использовать собственную упаковку, соответствующую размерам и характеру пересылаемого вложения, не превышающую предельно допустимые габаритные размеры, а также отвечающую условиям пересылки (п. 3.2.1.9 Порядка) и позволяющую опечатать (оклеить) отправление в соответствии с требованием п. 3.2 Порядка. Использование отправителем собственной упаковки не влечет за собой пересчет тарифа за пересылку Отправлений «ВСД».

3.2.1.11. Посылки и Отправления EMS с пчелами пересылаются только в категории «обыкновенное» авиа или наземным транспортом.

На каждое отправление с пчелами отправитель должен представить работнику объекта почтовой связи ветеринарное свидетельство.

Пчелы пересылаются в ящиках или коробках, оборудованных специальными сетками, исключающими возможность вылета пчел.

Вкладывать отправления в плотно закрывающиеся емкости (короба, ящики, мешки и пр.) запрещается – отправления с пчелами пересылаются в открытом виде в группе РПО.

3.2.1.12. В зависимости от особенностей вложения посылок отправителям необходимо соблюдать следующие условия:

– хрупкие и бьющиеся предметы упаковываются в твердую тару (гофрокороб, ящик деревянный (фанерный), ящик полимерный и пр.) и дополнительно упаковываются прокладочным материалом (воздушно-пузырчатая пленка, пенополистирол, бумага, пенопласт и пр.);

– сыпучие вещества (семена, семечки, орехи, сухофрукты, мука и пр.) упаковываются в мешочки из плотной ткани или, клеенки, пленки, прочные бумажные пакеты или иные герметичные емкости и вкладываются в гофрокороб, ящик деревянный (фанерный), ящик полимерный. Красящие сыпучие вещества всегда упаковываются в герметичные емкости и вкладываются в гофрокороб, ящик деревянный (фанерный), ящик полимерный;

– жидкости и вещества, легко переходящие в жидкое состояние (соки, сиропы, жиры, варенье, мед, ягоды и др.), помещаются в закрытые сосуды, полностью исключающие утечку содержимого. Эти сосуды упаковываются в гофрокороб, ящик деревянный (фанерный), ящик полимерный и перекладываются прокладочным материалом (воздушно-пузырчатая пленка, пенополистирол, бумага, пенопласт и пр.). Пересылка жидкостей и веществ,



легко переходящих в жидкое состояние, в целлофановых и полиэтиленовых пакетах не допускается;

- жидкости и вещества, с трудом переходящие в жидкое состояние упаковываются в первоначальную оболочку, исключая утечку содержимого. Эти сосуды упаковываются в гофрокороб, ящик деревянный (фанерный), ящик полимерный и перекладываются прокладочным материалом (воздушно-пузырчатая пленка, пенополистирол, бумага, пенопласт и пр.);

- жидкости и вещества (парфюмерной и косметической продукции, средств гигиены, а также хозяйственно-бытового назначения), свойства которых подвержены проливанью, или конструкции, упаковки которых самопроизвольно могут открыться, либо повредиться, упаковываются в твердую тару (гофрокороб, ящик деревянный (фанерный), ящик полимерный и пр.) и дополнительно упаковываются прокладочным материалом (воздушно-пузырчатая пленка, пенополистирол, бумага, пенопласт и пр.). Их пересылка в полиэтиленовых пакетах не допускается;

- растения, рассада, саженцы и пр. упаковываются в корзины, обшитые сверху тканью, или ящики, имеющие отверстия для вентиляции. На дно корзины (ящика) укладывается полиэтиленовая пленка (клеенка);

- посылки с пушиной 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 (гофрокороб, ящик деревянный (фанерный), ящик полимерный);

- точные приборы (измерительные и др.) упаковываются в твердую тару с прокладками (воздушно-пузырчатая пленка, пенополистирол, бумага, пенопласт и пр.), исключая перемещение и повреждение вложения при пересылке;

- фрукты и овощи упаковываются в гофрокороб, ящик деревянный (фанерный), ящик полимерный, свободное пространство в упаковке может заполняться прокладочным материалом (бумага, пенопласт и пр.). В упаковке делаются отверстия для вентиляции;

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

- текстильные товары упаковываются в гофрокороб, ящик деревянный (фанерный), ящик полимерный, пакет полиэтиленовый, мягкую тканевую оболочку или пересылаются в фабрично-заводской упаковке;

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

3.2.2. Требования к упаковке и опечатыванию (оклеиванию) письменной корреспонденции

3.2.2.1. Письма и бандероли принимаются к пересылке в типовых почтовых конвертах, полиэтиленовых пакетах и конвертах, изготовленных в соответствии с:



– ГОСТ Р 51506-99. Государственный стандарт Российской Федерации. «Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля»;

– ГОСТ 12302-2013. Межгосударственный стандарт. «Пакеты из полимерных пленок и комбинированных материалов. Общие технические условия»;

– Техническими требованиями к конвертам немаркированным для отправок «Отправление 1-го класса»;

– Техническими условиями ТУ 45-0001-01-03 «Конверты почтовые».

Заказные почтовые отправления могут пересылаться в конвертах с прозрачным (одним или двумя) окном, если это определено оператором почтовой связи и пользователем услугами почтовой связи.

Маркированные полиэтиленовые конверты с литерой «К» используются для пересылки бандеролей с массами до 0,5 кг, 1 кг и 2 кг соответственно.

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

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

3.2.2.4. Бандероли заказные и с объявленной ценностью, в т. ч. 1-го класса, не превышающей 10 000 рублей, могут пересылаться в бумажной упаковке, соответствующей Техническим требованиям к бумаге крафт. Бандероли, пересылаемые в бумажной упаковке, должны иметь с двух сторон (адресной и противоположной) прокладку из плотного картона.

3.2.2.5. Бандероли 1-го класса с объявленной ценностью, превышающей 10 000 рублей, должны приниматься в гофрокартонных или картонных коробках, почтовых полиэтиленовых пакетах, картонных конвертах.

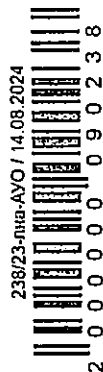
3.2.2.6. Для пересылки бандеролей может быть использована упаковка в виде тубуса, изготовленная в соответствии с Техническими требованиями к упаковке в виде тубуса.

3.2.2.7. Секограммы подаются отправителем в открытом виде и могут пересылаться в бумажной упаковке по аналогии с бандеролями, иной упаковке отправителя (в гофрокартонных, картонных коробках), обеспечивающих сохранность и отсутствие доступа к вложению.

3.2.2.8. Письма и бандероли с объявленной ценностью подлежат опечатыванию (оклеиванию) матовой синтетической клейкой лентой (скотчем) с наименованием филиала, или опечатываются (оклеиваются) отправителем с использованием синтетической клейкой ленты (скотч) как с наименованием (логотипом) отправителя, так и без логотипа, в соответствии с п. 3.2.5 Порядка.

3.2.3. Требования к упаковке и опечатыванию отправок «Бандероль-комплект»

Для упаковки отправления «Бандероль-комплект» применяются мешки белого цвета из плотной полипропиленовой ткани размером не более 600x1000 мм (мешок – соломка), не имеющие внешних швов.



В рамках услуги «Бандероль-комплект» Общество может предоставлять клиенту соответствующие мешки для формирования отправок «Бандероль-комплект» за дополнительную плату в соответствии с условиями договора.

Клиент может использовать свою упаковку, соответствующую требованиям, указанным в настоящем пункте.

При массе отправления «Бандероль-комплект» более 3 кг вложения формируются отправителем в пачки, перевязываются и упаковываются в прозрачные полиэтиленовые пакеты, края которых должны быть запаяны. Максимальная масса пачки – 3 кг.

На каждую пачку отправитель вкладывает под перевязь наклейку произвольной формы с адресами отправителя и адресата.

К горловине мешка с отправлением «Бандероль-комплект» отправителем подвязывается адресный ярлык (приложение № 12 к Порядку).

Для крепления адресного ярлыка отправителем применяется подложка, изготовленная из картона, толщина которого должна быть не менее 1 мм.

Отправление «Бандероль-комплект» опломбируется с использованием пломбы свинцовой в соответствии с требованиями п. 3.2.6 Порядка.

3.2.4. Требования к упаковке и опечатыванию крупногабаритных почтовых отправок

КПО должны сдаваться в специально выделенных объектах почтовой связи, расположенных на магистральных либо региональных маршрутах, в упакованном и опечатанном виде.

Упаковка КПО должна соответствовать характеру вложения, условиям пересылки, исключать возможность повреждения вложения при обработке и перевозке, доступа к нему без нарушения оболочки, порчи других отправок и причинения какого-либо вреда имуществу и работникам почтовой связи.

При упаковке КПО отправитель должен его оклеить синтетической клейкой лентой (скотч), содержащей полное или сокращенное наименование Заказчика/ товарный знак (знак обслуживания)/ коммерческое обозначение Заказчика/ иное изображение, допускаемое с учетом действующего законодательства, шириной не менее 5 см.

Синтетическая клейкая лента (скотч) должна наноситься на упаковку КПО в местах соединения ее клапанов (с целью исключения доступа к вложению), по краям корпуса, на места стыка упаковки КПО (по периметру в случае упаковки в стретч-пленку).

КПО может дополнительно не опечатываться синтетической клейкой лентой (скотчем) в случае сдачи КПО:

- в упаковке завода-изготовителя, которая обеспечивает сохранность вложения КПО;
- деревянных (фанерных) ящиках, прочной гофрокартонной таре, прошитой металлическими скобами, способом, исключая доступ к вложению.



В случае сдачи КПО на паллетах они должны быть дополнительно упакованы в пленку стрейч или иной материал.

3.2.5. Порядок печатывания (оклеивания) почтовых отправлений синтетической клейкой лентой (скотчем)

3.2.5.1. Почтовые отправления категорий «обыкновенное», «с объявленной ценностью», «комбинированное обыкновенное», «комбинированное с объявленной ценностью», «с объявленной ценностью и наложенным платежом», «с объявленной ценностью и обязательным платежом», «комбинированное с объявленной ценностью и обязательным платежом» упакованные в упаковку (бумажные конверты, конверты с прослойкой из воздушно-пузырчатой пленки и пр.), не имеющую на закрывающем клапане клеевого слоя, печатываются (оклеиваются) синтетической клейкой лентой (скотчем) шириной не менее 5 см:

- с наименованием филиала;
- с логотипом клиента;
- без логотипа клиента.

3.2.5.2. Почтовые полиэтиленовые пакеты, почтовые полиэтиленовые конверты, картонные конверты «EMS», бумажные конверты, конверты с прослойкой из воздушно-пузырчатой пленки, имеющие на закрывающем клапане клеевой слой, не подлежат печатыванию (оклеиванию) синтетической клейкой лентой (скотчем).

3.2.5.3. Почтовые отправления в бумажных конвертах, конвертах с прослойкой из воздушно-пузырчатой пленки, не имеющие на закрывающем клапане клеевого слоя, печатываются (оклеиваются) путем оклеивания кромки клапана конверта по всей длине с одновременным захватом оболочки конверта.

3.2.5.4. Почтовые отправления, пересылаемые в ящиках из картона и гофрокартона, печатываются (оклеиваются) по кромке закрывающего клапана с захватом двух боковых сторон, а также по периметру боковых сторон с захватом примыкающих сторон.

Опечатывание (оклеивание) почтовых отправлений, пересылаемых в ящиках из гофрокартона, изготовленных в соответствии Техническими требованиями к ящикам из гофрокартона для упаковки, транспортировки и хранения почтовых отправлений массой до 10 кг и Техническими требованиями к ящикам из гофрокартона для упаковки, транспортировки и хранения почтовых отправлений массой до 20 кг, осуществляется порядком, указанным в приложении № 3 к Порядку.

3.2.5.5. Почтовые отправления, пересылаемые в тубусах, печатываются (оклеиваются) по кромке крышки, закрывая зазор. Дополнительно синтетическая клейкая лента (скотч) наносится крест-накрест на дно с захватом боковой поверхности тубуса.

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



3.2.5.7. При печатывании (оклеивании) отправителем почтовых отправлений клейкой лентой (скотчем) в несколько рядов/ слоев почтовый работник дополнительно печатывает (оклеивает) почтовое отправление порядком, предусмотренным п. 3.2.5.9 Порядка.

3.2.5.8. В случае если при единичном приеме почтовое отправление сдается отправителем в открытом виде без печатывания (оклеивания) клейкой лентой (скотчем) или способ печатывания (оклеивания), использованный отправителем, не исключает доступ к вложению без нарушения оболочки почтового отправления, почтовый работник обязан опечатать (оклеить) почтовое отправление клейкой лентой (скотчем) шириной не менее 5 см матовой с наименованием филиала поверх клейкой ленты (скотча) отправителя порядком предусмотренным п. 3.2.5.9 Порядка.

3.2.5.9. При единичном приеме посылок и экспресс-отправлений, сдаваемых в закрытом виде отправителями – физическими лицами (единичный прием), опечатанных (оклеенных) клейкой лентой (скотчем) клиента почтовый работник осуществляет их дополнительное печатывание (оклеивание) клейкой лентой (скотчем) с наименованием филиала (приложение № 3 к Порядку).

При использовании отправителем – физическим лицом собственной упаковки почтовый работник осуществляет дополнительное печатывание (оклеивание) клейкой лентой (скотчем) с наименованием Филиала следующим образом: двумя полосами вкруговую справа и слева от адресного ярлыка поперек стыка клапанов, двумя полосами вкруговую сверху и снизу от адресного ярлыка вдоль стыка клапанов, один оборот клейкой ленты (скотча) по боковым стенкам короба.

3.2.5.10. EMS Тендер с объявленной ценностью более 500 000 рублей запрещено оклеивать прозрачной клеевой лентой (скотч). При выявлении РПО с объявленной ценностью более 500 000 рублей, опечатанных прозрачной клеевой лентой, курьер/ оператор ОПС ЗТ/ оператор клиентского зала УКД/ оператор ОПС места приема должен дополнительно самостоятельно опечатать РПО клеевой лентой (скотч) с логотипом филиала.

3.2.6. Порядок печатывания почтовых отправлений пломбой свинцовой (ПС)

3.2.6.1. Опломбирование ПС производится с применением пломбировочного устройства, изготавливаемого в соответствии с действующей Инструкцией о порядке заказа, учета, применения и уничтожения именных вещей.

После опломбирования на оттиске ПС с одной стороны должен быть нанесен шестизначный почтовый индекс объекта почтовой связи, с другой стороны – краткое наименование субъекта Российской Федерации и цифры по порядку (при использовании в одном объекте почтовой связи нескольких пуансонов пломбиратора).

3.2.6.2. При приеме посылок в мягкой оболочке, а также отправлений «Бандероль-комплект», упакованных в мягкую оболочку, осуществляется их печатывание с помощью ПС следующим порядком:



– верхнюю часть мешка (обшивку посылки) сложить гармошкой (веерообразно) с глубиной складки не более 5 см (рис. 1);

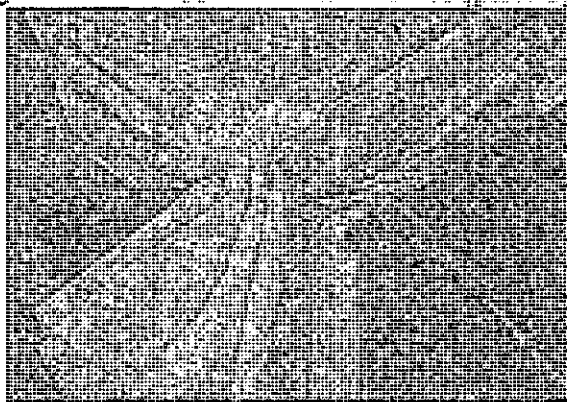


Рис. 1

– проткнуть складки мешка (обшивки посылки) шилом и продеть шпагат сквозь обшивку посылки (рис. 2);

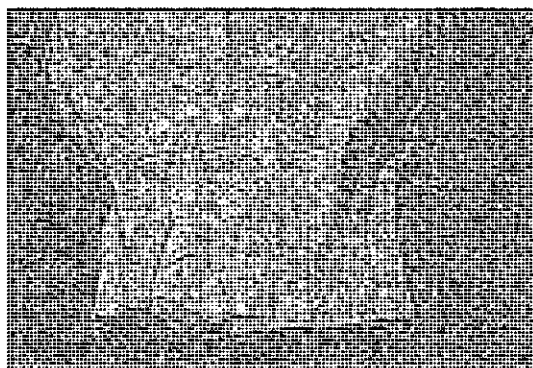


Рис. 2

– стянуть шпагат и охватить горловину 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 ПС. Пломба накладывается в непосредственной близости к узлу, затем концы шпагата завязываются двойным узлом с таким расчетом, чтобы узел находился в камере пломбы (рис. 3);

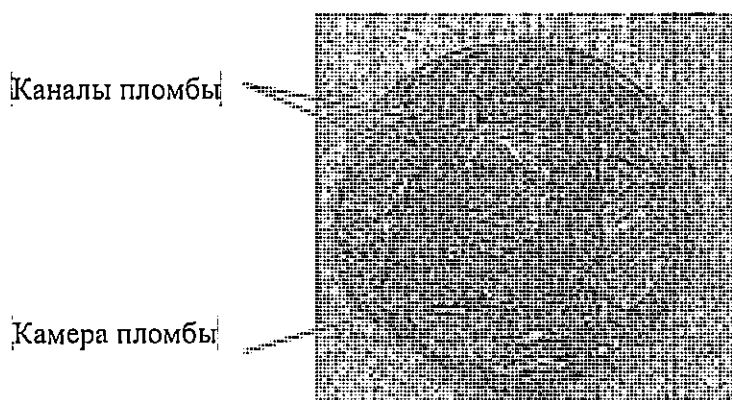
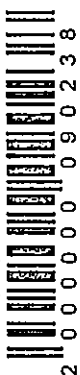


Рис. 3



– пломба зажимается пломбиратором (рис. 4). После опломбирования необходимо произвести проверку четкости оттиска. Если оттиск нечеткий, удалить перевязь и ПС с нечетким оттиском и затем произвести опломбирование отправления до получения четкого оттиска (при вторичном опломбировании шпагат пропускать через первоначально сделанные отверстия обшивки).

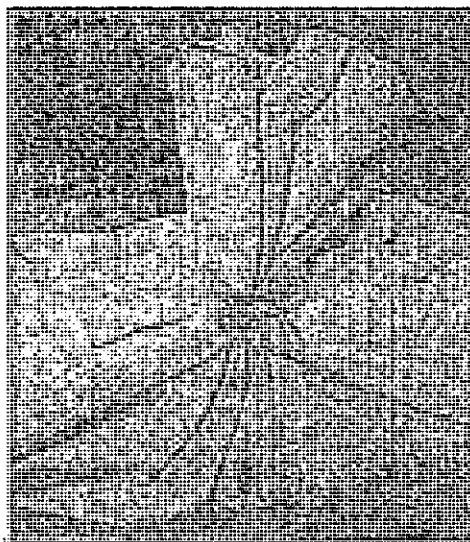


Рис. 4

3.2.6.3. Для прокалывания ткани с одновременным продеванием шпагата сквозь обшивку рекомендуется применять шилья: «Швейное-3» (с ушком) (рис. 5) или шило «Сапожное-3» (с крючком) (рис. 6).

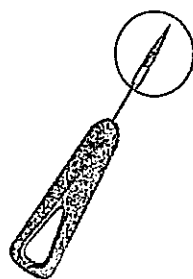


Рис. 5

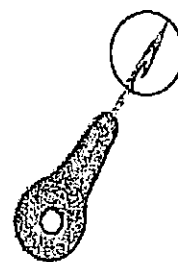


Рис. 6

3.2.6.4. 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 пропускается 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, при этом 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. После опломбирования ПС необходимо произвести проверку четкости оттиска. Если оттиск нечеткий, удалить перевязь, ПС с нечетким оттиском и произвести опломбирование посылки до получения четкого оттиска.

3.2.6.5. Не допускается нанесение двух и более ПС на одно отправление.

3.2.7. Порядок опечатывания ППО почтовых отправлений с объявленной ценностью свыше 100 000 рублей

3.2.7.1. Почтовые отправления с объявленной ценностью свыше 100 000 рублей упакованные в конверты, а также в тару из гофрокартона (картона), при приеме в ОПС/ОПС ЗТ/УКД дополнительно опечатываются ППО, изготовленной в соответствии с Основными техническими требованиями к пломбам почтовым одноразовым для регистрируемых почтовых отправлений.

Нанесение ППО осуществляется почтовым работником в соответствии с требованиями настоящего пункта.

3.2.7.2. Для проведения опечатывания ППО снимается с временной подложки и наносится на почтовое отправление клеевым слоем вниз.

3.2.7.3. При опечатывании почтовых отправлений в бумажных конвертах, конвертах с прослойкой из воздушно-пузырчатой пленки, ППО наносится на середину кромки клапана конверта с одновременным захватом оболочки конверта.

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

3.2.7.5. При опечатывании тубуса ППО наносятся на кромку крышки с захватом корпуса тубуса.

3.2.7.6. Образец ППО и примеры ее нанесения на почтовые отправления представлены в приложении № 4 к Порядку.

3.2.7.7. Не допускается нанесение ППО на:

– поверхность почтового отправления, упакованного в полиэтиленовые пакеты и конверты (в том числе полиэтиленовые пакеты – упаковку отправителя);

– деревянные (фанерные) ящики;

– только на синтетическую клейкую ленту (скотч), которой опечатано почтовое отправление, без захвата оболочки почтового отправления.

3.3. Требования к оформлению почтового отправления

3.3.1. При оформлении почтового отправления необходимая информация может наноситься отправителем на его оболочку либо на адресный ярлык (сопроводительный бланк ф. Е1-в) установленной формы (ф. 7-б, ф. 7-п, ф. 7-дм, ф. 7-к, бланков ф. Е1-в, ЕАЯ, адресный ярлык для отправления «Бандероль-комплект» – приложения № 5–12, 16 к Порядку).



Допускается крепление адресного ярлыка на оболочку отправления синтетической клейкой лентой (скотчем) таким образом, чтобы исключить его утрату в процессе пересылки и способом, исключающим заклеивание ШПИ/ШИ и ДШК (для ЕАЯ).

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

При пересылке почтовых отправлений в тубусе адресный ярлык наносится вдоль его длинной стороны.

3.3.3. Оформление адресных ярлыков, бланков ф. Е1-в или иных сопроводительных документов к почтовым отправлениям может осуществляться отправителем путем:

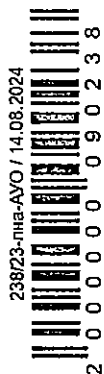
- заполнения типографских бланков в объекте почтовой связи или по месту своего нахождения при вызове курьера;
- формирования в ЛК ЮЛ или ЛК ФЛ на сетевых ресурсах: <https://otpravka.pochta.ru>, <https://pochta.ru/>;
- формирования на сайте клиента / с использованием программного обеспечения клиента;
- печати на рабочем месте оператора при наличии термопринтера или лазерного принтера;
- формирования в мобильном приложении Общества с последующей его печатью на собственном термопринтере или лазерном принтере, или печатью в ОПС/УКД.

3.3.4. Оформление адресного ярлыка, бланка ф. Е1-в или иных сопроводительных документов к почтовым отправлениям, или заполнение данных на оболочке отправления «от руки» производится шариковой ручкой с чернилами (пастой) черного или синего цвета. Запрещается написание адресов карандашом, фломастером или перьевой (гелевой) ручкой. Текст должен быть четко читаемый, исправления и подчистки не допускаются.

При использовании мягкой (тканевой) оболочки отправителем к горловине мешка подвязывается адресный ярлык прямоугольной формы (приложение № 12 к Порядку), содержащий сведения об адресате и отправителе в соответствии с пп. 3.3.15–3.3.17 Порядка и с указанием номеров мобильного телефона адресата и отправителя. Минимальный размер адресного ярлыка – 210x150 мм. Для крепления адресного ярлыка применяется подложка, изготовленная из картона, толщина которого должна быть не менее 1 мм. Подложка с нанесенным адресным ярлыком и ШПИ на нем крепится к горловине мягкой (тканевой) оболочки при ее опечатывании пломбой свинцовой.

3.3.5. При единичном приеме экспресс-отправлений и порче отправителем бланка ф. Е1-в, выдаваемого бесплатно, почтовый работник бесплатно выдает ему новый бланк (или осуществляется его печать из ИС).

Проставление оттиска КШШ на адресном ярлыке или оболочке РПО не требуется. Допускается до доработки систем при печати адресных бланков из



ИС отражение даты, времени приема в виде календарной информации на печатных формах.

Масса отправления (вместе со всеми бланками) указывается в ИС объекта почтовой связи места приема (в том числе МПКТ/АРКС).

При приеме отправлений «EMS Оптимальное» на сопроводительном бланке ф. Е 1-в выбирается вид отправления «EMS оптимальное», в поле «Особые отметки» проставляется отметка «Курьер» («Доставка курьером») в случае доставки отправления «EMS оптимальное» курьером по месту расположения адресата.

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

В случае указания номеров телефона отправителя/ адресата на оболочке/ адресном ярлыке на РПО 1-го класса, а также в Списке партийной почты (без проставления дополнительных отметок) / документе по форме клиента при приеме активируется бесплатная сервисная опция «СМС-сервис» об информировании:

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

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

- наклеивание марок;
- нанесение оттиска ФМ (при наличии договора на сдачу писем и бандеролей 1-го класса на франкирование),

а также дополнительная платная услуга «Электронное уведомление о вручении».

3.3.7. Почтовые отправления «Посылка онлайн», «Курьер онлайн», Посылка нестандартная, в т.ч. с отметкой «негабаритная», принимаются с использованием адресного ярлыка ф. 7-п или ЕАЯ.

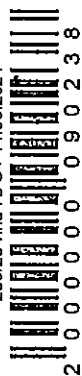
3.3.8. При приеме Посылок ЛВ используется адресный ярлык ф. 7-лв (приложение № 16).

3.3.9. При приеме «КПО-Эконом» или «КПО-Стандарт» используется адресный ярлык ф. 7-к. В качестве адреса отправителя/получателя указывается адрес «До востребования» (п. 3.3.17.1 Порядка).

На каждом экземпляре адресного бланка в соответствующей графе отправителем должен быть указан телефон адресата/отправителя для извещения о поступлении РПО в ОПС.

Отправитель оформляет два адресных ярлыка и наклеивает их на наиболее длинную сторону и верхнюю сторону упаковки (крышку).

3.3.10. При формировании отправителем адресных ярлыков, бланков ф. Е1-в, описи вложения ф. 107 и прочих сопроводительных бланков с использованием программного обеспечения шрифт должен быть черного цвета, четко читаемый, исправления и подчистки, выполненные «от руки», не допускаются.



При воспроизведении отправителем сопроводительного бланка ф. Е 1-в с использованием программного обеспечения отправитель должен распечатать каждый из четырех листов (частей) бланка отдельно, затем подобрать все четыре листа, вложить в самоклеящийся пакет для сопроводительных документов (многоцветное закрытие), который прикрепляется на лицевую сторону экспресс-отправления.

Самоклеящийся пакет может быть выдан бесплатно отправителю по его просьбе в объекте почтовой связи/ курьером при единичном, партионном или непартионном приеме.

При использовании курьерских пакетов с карманом самоклеящийся пакет для сопроводительных документов (многоцветное закрытие) не выдается – адресный бланк и иные документы вкладываются в него.

При печати ЕАЯ на лазерном принтере (на офсетной бумаге) для его крепления на оболочку РПО используется самоклеящийся пакет для сопроводительных документов (многоцветного закрытия), который прикрепляется на лицевую (адресную) сторону отправления.

3.3.11. При оформлении почтовых отправлений с наложенным или обязательным платежом оформление и печать бланков ф. 112ЭП/ф. 112ЭК не осуществляется. Порядок приема почтовых отправлений с наложенным или обязательным платежом осуществляется в соответствии с требованиями п. 5.1.2 Порядка (единичный прием) и п. 4.6.7 Порядка (партионный прием).

Клиенты, осуществляющие формирование сопроводительных документов на сдачу партионных почтовых отправлений с объявленной ценностью и наложенным или обязательным платежом с использованием ЛК ЮЛ (<https://otpravka.pochta.ru>) и/или использующие ЕАЯ, не формируют бланк почтового перевода ф. 112ЭК/ ф. 112ЭП – информация о наложенном или обязательном платеже отражается на ЕАЯ в виде ДШК и передается в электронных данных Списка партионной почты в соответствии с требованиями РТМ 0003 или РТМ 0050 (п. 4.6.2 Порядка).

Клиенты, осуществляющие формирование сопроводительных документов на сдачу партионных почтовых отправлений с объявленной ценностью и наложенным или обязательным платежом с использованием собственного программного обеспечения, не формируют бланк почтового перевода ф. 112ЭК/ф. 112ЭП – информация о наложенном или обязательном платеже отражается в ИС и передается в электронных данных Списка партионной почты в соответствии с требованиями РТМ 0003 или РТМ 0050 (п. 4.6.2 Порядка).

Наличие оформленного бланка наложенного платежа ф. 112ЭК/ ф. 112ЭП клиентом (юридическим или физическим лицом) не является основанием для отказа в приеме почтового отправления.

3.3.12. При самостоятельном изготовлении (формировании) уведомлений о вручении ф. 119, отправителем должны соблюдаться технические требования к бланку «Уведомление о вручении почтового отправления ф. 119».



3.3.13. На сдаваемом почтовом отправлении отправителем должны быть указаны точные адреса отправителя и адресата, а также может указываться номер телефона отправителя и/или адресата.

Почтовое отправление может быть адресовано только одному адресату и только от одного отправителя.

Почтовые отправления принимаются только с указанием обратного адреса отправителя, находящегося в пределах Российской Федерации.

При оформлении почтовых отправлений консолидаторами на оболочке отправлений указывается адрес отправителя, с которым у консолидатора заключен договор.

При сдаче отправлений селлерами в рамках договора, заключенного с маркетплейс, на оболочке отправлений / адресных ярлыках указывается наименование селлера и его ИНН (п. 4.6.5 Порядка).

Номер мобильного телефона отправителя и адресата может указываться отправителем на почтовых отправлениях всех видов и категорий.

Наличие мобильных номеров телефонов является обязательным условием:

– при оказании услуг по пересылке отправлений EMS, отправлений «Курьер онлайн», «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс», «EMS оптимальное с отметкой «Курьер», «EMS РТ», «EMS Тендер», почтовых отправлений категории «комбинированное», КПО;

– при оказании дополнительных услуг (сервисных опций) «Электронное уведомление о вручении», «СМС-уведомление» («СМС-сервис»).

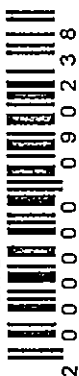
Отсутствие информации о номере телефона на почтовом отправлении не является основанием для отказа в приеме почтового отправления, если это не приведет к отсутствию возможности оказать услугу.

Отсутствие информации о номере телефона адресата на почтовом отправлении категории «комбинированное», «комбинированное с объявленной ценностью», «комбинированное с объявленной ценностью и обязательным платежом», а также при адресовании в ПВЗ является основанием для отказа в приеме почтового отправления.

3.3.14. На почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах Российской Федерации (далее – РФ), адреса должны быть выполнены на русском языке и арабскими цифрами. На почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории республик в составе РФ, адреса могут оформляться на государственном языке соответствующей республики, при условии их повторения на русском языке.

3.3.15. Реквизиты адреса адресата/отправителя почтового отправления пишутся в следующем порядке:

– для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии) в именительном падеже, для гражданина – указанные полностью без сокращений фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже;



- реквизиты для почтовых переводов наложенного или обязательного платежа (банковские (ИНН, корреспондентский счет, наименование банка, расчетный счет, БИК, ОГРН и пр.) или адрес для его доставки);
- название улицы, номер дома, строения, литера и т. д., номер квартиры/офиса;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.)⁷;
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс;
- телефон адресата/отправителя.

Допускается указание на свободном месте адресного ярлыка/ оболочки отправления номера подъезда, этажа, кода домофона и иной информации, которая позволит осуществить его доставку.

3.3.16. При адресовании РПО гражданину по месту его работы или учебы отправителем указывается полностью без сокращений фамилия, имя, отчество (при наличии) адресата в именительном падеже, полное или сокращенное наименование организации (юридического лица), в которой адресат работает или учится, почтовый адрес.

3.3.17. Почтовые отправления могут быть адресованы:

– на стандартный адрес, реквизиты которого предусмотрены п. 3.3.15 Порядка;

- до востребования;
- на ячейку ААПС/АПШ;
- на ГСП;
- на войсковую часть;
- в гостиницу;
- на адрес полевой почты;
- на АПС;
- на Адрес-бюкс;
- на ПВЗ.

3.3.17.1. При адресовании «До востребования» в качестве реквизитов адреса указываются:

- полностью без сокращений фамилия, имя, отчество (при наличии) адресата или полное наименование юридического лица в именительном падеже;
- наименование объекта почтовой связи места вручения (с указанием шестизначного индекса);
- слова «До востребования».

3.3.17.2. При адресовании на абонентный ящик (ячейку ААПС/АПШ) в качестве реквизитов адреса указываются:

⁷ Допускается указание муниципального образования. При формировании адресных ярлыков с помощью ИС муниципальное образование выводится на нем автоматически в случае, если в ГИС ПА присутствует несколько одноименных населенных пунктов в рамках одного региона/ района, входящих в зону обслуживания одного ОПС.



- полностью без сокращений фамилия, имя, отчество (при наличии) адресата или полное наименование юридического лица в именительном падеже;

- наименование объекта почтовой связи места вручения (с указанием шестизначного индекса);

- номер ячейки АПС/ ААПС и ее наименование для именных ячеек.

Под «именем» ячейки понимается слово или слова не более трех, с общим количеством символов не более 100. «Имя» ячейки, содержащее сокращения – ИП, ООО, ОАО, ЗАО, АО, ТЦ, БЦ (в том числе полное наименование и различные сочетания регистров данных сокращений) доступно только для абонента – юридического лица и индивидуального предпринимателя.

Адресование на ячейку АПС или ААПС только по «имени» ячейки без указания номера ячейки не допускается.

3.3.17.3. При адресовании в адрес войсковой части в качестве реквизитов адреса указываются:

- полностью без сокращений фамилия, имя, отчество (при наличии) адресата в именительном падеже;

- наименование объекта почтовой связи места вручения (с указанием шестизначного индекса);

- наименование/ номер военной части (например, войсковая часть 14016 или войсковая часть ЮЯ-15520).

3.3.17.4. При адресовании в адрес гостиницы в качестве реквизитов адреса указываются:

- полностью без сокращений фамилия, имя, отчество (при наличии) адресата в именительном падеже;

- реквизиты адреса, предусмотренные п. 3.3.15 Порядка;

- наименование гостиницы.

3.3.17.5. При адресовании на адрес полевой почты в качестве реквизитов адреса указываются:

- полностью без сокращений фамилия, имя, отчество (при наличии) адресата в именительном падеже;

- наименование объекта почтовой связи места вручения (с указанием шестизначного индекса);

- номер полевой почты.

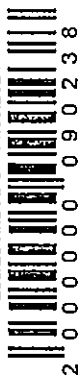
3.3.17.6. При адресовании на адрес ячейки АПС в качестве реквизитов адреса указываются:

- полностью без сокращений фамилия, имя, отчество (при наличии) адресата или полное наименование юридического лица в именительном падеже;

- номер мобильного телефона адресата (обязательный реквизит);

- индекс АПС, наименование населенного пункта и адрес места размещения АПС.

Допускается указание дополнительной надписи: «Доставка в почтомат».



Адресование почтовых отправлений на АПС доступно в населенных пунктах, перечень которых определяется Обществом. Список доступных АПС передается через мобильное приложение / ЛК ЮЛ при помощи API интеграции и/или актуальная информация размещается на официальном сайте Общества (pochta.ru).

Для АПС, размещенных вне ОПС, география вручения отправлений ограничена зоной обслуживания УКД. При размещении АПС на площадях ОПС (подключенных к корпоративной сети передачи данных) география вручения ограничена перечнем ОПС, в которых установлены АПС.

Проверка возможности адресования комбинированного отправления на АПС осуществляется в мобильном приложении / ИС Общества и/или информационной системе клиента автоматически на основании данных об отправлении (масса, габариты и пр.).

Если при оформлении почтовых отправлений, адресованных в АПС, выявлено превышение предельного значения массы / габаритных размеров отправления, то клиент по API-интеграции и/или через мобильное приложение / ЛК ЮЛ получает информационное сообщение об отсутствии возможности доставки почтового отправления через АПС и получает предложение воспользоваться иным способом доставки (например, через ОПС).

При выборе способа доставки через АПС (комбинированное отправление) наличие номера мобильного телефона адресата и типоразмера почтового отправления является обязательным. В противном случае организация вручения комбинированного отправления через АПС невозможна.

Комбинированные отправления могут быть адресованы только в АПС.

3.3.17.7. При адресовании на адрес-бюкс (при оказании дополнительной услуги «Бюкс-сервис») в качестве реквизитов адреса указывается:

- полное наименование юридического лица в именительном падеже;
- наименование объекта почтовой связи места вручения (с указанием шестизначного индекса), предоставляющего услугу «Бюкс-сервис» и наименование региона объекта почтовой связи места вручения;
- слово «Бюкс» и номер адрес-бюкса.

3.3.17.8. При адресовании на ГСП в качестве реквизитов адреса указывается:

- индекс ГСП;
- реквизиты адреса, предусмотренные п. 3.3.15 Порядка (за исключением почтового индекса);
- полное наименование юридического лица в именительном падеже;
- наименование ГСП (необязательный реквизит).

В случае несовпадения введенного адреса и населенного пункта местонахождения ГСП – индекс ГСП заменяется на индекс ОПС, обслуживающего данный адрес. В случае совпадения – индекс ГСП не заменяется.



3.3.17.9. При адресовании в ПВЗ в качестве реквизитов адреса указывается:

- полностью без сокращений фамилия, имя, отчество (при наличии) адресата или полное наименование юридического лица в именительном падеже;
- номер мобильного телефона адресата (обязательный реквизит);
- индекс ПВЗ, наименование населенного пункта и адрес ПВЗ;
- слова «До востребования» (необязательный реквизит).

3.3.18. Адрес адресата размещается в правой нижней части лицевой стороны почтового отправления, а адрес отправителя – в левой верхней части.

При заполнении адресных ярлыков установленной формы (ф. 7-б, ф. 7-п, ф. 7-дм, ф. 7-к, бланков ф. Е1-в, ЕАЯ, адресный ярлык для отправления «Бандероль-комплект») адреса указываются в специально отведенных местах (полях).

Допускается указание почтового адреса под оболочкой заказного почтового отправления, пересылаемого в конвертах с прозрачным адресным окном, если это предусмотрено договором об оказании услуг почтовой связи, при этом адресная информация не должна выходить за границы окна, а также перемещаться внутри конверта (приложение № 13 к Порядку).

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

При указании адреса отправителя/получателя не допускается указание:

- инициалов отправителя/получателя или только их имени/отчества или фамилий;
- цифр или каких-либо условных знаков;
- вымышленных наименований и пр., что не позволит однозначно идентифицировать отправителя/адресата почтового отправления.

3.3.20. В зависимости от способа пересылки, характера вложения, вида, категории и разряда почтового отправления, условий договора на адресной стороне почтового отправления делаются отметки:

3.3.20.1. отправителем:

- «Срок хранения не подлежит продлению адресатом» – в случае если договором с отправителем на оказание услуг почтовой связи предусмотрен запрет на продление адресатом срока хранения почтового отправления⁸;
- «Срок хранения n дней» – в случае если договором предусмотрен срок хранения отличный от установленного ПОУПС для данного вида РПО, где n – это количество календарных дней, установленных договором с отправителем на оказание услуг почтовой связи. Количество дней срока хранения, установленное договором, не может быть меньше двух календарных дней;

⁸ Проставление отметки осуществляется до доработки ИС, обеспечивающей передачу отметки «Срок хранения не подлежит продлению адресатом» из объекта почтовой связи места приема в объект почтовой связи места вручения.

– о разряде почтового отправления (при наличии) – «Президентское», «Правительственное», «Служебное», «Судебное», «Административное», «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное»;

– «EMS Тендер» на всех листах адресного бланка ф.Е1-в на отправлениях «EMS Тендер» при формировании отправлений в ИС. При отсутствии возможности проставления отметки с использованием ИС клиент проставляет ее вручную;

– «EMS РТ» на ЕАЯ при формировании отправлений в ИС. При отсутствии возможности проставления отметки с использованием ИС клиент проставляет ее вручную;

– «EMS оптимальное» – на отправлениях «EMS оптимальное»;

– «Курьер» («Доставка курьером») – на отправлениях «EMS оптимальное», посылка нестандартная, в том числе с отметкой «негабаритная» с курьерской доставкой⁹;

– «Объявленная ценность п руб.» – на почтовых отправлениях с объявленной ценностью, где п – сумма объявленной ценности в полных рублях;

– «Наложенный платеж п руб.» – на почтовых отправлениях с наложенным платежом, где п – сумма наложенного платежа, подлежащего взиманию с адресата;

– «Обязательный платеж п руб.» – на почтовых отправлениях с обязательным платежом, где п – сумма обязательного платежа, подлежащего взиманию с адресата;

– «COD» – на почтовых отправлениях с дополнительной услугой «COD»;

– «СМС-уведомление» – на отправлениях с СМС-уведомлением, при наличии соответствующего поля на адресном ярлыке отправления;

– «С проверкой комплектности» – на почтовых отправлениях с дополнительной услугой «Проверка комплектности»;

– «ВСД» – на почтовых отправлениях с дополнительной услугой «Возврат сопроводительных документов»;

– «Осторожно. Пчелы. На солнце не держать. С ветеринарным свидетельством» – на посылках и Отправлениях EMS с пчелами;

– «Авиа» – на бандеролях с объявленной ценностью, отправляемых воздушным транспортом;

– «Возврату не подлежит» – на почтовые отправления, не подлежащих возврату по обратному адресу, в соответствии с договором между Обществом и отправителем, в т.ч. при отказе ОС, в соответствии с межоператорским договором от возврата неврученных почтовых

⁹ Условия применения данной отметки, а также ограничения, устанавливаемые на виды почтовых отправлений, подлежащих доставке курьером, определяются в рамках отдельного порядка по оказанию соответствующей услуги. При партионном приеме посылок нестандартных, в том числе с отметкой «негабаритная», используется только список ф. 103-п.



отправлений разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» по истечении установленного срока хранения);

- «Рассада» – на посылках с рассадой;
- «Пушнина. С ветеринарным свидетельством» – на посылках с пушниной и шкурками грызунов;
- «С ветеринарным свидетельством» – на посылках с шерстью, щетиной, волосами, пером, пухом;
- «Фрукты», «Овощи» – на посылках со свежими фруктами и овощами соответственно;
- штриховой идентификатор ОС, наименование ОС, и иные отметки, предусмотренные для РПО разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» в соответствии с действующим Порядком оказания услуги «Межоператорский обмен с обработкой, перевозкой и доставкой (вручением) письменной корреспонденции адресату»;
- «Оплата получателем» – на адресной стороне партионных (п. 4.6.4 Порядка) и единичных посылок и экспресс-отправлений (п. 4.5.2 Порядка) и при наличии данного условия в договоре с отправителем. Отметка не применяется при приеме почтовых отправлений категории «комбинированное», а также при приеме РПО, пересылка которых оплачена ГЗПО. Отметка может проставляться автоматически ИС мест приема на основании способа оплаты «Оплачивается получателем» в соответствии с РТМ0002;
- «Доставка в почтомат» – на адресной стороне комбинированных отправлений;
- «Терморезим» – на отправлениях с требованием соблюдения температурного режима при пересылке (перевозке) отправлений. Допускается дополнительная визуализация отметки в виде «снежинки» на адресных ярлыках/ оболочке отправлений.

3.3.20.2. почтовым работником при единичном приеме:

- о виде почтового отправления/ оказываемой услуге – «Секограмма» на почтовых отправлениях для слепых (в случае если не используется адресный ярлык ф. 7-с (приложение № 6)), «Нестандартная» – на нестандартных посылках, «Нестандартная» и «Негабаритная» – на нестандартных посылках с отметкой «негабаритная», «Курьер онлайн» – на отправлениях «Курьер онлайн», «EMS РТ» – на отправлениях «EMS РТ», «Бизнес курьер» или «БК» – на отправлениях «Бизнес курьер», «БКЭ» – на отправлениях «Бизнес курьер экспресс», «EMS Тендер» – на отправлениях «EMS Тендер»;
- «С описью» – на почтовых отправлениях с объявленной ценностью, пересылаемых с описью вложения;
- «Стандарт», «Курьер EMS», «Экспресс» (этикетка) – на оболочке отправлений «Посылка Стандарт», «Посылка Курьер EMS», «Посылка Экспресс»



при наличии на складе почтамта/филиала. При отсутствии этикеток на складе почтамта/филиала их закупка не осуществляется.

Запрещено нанесение на оболочку почтовых отправлений отметок, не регламентированных Порядком. Исключения составляют отметки, введенные внутренними документами Общества, и изданными после утверждения Порядка.

При партионном и непартионном приеме почтовых отправлений все отметки на почтовое отправление наносятся клиентом.

При использовании адресного ярлыка (бланка ф. Е1-в) установленной формы информация об отправлении указывается путем проставления отметок в соответствующих чек-боксах/ полях адресного ярлыка (бланка ф. Е1-в).

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

При нанесении на почтовое отправление внутренних номеров клиентов должны быть исключены 6-значные коды, а при штрихкодировании информации – 13-значные, 14-значные и 16-значные коды. Исключение составляют отправления EMS, на оболочке которых (на бланках ф. Е1-в) не допускается размещение каких-либо дополнительных штрихкодовых идентификаторов или номеров.

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

Запрещено использование художественных карточек, содержащих информацию, указанную ниже, и/или нанесение на оболочку почтовых отправлений:

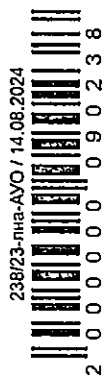
- конфиденциальной информации (данных ДУЛ, номера ИНН адресата-гражданина РФ¹⁰, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС), данных других ДУЛ, персональной информации по кредитным, коммунальным и прочим платежам, выписки пенсионных, страховых, банковских счетов и т. п.);

- надписей с использованием ненормативной лексики, товарных знаков, не принадлежащих отправителю (изготовителю товарного вложения);

- отметок, похожих на служебные отметки оператора почтовой связи (исключения составляют почтовые отправления разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное»);

- надписей/изображений, содержащих призывы к осуществлению экстремистской и террористической деятельности или публичное оправдание терроризма, порнографического характера; направленные на пропаганду

¹⁰ За исключением случаев, когда гражданин РФ является селлером, сдающим отправления в рамках договора, заключенного между Обществом и маркетплейсом. Проставление на оболочке ИНН селлера предусмотрено п. 4.6.5 Порядка.



нацистской атрибутики или символики либо атрибутики, или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

- информации/изображений, направленных на дискредитацию использования Вооруженных Сил РФ в целях защиты интересов РФ и ее граждан, поддержания международного мира и безопасности, в том числе публичные призывы к воспрепятствованию использования Вооруженных Сил РФ в указанных целях, а равно направленные на дискредитацию исполнения государственными органами РФ своих полномочий за пределами территории РФ указанных целях;

- содержащие иную информацию, которая может причинить вред политическим или экономическим интересам Российской Федерации, ее государственной безопасности, здоровью и нравственности граждан;

- иной информации, распространение которой запрещено законодательством Российской Федерации.

3.3.22. На лицевой стороне оболочки почтового отправления или адресного ярлыка должен быть нанесен:

- ШПИ в соответствии с действующим РТМ 0001 (кроме экспресс-отправлений);

- ШИ в соответствии со стандартом ВПС S10 (для экспресс-отправлений).

На почтовые отправления/адресные бланки ШПИ/ ШИ наклеиваются/ наносятся строго горизонтально, вдоль длинной лицевой (адресной) стороны отправления. На посылки, упакованные в мягкую (тканевую) оболочку отправителя, ШПИ наносится на адресный ярлык (п. 3.3.4 Порядка).

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

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

При нанесении ШПИ на оболочку почтового отправления (за исключением почтовых отправлений флэт и курьерских конвертов), он размещается ниже (правее) адреса отправителя.

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

Запрещается крепить ШПИ к оболочке почтового отправления с помощью скотча/ степлера, наносить на ШПИ/ШИ какие-либо отметки, а также наносить на рисунок художественных почтовых карточек (открыток).

Запрещается заклеивать ШПИ/ШИ клейкой лентой (скотчем), а также нанесение ШПИ/ШИ на любую другую сторону отправления, номер которого не соответствует нанесенному на лицевую сторону.

В случае если к почтовому отправлению были оформлены дополнительные сопроводительные бланки (при наличии), они вкладываются в самоклеящийся пакет для документов (многоразового закрытия), изготовленный в соответствии с Техническими требованиями к



самоклеящемуся пакету для документов (160x120 мм), Техническими требованиями к самоклеящемуся пакету для документов (242x185 мм).

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

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

4. Прием почтовых отправлений

4.1. Место приема почтовых отправлений

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

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

4.1.3. Регистрируемая письменная корреспонденция может сдаваться отправителем по месту его нахождения в рамках оказания дополнительной услуги «Бокс-сервис» в соответствии с действующим Порядком оказания услуги «Бокс-Сервис».

4.1.4. Прием экспресс-отправлений (в том числе партионный) может осуществляться курьером по месту стационарного нахождения отправителя (дом, офис и т. п., кроме транспортного средства).

4.1.5. Для приема почтового отправления по месту нахождения отправителя почтовый работник должен быть обеспечен МПКТ или комплектом АРКС, КПП, средством измерения линейных размеров, весами, матовой клейкой лентой (скотчем) шириной не менее 5 см с наименованием Филиала, марочной продукцией, упаковочным материалом (в том числе бесплатной упаковкой для приема экспресс отправлений), адресными ярлыками (п. 3.3.1 Порядка) и бланками ф. Е1-в для приема экспресс-отправлений, бланками описи вложения ф. 107 и иными сопроводительными документами для отправлений, листами с ШПИ с последовательными номерами, ППО (при необходимости), ручкой, списком предметов и веществ, запрещенных к пересылке.

4.1.6. В случае сдачи почтовых отправлений представителем, почтовый работник должен получить подтверждение полномочий представителя на сдачу почтовых отправлений от имени юридического или физического лица в соответствии с требованиями, установленными действующей Инструкцией по



оказанию услуг АО «Почта России» по доверенности в объектах почтовой связи АО «Почта России».

4.2. Ограничения при приеме почтового отправления к пересылке

4.2.1. Прием посылок нестандартных с отметкой «негабаритная» массой свыше 20 кг или при сумме измерений трех сторон превышающей 300 см осуществляется в специально выделенных ОПС, список которых определяется ответственным подразделением Общества и размещается на официальном сайте Общества. По каждому объекту почтовой связи, осуществляющему прием/ выдачу посылок массой свыше 20 кг, в ИСС «Паспорт ОПС» должна быть проставлена соответствующая отметка в разделе «Отличительные признаки объекта». Правила, порядок и ответственность за актуальность данных ИСС «Паспорт ОПС» регулируются действующим Регламентом пользования информационно-справочной системой «Паспорт ОПС».

Прием, перемещение посылок и экспресс-отправлений массой свыше 10 кг, при отсутствии грузоподъемного оборудования, должен производиться двумя работниками ОПС в соответствии с п. 2.5 Порядка.

4.2.2. 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 объектов почтовой связи, в адрес которых периодически ограничивается прием почтовых отправлений для пересылки наземным транспортом, устанавливается Обществом и размещается на официальном сайте Общества.

4.2.3. Из местности, где объявлен карантин (временное ограничение на вывоз продукции), почтовые отправления принимаются к пересылке только при предъявлении карантинного свидетельства на вложенную подкарантинную продукцию.

4.2.4. Требования по приему в адрес войсковых частей и учреждений с адресом «г. Москва, 101300», «г. Москва, 103400», «ЮЯ» простых и регистрируемых почтовых карточек, писем, бандеролей и посылок установлены распоряжением Общества от 24.04.2023 № 122-р «О приеме внутренних почтовых отправлений, почтовых переводов денежных средств в адреса воинских частей и учреждений Минобороны России и от них».

Ограничения настоящего подпункта также распространяются на отправления, принимаемые в адрес физических лиц, а также войсковых частей, находящихся в зоне обслуживания ОПС Архангельск 163055¹¹.

4.2.5. В адрес Администрации Президента Российской Федерации, «г. Москва, 103132» разрешены к приему¹²:

- карточки почтовые заказные;
- письма, заказные и с объявленной ценностью;

¹¹ Отправления, принятые в адрес ОПС Архангельск 163055, пересылаются в прямых емкостях в адрес «г. Москва, 101300».

¹² Перечень отправлений, прием которых регламентирован данным пунктом, был определен Управлением Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций и согласован Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ в письме от 08.08.2018 № ОВ-П23-075-18860.



- письма с объявленной ценностью и описью вложения;
- бандероли, заказные и с объявленной ценностью массой до 500 г;
- бандероли с объявленной ценностью и описью вложения свыше 500 г.

Запрещено осуществлять прием иных видов/ категорий/ разрядов почтовых отправлений в адрес Администрации Президента Российской Федерации, не указанных в настоящем пункте.

Требования по приему в адрес Администрации Президента Российской Федерации простых почтовых карточек, писем и бандеролей регулируются действующим Порядком приема, обработки, доставки и вручения внутренних почтовых отправлений категории «простое».

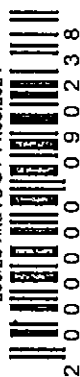
4.2.6. Отправления EMS, адресованные в воинские части с указанием почтового адреса, а также в исправительные учреждения, принимаются с обязательным предупреждением отправителя о доставке почтового отправления только до ближайшего к адресату объекта почтовой связи. Вручение курьерами/ почтальонами/ иными работниками, выполняющими их функции, в этом случае не осуществляется.

Не подлежат приему внутренние отправления EMS в адрес войсковых частей и учреждений без указания их полного почтового адреса; учреждений с адресом «г. Москва 101300»; «г. Москва 103400»; «г. Москва 103132»; «Полевая почта»; войсковых частей и учреждений с пунктом назначения и индексом «ЮЯ» перед пятизначным номером войсковой части (и/или названием учреждения при его наличии).

4.2.7. Основанием для отказа в приеме почтового отправления может служить:

- вложение, запрещенное к пересылке (перечень предметов и веществ, запрещенных к пересылке во внутренних почтовых отправлениях (приложение № 14 к Порядку) установлен Федеральным законом «О почтовой связи»);
- вложение, запрещенное к пересылке воздушным транспортом (при пересылке авиа (приложение № 14 к Порядку);
- превышение предельных размеров и массы почтового отправления, несоответствие вида и категории почтового отправления его вложению, несоблюдение условий оформления и приема почтового отправления, регламентированных Порядком;
- нарушение требований к упаковке почтового отправления, регламентированных п. 3.2 Порядка;
- отсутствие номера телефона адресата при приеме почтовых отправлений и при оказании дополнительных услуг, указанных в п. 3.3.13 Порядка, в случаях, когда указание номера телефона является обязательным;
- наличие на оболочке почтовых отправлений запрещенной информации, указанной в п. 3.3.21 Порядка;
- невозможность проведения идентификации отправителя почтового отправления в соответствии с п. 4.4 Порядка.

4.2.8. В адрес адресатов, находящихся в исправительных учреждениях, изоляторах временного содержания, исправительных центрах уголовно-



исполнительной системы и иных подразделениях, приравненных к ним, разрешены к приему¹³:

- карточки почтовые заказные;
- письма¹⁴, заказные и с объявленной ценностью;
- бандероли, заказные и с объявленной ценностью;
- секограммы, заказные;
- посылки нестандартные, обыкновенные и с объявленной ценностью массой не более 20 кг.

Возможность приема почтовых отправлений в адрес адресатов, находящихся в исправительных учреждениях, определяются правилами внутреннего распорядка, соответствующего учреждения местонахождения адресата.

Допускается прием Отправлений 1-го класса (заказных, обыкновенных и с объявленной ценностью), а также Отправлений EMS (обыкновенных и с объявленной ценностью) с обязательным предупреждением отправителя о доставке почтового отправления только до ближайшего к адресату объекта почтовой связи. Вручение курьерами / почтальонами / иными работниками, выполняющими их функции, в этом случае не осуществляется.

Запрещено осуществлять прием иных видов/категорий/разрядов почтовых отправлений в адрес адресатов, находящихся в исправительных учреждениях, а также осужденных к лишению свободы, не указанных в настоящем пункте.

4.3. Оплата пересылки почтовых отправлений, оказания дополнительных услуг к почтовым отправлениям

4.3.1. Пересылка почтовых отправлений и оказание дополнительных услуг оплачиваются пользователями услуг почтовой связи в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, действующими на дату приема почтового отправления, если иное не предусмотрено договором.

4.3.2. Оплата пересылки почтовых отправлений, а также дополнительных услуг к ним, может осуществляться как отправителем, так и получателем почтового отправления (отметка «Оплата получателем») в соответствии с условиями договора, заключенного с пользователем услугами почтовой связи.

4.3.3. Формы оплаты пересылки почтовых отправлений, оказания дополнительных услуг в зависимости от вида оказываемой услуги представлены в таблице 1.

¹³ Допускается прием почтовых отправлений разряда «Административное», «Судебное», «Межоператорское Судебное», «Межоператорское Административное».

¹⁴ В том числе пересылаемые в форме электронного документа при наличии технической возможности.



Таблица 1

Наименование услуги	Форма оплаты (единичный прием)	Форма оплаты (партионный/ непартионный прием) ¹⁵
пересылка секограммы	без взимания платы	
пересылка всех видов и категорий РПО разряда «Служебное», а также дополнительные услуги к ним	без взимания платы	
пересылка РПО категории «заказное», за исключением отправок «Бандероль-комплект»	ГЗПО (в том числе ЗОО)	
пересылка отправок «Бандероль-комплект» категории «заказное» ¹⁶	единичный прием не осуществляется	безналичный расчет, за исключением платежей с использованием платежной (банковской) карты
пересылка писем и бандеролей категории «с объявленной ценностью»	наличные денежные средства или электронное средство платежа	безналичный расчет, за исключением платежей с использованием платежной (банковской) карты
пересылка посылок, экспресс-отправлений, КПО, Пакетов ДМ	наличные денежные средства или электронное средство платежа	безналичный расчет, за исключением платежей с использованием платежной (банковской) карты
пересылка комбинированных почтовых отправок	наличные денежные средства или электронное средство платежа	безналичный расчет, за исключением платежей с использованием платежной (банковской) карты
дополнительные услуги ¹⁷ , включая услугу по пересылке уведомлений о вручении РПО (простых/заказных/электронных)	наличные денежные средства или электронное средство платежа	безналичный расчет, за исключением платежей с использованием платежной (банковской) карты

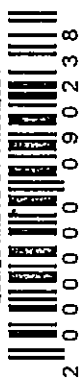
4.3.4. К ГЗПО относятся:

- почтовые марки, наклеиваемые на письменную корреспонденцию или наносимые типографским способом на почтовые конверты и почтовые карточки;
- оттиски ГЗПО, наносимые ФМ;
- знаки в ИС организации федеральной почтовой связи, подтверждающие оплату услуг почтовой связи по пересылке простых и заказных почтовых отправок в форме электронного документа;

¹⁵ При оказании услуг по пересылке РПО физическому лицу допускается оплата за наличный расчет. Непартионному приему подлежат только отправления EMS, отправления «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс» и «EMS Тендер».

¹⁶ Оплата отправок «Бандероль-комплект» осуществляется только денежными средствами по безналичному расчету.

¹⁷ Перечень дополнительных услуг устанавливается отдельным внутренним документом Общества.



– иные знаки почтовой оплаты, наносимые на почтовые отправления (в том числе 300).

ГЗПО размещаются в правом верхнем углу письменной корреспонденции.

Нанесение ГЗПО один на другой или на неадресную сторону почтового отправления запрещено.

Непочтовые марки и благотворительные или иные виньетки, а также рисунки, которые можно принять за почтовые марки или служебные ярлыки, запрещено наносить или печатать на адресной стороне. То же относится и к оттискам штемпелей, которые могли бы быть приняты за оттиски оплаты или служебные штампы Общества.

4.3.5. Типографским способом на почтовые конверты и почтовые карточки наносятся следующие ГЗПО:

– литера «А» наносится на конверты, подтверждает оплату пересылки простого письма массой до 20 г по РФ;

– литера «В» наносится на почтовые карточки, подтверждает оплату пересылки простой почтовой карточки по РФ;

– литера «D» наносится на конверты, подтверждает оплату пересылки заказного письма массой до 20 г по РФ;

– литера «0,5К», «К», «2К» наносится на маркированные полиэтиленовые конверты, подтверждает оплату пересылки по РФ заказных бандеролей с массами до 0,5 кг, 1 кг, 2 кг соответственно.

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

4.3.6. В объектах почтовой связи должны проводиться проверки с целью пресечения возможного использования поддельных ГЗПО. Требования к проведению проверок, а также порядок действий при обнаружении письменной корреспонденции с сомнительными ГЗПО установлены действующей Инструкцией по проведению проверок на подлинность государственных знаков почтовой оплаты работниками АО «Почта России».

4.3.7. Оплата услуг по пересылке посылок и экспресс-отправлений с отметкой «Оплата получателем» и дополнительных услуг к ним, в том числе тарифы за объявленную ценность, отметка «Осторожно» и пр. при их наличии, осуществляется адресатом при вручении РПО с использованием электронного средства платежа или наличными денежными средствами, а также безналичным способом (за исключением платежной (банковской) карты) в случае возврата отправлений отправителю.

Оплата тарифа за наложенный платеж и дополнительную услугу «COD» к отправлениям, пересылаемых с отметкой «Оплата получателем», осуществляется в соответствии с условиями договора с отправителем.



4.3.8. Расчет за оказанные услуги может осуществляться с использованием наличных денежных средств, электронного средства платежа или посредством безналичного расчета (в том числе с использованием платежной (банковской) карты), с выдачей почтовым работником кассового чека (квитанции) на бумажном носителе и/или по желанию пользователя услугами почтовой связи кассовый чек (квитанция) направляется в электронной форме на предоставленные отправителем до момента расчета на абонентский номер либо адрес электронной почты (при наличии технической возможности).

При наличии технической возможности услуги могут быть оплачены через систему быстрых платежей (СБП). Перечень услуг, которые могут оплачены через СБП, определяется Обществом.

При оформлении приема почтового отправления на ПКТ на кассовом чеке (квитанции) воспроизводится информация, представленная в действующем Альбоме форм и состава кассовых чеков и не фискальных квитанций и расположенном на сетевом ресурсе Общества по ссылке <https://confluence.tools.russianpost.ru/pages/viewpage.action?pageId=307231707>.

4.3.9. Проданные ГЗПО обмену и возврату не подлежат. Почтовые марки, изъятые из почтового обращения, испорченные (загрязненные, поврежденные, заклеенные, погашенные каким-либо способом), вырезанные из маркированных конвертов и/или почтовых карточек, а также иностранные почтовые марки для подтверждения оплаты услуг почтовой связи не используются.

Почтовые марки 1992–1997 годов выпуска действительны для оплаты услуг почтовой связи и принимаются к оплате почтовых отправлений с уменьшением их ценности по отношению к номиналу в 1000 раз с учетом деноминации 1998 года. При приеме отправлений, оплаченных марками 1992–1997 годов, требуется доклейка марок до тарифа, действующего на дату приема почтового отправления.

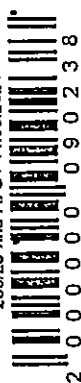
Запрещено одновременное нанесение на оболочку письменной корреспонденции нескольких видов ГЗПО. Исключение составляет одновременное нанесение почтовых марок, наклеиваемых на письменную корреспонденцию и нанесенных типографским способом.

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

При этом:

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

Марки, нанесенные на художественной стороне картмаксимума, не подлежат повторному гашению оттиском КППШ и их переклеиванию на адресную сторону почтовой карточки.



проверку реквизитов, указанных в доверенности/ином документе, подтверждающем его полномочия в соответствии с требованиями действующей Инструкции по оказанию услуг АО «Почта России» по доверенности в объектах почтовой связи АО «Почта России»¹⁹;

- при совпадении Ф. И. О. – осуществляет фиксирование реквизитов, предусмотренных п. 4.4.2 Порядка в соответствующих экранных формах ИС;
- осуществляет прием РПО в соответствии с п. 4.5 (единичный прием) или п. 4.6 (партионный прием) Порядка.

4.4.4. При осуществлении единичного приема РПО и идентификации отправителя (его уполномоченного представителя) с использованием ЕСИА в ОПС, УКД почтовый работник осуществляет следующие операции:

- уточняет Ф. И. О. (отчество при наличии) и номер мобильного телефона клиента;

- вводит озвученные данные в соответствующие поля ИС – система автоматически направляет запрос на мобильное устройство клиента (ЛК ЕСИА) для подтверждения личности и оказания услуг. При неудачной попытке идентификации с помощью ЕСИА – предлагает клиенту предъявить ДУЛ (п. 4.4.3 Порядка) или осуществить идентификацию через профиль клиента (п. 4.4.5 Порядка). При отсутствии ДУЛ и профиля клиента (отказе в его оформлении) – отказывает в приеме РПО;

- при положительном результате подтверждения личности через ЕСИА – осуществляет прием РПО в соответствии с п. 4.5 (единичный прием) или п. 4.6 (партионный прием) Порядка. При этом в ИС места приема в автоматическом режиме фиксируются реквизиты, предусмотренные п. 4.4.2 Порядка.

4.4.5. При осуществлении единичного приема РПО и идентификации отправителя (его уполномоченного представителя) с использованием профиля клиента в Почта.ID почтовый работник ОПС, УКД осуществляет следующие операции:

- уточняет номер мобильного телефона клиента или серию и номер паспорта;

- вводит в соответствующие поля ИС номер мобильного телефона или серию и номер паспорта для поиска профиля клиента в Почта.ID;

- при наличии профиля клиента в Почта.ID с помощью ИС инициирует генерацию кода подтверждения, который поступает на номер мобильного телефона клиента. Клиент называет его почтовому работнику;

- вводит код подтверждения в экранную форму ИС. Если клиент не смог назвать корректный код подтверждения почтовый работник предлагает клиенту предъявить ДУЛ (п. 4.4.3 Порядка) или осуществить регистрацию профиля клиента. При отсутствии ДУЛ и отказе регистрации профиля

¹⁹ При единичном приеме РПО снятие копии с долгосрочной доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия, и хранение копии в ОПС/УКД не производится – реквизиты, предусмотренные п. 4.2.2, фиксируются в соответствующих полях ИС.



клиента – отказывает в приеме РПО. При согласии регистрации профиля клиента осуществляет операции, предусмотренные действующим Порядком вручения отправок с использованием простой электронной подписи;

- при положительном результате подтверждения личности через профиль клиента – осуществляет прием РПО в соответствии с п. 4.5 (единичный прием) или п. 4.6 (партионный прием) Порядка. При этом в ИС места приема в автоматическом режиме фиксируются реквизиты, предусмотренные п. 4.4.2 Порядка.

В случае идентификации через QR-код, сформированный в мобильном приложении Общества, оператор осуществляет следующие операции:

- осуществляет сканирование QR-кода, предъявленного адресатом в мобильном приложении. При сканировании некорректного QR-кода осуществляет действия, указанные в соответствующем сообщении ИС;

- верификация регистрационных данных адресата не производится – ИС автоматически осуществляет верификацию и поиск Профиля пользователя по данным QR-кода;

- осуществляет прием отправок (п. 4.5 Порядка).

4.4.6. Идентификация отправителя РПО с использованием цифрового паспорта (ГосQR) может быть доступна только в случае утверждения соответствующего законодательного акта.

При осуществлении единичного приема РПО и идентификации отправителя (его уполномоченного представителя) с использованием цифрового паспорта²⁰ (далее – ГосQR), сформированного в мобильном приложении Госуслуг, почтовый работник ОПС, УКД²¹ осуществляет следующие операции:

- уточняет наличие ГосQR у клиента. При отсутствии у клиента ГосQR осуществляет идентификацию одним из способов, указанных в пп. 4.4.3–4.4.5 Порядка;

- сверяет личность клиента с фотографией в цифровом паспорте, изображенном в мобильном телефоне клиента;

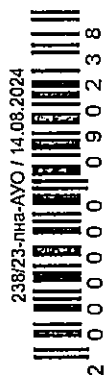
- при совпадении личности – осуществляет сканирование ГосQR с экрана мобильного телефона клиента в соответствующие поля ИС. При несовпадении – предлагает провести идентификацию одним из способов, указанных в пп. 4.4.3–4.4.5 Порядка. При отказе клиента предъявления ДУЛ или проведения идентификации по ПЭП – отказывает в оказании услуги;

- вводит цифровой код подтверждения, отображенный в мобильном телефоне клиента рядом с ГосQR;

- при положительном результате подтверждения личности через ГосQR – осуществляет прием РПО в соответствии с п. 4.5 (единичный прием).

²⁰ Внедрен Указом Президента Российской Федерации от 18.09.2023 № 695 "О представлении сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, с использованием информационных технологий".

²¹ При условии доработки ИС УКД.



При этом в ИС места приема в автоматическом режиме фиксируются реквизиты, предусмотренные п. 4.4.2 Порядка.

4.4.7. Осуществление идентификации отправителя (его уполномоченного представителя) при приеме РПО с наложенным/обязательным платежом, а также фиксирование обязательных сведений необходимых для идентификации клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, осуществляется в соответствии с действующими ПВК, а также п. 5.1.2 Порядка.

4.4.8. В ЛК ЮЛ, ЛК ФЛ и в МП идентификация клиента осуществляется только с использованием ЕСИА или профиля клиента в Почта.ID.

При приеме РПО, оформленных в ЛК ФЛ или в МП, в объекте почтовой связи идентификация отправителя (его уполномоченного представителя) осуществляется в соответствии с пп. 4.4.3, 4.4.4 Порядка.

4.4.9. Идентификация отправителя – юридического лица, с которым заключен договор на оказание услуг почтовой связи, осуществляется при заключении договора.

Идентификация уполномоченного представителя отправителя – юридического лица, с которым заключен договор на оказание услуг почтовой связи, осуществляется при приеме РПО в объекте почтовой связи. При этом оригинал/копия доверенности²² или копия иного документа, подтверждающего право действовать от имени отправителя, остается в ОПС/УКД и прикладывается к Списку партионной почты на бумажном носителе (при наличии Списка партионной почты) или к иным документам, сформированных в рамках партионного приема.

Почтовый работник осуществляет сверку данных ДУЛ и оригинала доверенности²³. При совпадении – осуществляет прием почтовых отправлений в соответствии с требованиями п. 4.5. Порядка.

В случае несовпадения данных ДУЛ и оригинала доверенности/ копии документа, подтверждающего право действовать от имени отправителя, просит предъявить корректные документы. При их отсутствии отказывает в оказании услуги.

4.4.10. При наличии в договоре с корпоративным клиентом (в т. ч. маркетплейсом) условий, предусматривающих возложение полномочий на работников, селлеров или третьих лиц, в качестве уполномоченных представителей корпоративного клиента (в т. ч. маркетплейса), доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия) при сдаче партионных

²² При отсутствии у доверенного лица копии доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия, работник объекта почтовой связи бесплатно делает копию.

²³ В случае предъявления копии документа (доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия) уполномоченным представителем оригинал документа дополнительно сверяется с предъявленной копией.



почтовых отправлений не предъявляется – в ИС в электронном виде обязательно фиксируются реквизиты договора²⁴.

4.4.11. При сдаче почтовых отправлений селлерами идентификации подлежит селлер – физическое лицо или уполномоченный представитель селлера, в соответствии с требованиями п. 4.4.8 Порядка. При оказании услуги «Сбор предоплаченных отправлений компаниями партнеров, водителями-курьерами АО «Почта России» на дому» идентификации при приеме РПО в ОПС подлежит почтовый работник Общества или иного лица, которое Общество вправе привлечь к оказанию услуги, и который передает отправление в ОПС. Полномочие действовать от имени и по поручению отправителя предоставляется клиентом в рамках заключенного договора (оферты). Доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия) при сдаче отправлений не предъявляется – в ИС в электронном виде обязательно фиксируются реквизиты договора (оферты)²⁵.

4.4.12. При оказании дополнительной услуги «Курьерский сбор» идентификации при приеме РПО в ОПС подлежит почтовый работник Общества, который передает отправления в ОПС. Полномочие действовать от имени и по поручению отправителя предоставляется отправителем-юридическим лицом в рамках заключенного договора на оказание услуг почтовой связи. Доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия) при сдаче отправлений не предъявляется – в ИС в электронном виде обязательно фиксируются реквизиты договора, заключенного с Обществом²⁶.

4.5. Единичный прием РПО

4.5.1. Порядок оформления приема РПО на операционном окне объекта почтовой связи или по месту нахождения отправителя

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

4.5.1.1. Осуществляет идентификацию отправителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с требованиями п. 4.4 Порядка.

4.5.1.2. При приеме отправлений в разряде проверяет предоставлено ли отправителю право подавать почтовые отправления в соответствующем разряде (п. 5.2.2 Порядка). При отсутствии оснований для пересылки отправления в разряде предлагает осуществить пересылку отправления без разряда. В случае несогласия клиента к пересылке РПО без разряда – отказывает в оказании услуги;

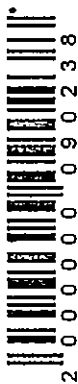
4.5.1.3. При приеме отправлений в ОПС, расположенных на территории особых экономических зон (далее – ОЭЗ), осуществляет операции, предусмотренные п. 5.3 Порядка;

4.5.1.4. Проверяет упаковку и оформление РПО на соответствие требованиям пп. 3.2, 3.3 Порядка. При использовании (продаже) упаковки

²⁴ В данных электронного Списка партионной почты существует реквизит с номером договора.

²⁵ При условии доработки ИС.

²⁶ В данных электронного Списка партионной почты существует реквизит с номером договора.



(пакетов) большего размера, чем пересылаемое вложение, свободный край упаковки подворачивается таким образом, чтобы упаковка плотно облегла вложение, но не повредила его (не допускать загиба, заломов вложения и пр.).

4.5.1.4.1. Если вложение отправления перемещается и при этом пересылается не в фабрично-заводской упаковке предприятия-изготовителя, почтовый работник предупреждает отправителя о том, что вложение почтового отправления не должно перемещаться внутри упаковки и предлагает его переупаковать. В случае отказа – при регистрации приема в соответствующем поле ОПС/УКД (МПКТ/АРКС) проставляет отметку «Вложение перемещается», которая отражается в кассовом чеке (квитанции)²⁷.

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

4.5.1.4.3. В случае нарушения порядка написания реквизитов адреса отправление принимает к пересылке при этом отправителю указывает на нарушение п. 19 ПОУПС.

4.5.1.4.4. При отсутствии необходимых отметок на РПО (п. 3.3.20 Порядка) почтовый работник проставляет их самостоятельно.

При приеме РПО с отметкой «Возврату не подлежит» проставляет ее в ИС (в том числе МПКТ/АРКС, при условии доработки), которая отражается в кассовом чеке (квитанции).

4.5.1.4.5. При приеме отправлений с вложением пушнины и шкурок грызунов, не прошедших фабричную обработку, шерсти, щетины, волос, пера и пуха, живых пчел почтовый работник проверяет наличие ветеринарных свидетельств. Свидетельства прочно прикрепляются к оболочке отправления или вкладываются в самоклеящийся пакет для документов (многократного закрытия) (при наличии).

4.5.1.4.6. При приеме посылок нестандартных, посылок нестандартных с отметкой «негабаритная», «Посылка Легкий возврат», отправлений «EMS RT», отправлений «EMS Тендер», отправлений «Курьер онлайн» с хрупкими, бьющимися предметами проставляет в ИС (при условии доработки) отметку «Осторожно», которая отражается в кассовом чеке (квитанции).

При приеме РПО с отметкой «Осторожно» дополнительно наклеивает ярлык ф. 8 «Осторожно» (рис. 7). Допускается использование ярлыка, изготовленного в черном-белом цвете.

²⁷ После доработки ИС информация о наличии в данном РПО перемещающегося вложения передается в ИС Общества. До доработки ИС почтовый работник ОПС/УКД делает надпись от руки «Вложение перемещается» на оборотной стороне чека (квитанции) или на свободном месте чека (квитанции).





Рис. 7

Оплата пересылки отправлений с отметкой «Осторожно» осуществляется в соответствии с тарифами, устанавливаемыми Обществом.

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

4.5.1.6. При приеме регистрируемой письменной корреспонденции категории «заказное» – проверяет правильность нанесения отправителем ГЗПО или при условии получения согласия оказывает дополнительную услугу по наклеиванию марок (для писем и бандеролей 1-го класса наклеивание марок является сервисной опцией и оказывается бесплатно).

4.5.1.7. Проводит проверку ГЗПО в соответствии с требованиями действующей Инструкции по проведению проверок на подлинность государственных знаков почтовой оплаты работниками АО «Почта России».

4.5.1.8. Опечатывает (опломбировывает) РПО в соответствии с пп. 3.2.5, 3.2.6 Порядка (при необходимости).

4.5.1.9. Наклеивает ШПИИ или адресный ярлык (самоклеющийся пакет с адресным ярлыком) на адресную сторону отправления.

4.5.1.10. Взвешивает РПО со всеми сопроводительными бланками и самоклеющимся пакетом для документов (многократного закрытия) (при наличии) и вводит массу в ИС (если поле не заполнено автоматически данными с весов). Масса указывается в граммах без округления. **На оболочке отправлений, адресных ярлыках масса не проставляется.**

4.5.1.11. При приеме РПО, тариф за пересылку которых рассчитывается с учетом габаритов, осуществляет измерение габаритов (длин сторон) отправлений в соответствии с требованиями п. 4.6.7.2 Порядка. Значения, получившиеся в результате замера, вносит в соответствующие поля экранной



формы ИС. При приеме РПО в типовой упаковке допускается не замерять габариты отправления²⁸.

4.5.1.12. Проводит операцию приема РПО на ПКТ (в том числе МПКТ/АРКС) в соответствии с руководством пользователя соответствующей ИС.

4.5.1.13. Погашает оттиском КППШ марки, наклеенные (нанесенные) на принимаемую регистрируемую письменную корреспонденцию категории «заказное», таким образом, чтобы их нельзя было использовать вторично. При оплате наличными денежными средствами проставление оттиска КППШ на оболочку или адресный ярлык РПО не осуществляется. Допускается до доработки систем при печати адресных бланков из ИС отражение даты, времени приема в виде календарной информации на печатных формах.

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

Сдача отправителем письменной корреспонденции с оттиском СПШ (нанесенным на почтовые марки и блоки, в т. ч. с портретами) при безадресном гашении осуществляется в любом ОПС, в том числе и в ОПС, в котором не проводилось безадресное гашение.

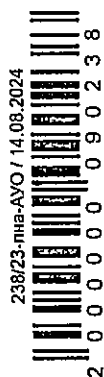
Если в связи с особенностями упаковки почтового отправления, оплаченного марками, нельзя получить четкий оттиск КППШ или при штемпелевании может быть повреждена упаковка почтового отправления, гашение марок осуществляется их перечеркиванием крест-накрест ручкой. Допускается (при необходимости) указание календарной информации путем проставления оттиска КППШ на чистом листе бумаги, размером не более 50х50 мм, который наклеивается на отправление таким образом, чтобы исключить его утрату в процессе пересылки.

При ручном гашении почтовых марок и блоков с портретами оттиск КППШ (СПШ) не должен загрязнять изображение лица, а при штемпелевании художественных почтовых карточек (открыток) и конвертов оттиск КППШ (СПШ) не должен ставиться на рисунок, за исключением картмаксимума. Марки (блок), нанесенные на иллюстрированную сторону картмаксимума, гасятся СПШ в день какого-либо исторического события или в день выхода в почтовое обращение данной марки (блока).

При нанесении нечеткого оттиска КППШ необходимо его крестообразно перечеркнуть и нанести заново на свободном месте оболочки отправления.

4.5.1.14. Получает с отправителя плату, производит расчет с выдачей сдачи (при наличии) и кассового чека (квитанции) (п. 4.3.8 Порядка).

²⁸ При использовании типовой упаковки могут быть использованы сведения о габаритах отправления на основании данных технических требований на конкретный вид упаковки.



4.5.1.15. В случае приема отправлений с наложенным платежом почтовый работник осуществляет операции, предусмотренные п. 5.1.2 Порядка.

4.5.1.16. В случае если при единичном приеме отправитель сдает более одного отправления, осуществляется прием отправлений с выдачей одного кассового чека (квитанции): почтовый работник однократно для всех сдаваемых РПО вводит реквизиты отправителя (Ф. И. О. или наименование, адрес при необходимости) и неизменные параметры (вид, категория, разряд, габариты, если отправления сдаются в одинаковой упаковке, и т. п.) в соответствии с экранной формой ИС, затем осуществляет прием с последовательным вводом информации (масса, ШПИ/ШИ, дополнительные отметки (при необходимости), Ф. И. О. и адресные данные получателя) по каждому РПО. По окончании ввода информации о РПО в ИС осуществляет расчет с клиентом.

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

В случае если клиентом сдаются несколько отправлений, на которых в качестве отправителя указаны разные адресные данные, то кассовый чек (квитанция) выдается на каждое отправление.

4.5.2. Особенности единичного приема РПО с отметкой «Оплата получателем»

Отметка «Оплата получателем» проставляется при выборе отправителем способа оплаты «Оплачивается получателем» в соответствии с РТМ0002.

Выбор отметки «Оплата получателем» доступен отправителю-физическому лицу при оформлении отправления получателю-физическому лицу в ЛК ФЛ, МП или в ОПС. При выборе отметки «Оплата получателем» взимается плата по тарифу, действующему на дату приема.

Прием отправлений с отметкой «Оплата получателем» осуществляется только в ОПС открытого типа. Отправление с отметкой «Оплата получателем» не принимается в клиентском зале УКД.

Отметка «Оплата получателем» не применяется к отправлениям, адресованным в АПС, ААПС/АПШ.

Не допускается частичная оплата пересылки, надбавок (например, за объявленную ценность) и/или дополнительных услуг отправителем при наличии на РПО отметки «Оплата получателем».

Отметка «Оплата получателем» применяется к Посылке нестандартной (обыкновенной, с объявленной ценностью, с объявленной ценностью и наложенным платежом), Посылке 1-го класса (обыкновенной, с объявленной ценностью, с объявленной ценностью и наложенным платежом), Отправлению EMS (обыкновенной, с объявленной ценностью, с объявленной ценностью и наложенным платежом). Перечень почтовых отправлений, пересылаемых с отметкой «Оплата получателем» определяется Обществом и может быть изменен при условии соответствующих доработок ИС.

Отметка «Оплата получателем» не применяется совместно с отметкой «Возврату не подлежит», а также совместно с дополнительными услугами



«Простое уведомление о вручении», «Заказное уведомление о вручении» и «Электронное уведомление о вручении».

По итогам приема РПО и выборе отметки «Оплата получателем»/способе оплаты «Оплачивается получателем» отправителю выдается квитанция.

Информация о суммах, подлежащих оплате при вручении, передается автоматически по каналам связи в адресный объект почтовой связи.

4.5.3. Особенности единичного приема предзаполненных и предоплаченных РПО

Отправитель может самостоятельно через ЛК ФЛ или мобильное приложение Общества осуществить оформление и предоплату (при необходимости) почтовых отправлений.

Порядок регистрации отправителя в ЛК ФЛ установлен Правилами работы с сервисом предоплаченных отправлений с использованием личного кабинета на официальном сайте ФГУП «Почта России» и Пользовательским соглашением для сервиса предварительного оформления регистрируемых почтовых отправлений (типовая форма № 88/22-ТФДд).

Идентификация отправителя в ЛК ФЛ/мобильном приложении Общества осуществляется через ЕСИА/профиль клиента в Почта.ID в соответствии с требованиями п. 4.4.8 Порядка.

При приеме РПО тариф за пересылку которых рассчитывается с учетом габаритов, ответственный работник ОПС/ОПС ЗТ/УКД осуществляет измерение габаритов (длины, ширины и высоты) отправлений. Измерение габаритов осуществляется порядком, указанным в п. 4.6.7.2 Порядка. Значения, получившиеся в результате замера, вносит в соответствующие поля экранной формы ИС. При приеме РПО в типовой упаковке допускается не замерять габариты отправления²⁹.

4.5.3.1. Оформление и прием предзаполненного РПО

4.5.3.1.1. Отправитель упаковывает РПО, авторизуется в ЛК ФЛ/мобильном приложении Общества (при необходимости) путем введения логина и пароля, вносит в экранные формы данные об отправлении (вид РПО, массу, сумму объявленной ценности (при наличии), сумму наложенного платежа (при наличии)), дополнительные услуги (при наличии), указывает обязательные реквизиты адресата и отправителя.

При наличии технической возможности отправитель распечатывает адресный ярлык (бланк ф. Е1-в) с присвоенным уникальным ШПИ/ШИ, бланк почтового перевода наложенного платежа (при отправке РПО с наложенным платежом)³⁰, подбирает сопроводительные документы и при необходимости наклеивает (или вкладывает в самоклеящийся пакет для документов (многократного закрытия) (при наличии)) на адресную сторону оболочки РПО. Допускается при отсутствии самоклеящегося пакета для документов

²⁹ При использовании типовой упаковки могут быть использованы сведения о габаритах отправления на основании данных технических требований на конкретный вид упаковки.

³⁰ В случае если не используется ЕАЯ и до доработки ИС, позволяющей вводить реквизиты для перечисления наложенного платежа при приеме РПО.



скрепление сопроводительных документов к РПО таким образом, чтобы исключить их утрату при транспортировке отправлений до ОПС/УКД.

В случае отсутствия технической возможности печати сопроводительных документов к РПО у отправителя допускается прием РПО с печатью адресного ярлыка (бланка ф. Е1-в) в операционном окне ОПС/УКД. Для этого отправитель предъявляет в ОПС/УКД ШПИ/ШИ отправления, указанный в мобильном приложении, или озвучивает ШПИ/ШИ почтовому работнику для поиска информации о РПО в ИС.

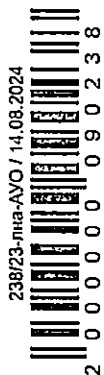
Отправитель может оформить РПО в мобильном приложении, указав номер телефона адресата. При данном способе оформления РПО автоматически будет адресовано «До востребования». Сервис доступен при условии предоставления адресатом своего согласия на отправление в его адрес РПО с использованием, принадлежащего ему номера мобильного телефона. Указанное согласие может быть предоставлено адресатом в мобильном приложении Общества.

Оформленное РПО сдается в любое ОПС оператору без очереди в течение 72 часов с момента оформления его пересылки в ЛК ФЛ / мобильном приложении Общества.

4.5.3.1.2. Почтовый работник при отсутствии оснований для отказа в приеме РПО (п. 4.2.7 Порядка):

- осуществляет идентификацию отправителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с требованиями п. 4.4. Порядка;
- получает отправление от отправителя;
- сканирует ШПИ/ШИ с адресного ярлыка (сопроводительного бланка ф. Е1-в/ экрана мобильного устройства) или вводит его со слов отправителя, при необходимости распечатывает (если сопроводительные документы к РПО не были распечатаны отправителем) адресный ярлык (сопроводительный бланк ф. Е1-в), бланк наложенного платежа (при отправке РПО с наложенным платежом)³¹ и бланки описи вложения ф. 107 (два экземпляра при отправке с описью вложения);
- при приеме отправлений с описью вложения – проверяет соответствие вложения с вложением, указанным в ф. 107 в присутствии отправителя;
- проверяет соответствие упаковки и оформления РПО требованиям, установленным пп. 3.2, 3.3 Порядка, при обнаружении возможности доступа к вложению без нарушения целостности оболочки – проводит опечатывание (оклеивание) клейкой лентой (скотчем) с наименованием филиала с учетом требований п. 3.2.5 Порядка;
- при объявленной ценности свыше 100 000 руб. опечатывает отправление ППО в соответствии с п. 3.2.7 Порядка;

³¹ В случае если не используется ЕАЯ и до доработки ИС, позволяющей вводить реквизиты для перечисления наложенного платежа при приеме РПО.



- прикрепляет (при необходимости) или вкладывает в самоклеящийся пакет (многоцветного закрытия) адресные бланки и иные сопроводительные документы в соответствии с п. 3.3 Порядка;

- проставляет на адресном ярлыке (сопроводительном бланке ф. Е1-в) необходимые отметки (п. 3.3.20 Порядка);

- взвешивает РПО (со всеми адресными бланками и иными сопроводительными документами) и вводит массу в ИС (если поле не заполнено автоматически данными с весов). Масса указывается в граммах без округления в большую или меньшую сторону. **На оболочке отправлений, адресных ярлыках масса не проставляется;**

- при отправке экспресс-отправлений с бланком ф. Е1-в – изымает лист «Копия EMS Почта России» (при его наличии);

- после оплаты тарифа за пересылку – распечатывает и/или направляет отправителю кассовый чек (квитанцию) (п. 4.3.8 Порядка). При выборе способа оплаты «Оплачивается получателем» (п. 4.5.2 Порядка) отправителю выдается квитанция в приеме РПО, без взимания тарифа.

4.5.3.1.3. При приеме предзаполненной письменной корреспонденции категории «заказная» и при отсутствии оснований для отказа в приеме РПО почтовый работник:

- получает от отправителя оформленное отправление;

- сканирует ШПИ с конверта / экрана мобильного устройства, при необходимости распечатывает адресный ярлык;

- передает адресный ярлык отправителю для наклеивания на отправление или осуществляет его самостоятельное нанесение/ наклеивание на оболочку отправления;

- проверяет соответствие упаковки требованиям, установленным разделами п. 3.2 Порядка;

- взвешивает РПО и вносит значения массы в соответствующее поле ИС;

- при отсутствии почтовых марок у клиента осуществляет их продажу в соответствии с руководством пользователя ИС;

- передает почтовые марки клиенту для наклеивания на оболочку или осуществляет их самостоятельное нанесение, если на это получено согласие клиента;

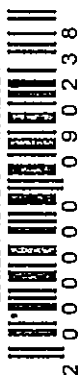
- гасит оттиском КПШ почтовые марки;

- после оплаты тарифа за пересылку – распечатывает и/или направляет отправителю кассовый чек (квитанцию) (п. 4.3.8 Порядка).

4.5.3.2. Оформление и прием предоплаченного РПО

До доработки ИС не подлежат оформлению в рамках предоплаченных РПО с дополнительными услугами – с описью вложения, с уведомлением о вручении (простым/ заказным).

4.5.3.2.1. Отправитель упаковывает РПО, авторизуется в ЛК ФЛ/ приложении Общества (при необходимости) путем введения логина и пароля, вносит в экранные формы данные об отправлении (вид РПО, массу, сумму



объявленной ценности (при наличии), сумму наложенного платежа (при наличии)), дополнительные услуги (при наличии), указывает обязательные реквизиты адресата и отправителя.

При наличии технической возможности отправитель распечатывает адресный ярлык (бланк ф. Е1-в) с присвоенным уникальным ШПИ/ ШИ, бланк почтового перевода наложенного платежа (при отправке РПО с наложенным платежом)³², подбирает сопроводительные документы и при необходимости наклеивает (вкладывает в самоклеящийся пакет для документов (многоцветного закрытия) (при наличии)) на адресную сторону оболочки РПО. Допускается при отсутствии самоклеящегося пакета для документов скрепление сопроводительных документов к РПО таким образом, чтобы исключить их утрату при транспортировке отправлений до ОПС/УКД.

Тариф за пересылку оформленного РПО оплачивается через ЛК ФЛ отправителя платежной (банковской) картой³³. В момент оплаты в ЛК ФЛ банк-эквайер проводит предварительную авторизацию, при этом необходимая предварительно рассчитанная сумма блокируется, но не списывается со счета отправителя.

При оформлении предоплаченного РПО отправитель может воспользоваться сервисом «Отправка за счет получателя» на условиях, изложенных в пользовательском соглашении³⁴. Дальнейший порядок сдачи РПО, предоплаченного с помощью сервиса «Оплата за счет получателя», осуществляется порядком, предусмотренным настоящим пунктом.

Оформленное и предоплаченное РПО сдается в любое (за исключением письменной корреспонденции, оплаченной ЗОО) ОПС оператору (в рамках общей очереди или по предварительной записи) в течение 72 часов с момента оформления и предварительной оплаты его пересылки в ЛК ФЛ. Идентификация отправителя (его уполномоченного представителя) при приеме предоплаченного РПО осуществляется в соответствии с требованиями п. 4.4 Порядка.

Оформленная письменная корреспонденция, оплаченная ЗОО в ЛК ФЛ, сдается только в то ОПС и в указанные дату и временной интервал, которые были выбраны отправителем при оформлении РПО.

Срок передачи РПО с ЗОО в ОПС места приема не должен превышать 72 часов от момента оплаты тарифа за пересылку в ЛК ФЛ.

Прием в ОПС письменной корреспонденции, оплаченной ЗОО в ЛК ФЛ, осуществляется в соответствии с требованиями действующего Временного порядка использования знака онлайн-оплаты при оказании услуг по приему и

³² В случае если не используется ЕАЯ и до доработки ИС, позволяющей вводить реквизиты для перечисления наложенного платежа при приеме РПО.

³³ Также тариф (полностью или частично) может быть оплачен с помощью бонусов. Использование бонусов физическими лицами при оплате пересылки почтовых отправлений регламентировано действующими Правилами участия в бонусной программе «Почта.Бонус».

³⁴ В данном пункте подразумевается соглашение между Обществом – владельцем сервиса «Отправка за счет получателя», расположенного на официальном сайте Общества (<https://www.pochta.ru/>), его поддоменах, а также в мобильном приложении Общества, и пользователями услуг почтовой связи, которые соглашаются и принимают условия пользования сервисом «Отправка за счет получателя».



доставке (вручению) регистрируемых почтовых отправлений, оформляемых физическими лицами.

4.5.3.2.2. При приеме предоплаченного РПО почтовый работник осуществляет операции, предусмотренные п. 4.5.3.1.2 Порядка.

В момент регистрации операции «Прием» в ИС (в том числе МПКТ, при условии доработки) осуществляется списание денежных средств в счет оплаты тарифа за пересылку РПО с платежной (банковской) карты отправителя. Списание денежных средств с платежной (банковской) карты отправителя не требует подтверждения. В зависимости от вида почтового отправления, массы РПО сумма, списываемая со счета, может быть как больше, так и меньше предварительно авторизованной. Согласие на такую схему списания денежных средств отправитель дает один раз в момент акцепта оферты при регистрации в ЛК ФЛ.

4.5.3.2.3. После регистрации приема РПО в ИС (в том числе МПКТ, при условии доработки) отправителю на указанный при оформлении предоплаченного РПО адрес электронной почты автоматически направляется кассовый чек, подтверждающий оплату тарифа за пересылку РПО, а также автоматически инициируется отправка электронного сообщения об успешном приеме РПО.

4.5.3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме РПО, регламентированных п. 4.2.7 Порядка, оператор сканирует ШПИ/ ШИ РПО, проводит в ИС ОПС (в том числе МПКТ, при условии доработки) операцию «Отказ в приеме»³⁵ с указанием соответствующей причины отказа и далее нажимает кнопку «Вернуть клиенту» в ИС, РПО при этом получает статус «Не принято и возвращено клиенту»³⁶, и передает отправление отправителю.

Срок разблокировки (возврата) денежных средств устанавливается банком-эмитентом, выпустившим платежную (банковскую) карту отправителя.

4.5.3.2.5. В случае отказа клиента от получения отправления, по которому зарегистрирован отказ от приема, оно передается в число невостребованных почтовых отправлений порядком, предусмотренным требованиями Порядка обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей. При передаче отправлений в число невостребованных в СОРПО отображается операция «Досылка» с причиной «Передача на временное хранение».

4.5.4. Отказ отправителя от услуги по пересылке РПО, не отправленного по назначению

4.5.4.1. Отправитель имеет право получить обратно оформленное и оплаченное РПО, еще не отправленное по назначению из объекта почтовой связи места приема, при предъявлении чека (квитанции) в приеме РПО, ДУЛ и заявления на возврат РПО.

³⁵ На электронный адрес отправителя, указанный при регистрации в ЛК ФЛ, направляется автоматически уведомление о том, что в приеме РПО отказано.

³⁶ Операции указаны справочно и могут отличаться при их фактической реализации в ИС Общества.



4.5.4.2. РПО считается отправленным из объекта почтовой связи места приема с момента направления сведений о регистрации операции «Обработка» с атрибутом «Покинуло место приема» по данному РПО.

4.5.4.3. При передаче РПО неотправленного по назначению отправителю возвращается стоимость тарифа за пересылку. Если тариф за пересылку РПО оплачивался марочной продукцией, возврат тарифа не осуществляется.

4.5.4.4. Тариф за неоказанные дополнительные услуги (например, простое/ заказное/ электронное уведомление о вручении и т. д.) также подлежит возврату.

4.5.4.5. Возврат тарифа за дополнительные услуги, оказанные на этапе приема РПО (например, наклеивание марок, проверка соответствия вложения РПО описи вложения и т. д.), не осуществляется.

4.5.4.6. При оплате тарифа за пересылку РПО наличными денежными средствами или платежной (банковской) картой почтовым работником проводится операция «Возврат РПО» с причиной «Заявление отправителя» и «Вручение» с причиной «Вручение отправителю» с возвратом отправителю суммы тарифа за пересылку тем же способом, которым была произведена оплата при приеме РПО и дополнительных услуг (при наличии).

При передаче РПО, пересылка которого оплачивалась марками или имела отметку/способ оплаты «Оплата получателем», почтовым работником проводится операция «Возврат РПО» с причиной «Заявление отправителя» и «Вручение» с причиной «Вручение отправителю».

Запрещено осуществлять удаление/ корректировку/ активирование операций в ИС ОПС/ УКД (в том числе МПКТ/ АРКС, при условии доработки) при наличии заявления на возврат РПО от отправителя.

4.5.4.7. В случае если отсутствует операция «Прием» по РПО, зарегистрированного и предоплаченного в ЛК ФЛ, отправитель возвращается в ОПС, сообщает оператору ШПИ/ ШИ РПО и предъявляет ДУЛ. Оператор путем сличения данных об отправителе, указанных на РПО, с данными ДУЛ, идентифицирует обратившегося пользователя услугами почтовой связи как отправителя неприятого РПО, нажимает кнопку в ИС «Вернуть клиенту» (РПО при этом получает статус «Не принято и возвращено клиенту»), возвращает РПО отправителю.

4.6. Партионный прием почтовых отправлений

Под партионным приемом подразумевается прием почтовых отправлений, сдаваемых клиентом/ его уполномоченным представителем согласно условиям договора по Списку партионной почты или документам по форме клиента вне зависимости от количества сдаваемых отправлений с оплатой пересылки по безналичному расчету/ ГЗПО (для регистрируемой письменной корреспонденции категории «заказное»). При оказании услуг по пересылке партии почтовых отправлений клиенту – физическому лицу, который заключил договор с Обществом, допускается оплата за наличный расчет.



Партионные РПО от клиентов принимаются в объектах почтовой связи, определенных в договоре на оказание услуг почтовой связи³⁷, в упакованном (закрытом) виде. Отправления EMS могут приниматься курьерами по месту их нахождения в соответствии с п. 4.1 Порядка.

Обязательным условием для приема партионных почтовых отправлений является согласованный между клиентом и АО «Почта России» график передачи РПО в объект приема, разработанный с учетом равномерного поступления почтовых отправлений в ОПС приема в рамках заключенного договора.

Партионные почтовые карточки, письма и бандероли, опущенные юридическими лицами в почтовые ящики, возвращаются отправителям.

Информация об оказанных услугах (прием партионных почтовых отправлений, дополнительные услуги (при наличии)) передается автоматически в АСКУ на основании данных Списков партионной почты/ документов по форме клиента из ИС, в которой осуществлялся прием отправлений.

При отсутствии доработок допускается следующий порядок отражения данных в АСКУ:

– начальник ЦОЮЛ или ОПС с выделенной зоной обслуживания юридических лиц (ЦОЮЛ) осуществляет (при отсутствии автоматической передачи данных) ежедневный ввод в АСКУ данных Списков партионной почты/ документов по форме клиента в соответствии с требованиями «031105_Инструкция по работе с формой 103 в АСКУ»;

– начальник ОПС (не ЦОЮЛ) ежедневно направляет в подразделение сопровождения кассовых операций почтамта/ филиала для ввода данных в АСКУ в соответствии с требованиями Порядка формирования данных в программном обеспечении при приеме партионных отправлений и информационного обмена между структурными подразделениями ФГУП «Почта России», утвержденного приказом ФГУП «Почта России» от 15.12.2014 № 443-п, и до реализации функционала в ЕАС ОПС, отчет об оказанных услугах за операционный день (смену). Отчет направляется ежедневно по электронной почте. Отправка Списков партионной почты/ документов по форме клиента и копий квитанций за оказанные дополнительные услуги из ОПС не производится.

Данные Списков партионной почты/ документов по форме клиента, отчета СЗД ФМ, отчета Сервиса контроля ЗОО (если применимо) и информация, внесенная в АСКУ, в количественном и денежном выражении должны быть идентичными.

Порядок приема почтовых отправлений с дополнительной услугой «COD» регламентируется требованиями Порядка оказания дополнительной услуги «COD».

В целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма на этапе

³⁷ Если иное не определено условиями договора.



заключения договора, предусматривающего пересылку почтовых отправлений с объявленной ценностью и наложенным/ обязательным платежом, в соответствии с требованиями действующих ПВК осуществляется проверка клиента, выгодоприобретателя, уполномоченных представителей клиента (по списку уполномоченных представителей, представленному Клиентом, с указанием данных их ДУЛ, и данных доверенностей), по Перечням Совета Безопасности ООН, Перечню террористов, Решениям МВК, Решениям суда в соответствии с требованиями действующей Инструкции о порядке заключения договоров, организации их учета и контроля исполнения договорных обязательств.

Прием от Клиентов постановлений осуществляется в соответствии с требованиями действующего Порядка оказания услуги «Электронная доставка экземпляров постановлений по делам об административных правонарушениях».

4.6.1. Оформление сопроводительных документов на сдаваемые партионные почтовые отправления

4.6.1.1. При подготовке к отправке партионных почтовых отправлений клиент должен в соответствии с п. 3.3 Порядка оформить:

- адресный ярлык (ф. 7-б, ф. 7-п, ф. 7-дм, ф. 7-к, бланк ф. Е1-в, ЕАЯ, адресный ярлык для отправления «Бандероль-комплект») установленной формы на каждое отправление;

- бланки ф. 112ЭП/ф. 112ЭК (при сдаче партионных почтовых отправлений с объявленной ценностью и наложенным/ обязательным платежом) в случае, если получателем наложенного/обязательного платежа является иной получатель, не являющийся отправителем сдаваемого почтового отправления³⁸;

- бланки ф. 107, в случае отправки партионных почтовых отправлений с объявленной ценностью и описью вложения;

- бланки ф. 119, в случае отправки партионных почтовых отправлений с уведомлением о вручении (простым/ заказным),

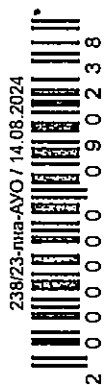
а также Список партионной почты в электронном виде в соответствии с п. 4.6.2 Порядка на электронном носителе информации³⁹. Допускается предоставление Списка партионной почты на бумажном носителе в первом экземпляре, если данное условие содержится в договоре с отправителем.

4.6.1.2. Список партионной почты, оформленный клиентом через ЛК ЮЛ, на бумажном и электронном носителе информации не предоставляется.

4.6.1.3. Список партионной почты, оформленный клиентом через ЛК ЮЛ с использованием КЭП, на электронном носителе не предоставляется.

4.6.1.4. Список партионной почты, подписанный УКЭП, заархивированный и зашифрованный клиентом с использованием специализированного программного обеспечения, направленный в ОПС по каналам связи, на электронном и/или бумажном носителе не предоставляется.

³⁹ Допускается направление электронного списка ф. 103 по защищенным каналам связи на адрес электронной почты объекта почтовой связи места приема.



Оттиск КПШ по итогам приема партийных отправок на Списках партийной почты не проставляется – список подписывается только УКЭП Общества.

4.6.1.5. При сдаче партийных почтовых отправок по документам по форме клиента Список партийной почты не предоставляется – реквизиты документа по форме клиента должны содержать данные, аналогичные реквизитам Списка партийной почты.

Документы по форме Клиента предоставляются в объект почтовой связи в электронном виде (если иное не определено договором (п. 4.6.1.1 Порядка)). При осуществлении загрузки электронного вида документа по форме клиента ИС объекта почтовой связи автоматически осуществляет конвертацию реквизитов файла в формат Списка партийной почты, установленный Обществом (п. 4.6.2 Порядка). Дальнейший порядок проведения входного контроля, а также приема и обработки партийных отправок осуществляется порядком, предусмотренным требованиями п. 4.6.7 Порядка.

Формирование Списка партийной почты на основании данных документа по форме клиента может осуществляться Обществом за дополнительную плату, при условии наличия тарифов, установленных Обществом.

4.6.1.6. Клиентам ежемесячно предоставляется диапазон ШПИ/ ШИ для нанесения на почтовые отправления в зависимости от условий договора:

- ответственным структурным подразделением филиала;
- ОПС.

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

Крупные ОПС (в том числе ОПС с форматом обслуживания ЦОЮЛ), в которых плановый объем почтовых отправок, принимаемых в месяц, превышает 99 999 ед., должны получить дополнительные технологические индексы (ДТИ) в количестве, позволяющем покрыть суммарный исходящий объем почтовых отправок, из расчета по 99 999 номеров на каждый ДТИ в месяц⁴⁰. В этом случае отправителю в зависимости от объема сдаваемых им почтовых отправок в месяц выделяется индексный и номерной диапазон для обеспечения уникальности почтовых отправок в течение месяца, если иное не определено договором.

Выделение диапазонов ШИ на экспресс-отправления для клиентов, оформляющим почтовые отправления не через ЛК ЮЛ, осуществляется через

⁴⁰ Предоставление дополнительных технологических индексов ОПС осуществляет Департамент методологии и контроля производственных процессов Блока по управлению территориальной сетью и офлайн-каналами по запросу Филиала.



Сервис выдачи ШПИ, расположенный на сетевом ресурсе Общества по ссылке <https://trackadmin.tools.russianpost.ru/admin.html#/tracking/search>⁴¹.

Клиентам, оформляющим почтовые отправления с помощью ЛК ЮЛ, предоставление диапазонов ШПИ/ ШИ осуществляется автоматически через Сервис выдачи ШПИ. Выделение и учет диапазонов ШИ для Сервиса выдачи ШПИ осуществляется Департаментом обработки, хранения и аналитики больших данных ООО «Почтовые технологии».

Внесение необходимых настроек в Сервис выдачи ШПИ производится ответственным структурным подразделением ООО «Почтовые технологии».

4.6.2. Порядок оформления Списка партионной почты

4.6.2.1. Список партионной почты в электронном виде может быть сформирован клиентом в программном обеспечении (собственном или разработанном Обществом), в ЛК ЮЛ (<https://otpravka.pochta.ru>), а также в ЭПС или в объекте почтовой связи в рамках дополнительных платных услуг «Предпочтовая подготовка», «Комплексный сервис 3-в-1» и «Составление списка ф.103 на партионные почтовые отправления за 1 почтовое отправление (строку)».

Формирование документов по форме клиента осуществляется клиентом в собственном программном обеспечении или программном обеспечении и/или ЛК ЮЛ Общества (при условии доработки).

Подготовку к отправке партии почтовых отправлений, в состав которой входят ММО, Клиент осуществляет с использованием ЛК ЮЛ или в собственном программном обеспечении, интегрированном с ЛК Клиента или разработанном Обществом.

4.6.2.2. Список партионной почты ф. 103 оформляется в соответствии с приложением № 17 к Порядку.

По списку ф. 103 может быть осуществлен прием РПО следующих видов: почтовая карточка, письмо, секограмма, бандероль, посылка нестандартная (в том числе с отметкой «негабаритная»), отправление «EMS», письмо 1-го класса, бандероль 1-го класса, посылка 1-го класса, «Посылка Онлайн», «Курьер Онлайн», «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс», «EMS Оптимальное», «EMS PT», «EMS Тендер».

В список ф. 103 могут включаться почтовые отправления различных категорий, включая комбинированные отправления и ММО. Обозначение ID ММО отображается в Списке партионной почты, но не выводится на адресный ярлык почтового отправления.

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

В Списке партионной почты ф. 103 заполнение строки «Способ оплаты основной услуги» должно отвечать следующим условиям:

– в случае оплаты отправлений марками – в бумажной версии списка (при его наличии) ставится отметка «V» (или «X») в чек-боксе «марки»;

⁴¹ Предоставление доступа для работы в Сервисе выдачи ШПИ осуществляется Департаментом методологии и контроля производственных процессов Блока по управлению территориальной сетью и офлайн-каналами.



– в случае оплаты отправлений 300 – в бумажной версии списка (при его наличии) ставится отметка «V» (или «X») в чек-боксах «300» и «безналичный расчет»;

– в случае оплаты отправлений отриском, наносимым франкировальными машинами – в бумажной версии списка ф. 103 (при его наличии) ставятся отметки «V» (или «X») в чек-боксах «франкирование» и «безналичный расчет».

Почтовые отправления различных видов, способов пересылки, способов доставки, разрядов включаются в отдельные списки ф. 103.

Почтовые отправления с отметкой «Терморежим» включаются в один список. Не допускается включение в один список ф. 103 отправлений с отметкой «Терморежим» и без нее.

При выборе способа доставки отправлений через АПС наличие номера мобильного телефона адресата и типоразмера почтового отправления в электронных Списках партионной почты является обязательным.

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

4.6.2.3. Список партионной почты ф. 103-п оформляется в соответствии с формой приложения № 18 к Порядку на следующие виды партионных почтовых отправлений: посылка нестандартная (в том числе с отметкой «негабаритная»), «Посылка Онлайн», «Курьер Онлайн», отправление «EMS», «Бизнес курьер», «Бизнес курьер экспресс», «EMS Оптимальное», «EMS РТ», «EMS Тендер», «Посылка 1-го класса».

В один список ф. 103-п могут включаться почтовые отправления различных видов, категорий, способов пересылки и способов доставки, включая комбинированные отправления и ММО. Отправления могут иметь различные почтовые отметки. Обозначение ММО ID отображается в Списке партионной почты, но не выводится на адресный ярлык почтового отправления.

При выборе способа доставки отправлений через АПС наличие номера мобильного телефона адресата и типоразмера почтового отправления в электронных Списках партионной почты является обязательным.

Почтовые отправления с отметкой «Терморежим» включаются в один список. Не допускается включение в один список ф. 103-п отправлений с отметкой «Терморежим» и без нее.

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

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

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



4.6.2.5. Список ф. 103-ОС оформляется в соответствии с формой приложения № 20 к Порядку на партионные почтовые отправления разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное».

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

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

4.6.2.6. Список ф. 103-к оформляется в соответствии с формой приложения № 21 к Порядку на партионные почтовые отправления, сдаваемые консолидаторами, следующих видов: почтовая карточка, письмо (в том числе 1-го класса), бандероль (в том числе 1-го класса).

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

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

4.6.2.7. Список ф. 103-БК оформляется в соответствии с формой приложения № 22 к Порядку на партионные отправления «Бандероль-комплект».

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

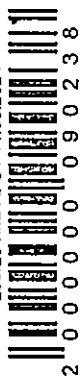
Прием отправлений «Бандероль-комплект» может осуществляться группой отправлений от 1 до 200 штук, включенных в один список ф. 103-БК, имеющий отметку в графе «Отправка группой», с возможностью отслеживать в информационной системе этапы пересылки и обработки одновременно всех отправлений «Бандероль-комплект», входящих в данную группу.

Все почтовые отправления «Бандероль-комплект» одной группы пересылаются по одному и тому же адресу, на имя одного и того же адресата.

Для идентификации группы почтовых отправлений «Бандероль-комплект» применяется уникальный идентификатор (в формате: F103NNNNNNNM), который формирует ИС после загрузки списка ф. 103-БК и проверки идентичности адресатов отправлений «Бандероль-комплект». Уникальный идентификатор на печатную форму списка ф. 103-БК не выводится.

При сдаче партионных отправлений «Бандероль-комплект» без отметки в списке ф. 103-БК в графе «Отправка группой», в данный список ф. 103-БК могут быть включены почтовые отправления «Бандероль-комплект» с разными адресами получателей. Функция отслеживания в информационной системе этапов прохождения одновременно всех почтовых отправлений «Бандероль-комплект», входящих в один список ф. 103-БК, в данном случае будет не доступна.

4.6.2.8. Максимальное количество почтовых отправлений, включенных в Список партионной почты – 5 000 отправлений.



Сводный перечень полей, подлежащих заполнению в Списках партионной почты, представлен в приложении № 23 Порядка.

Все реквизиты Списков партионной почты заполняются согласно наименованиям граф.

После табличной части в Списке партионной почты на бумажном носителе (при его наличии) указывается итоговая информация (цифрами и прописью) в соответствии с перечнем видов РПО, дополнительных услуг (при наличии). Итоговая информация в электронной форме Списка партионной почты указывается в соответствующих полях в соответствии с требованиями РТМ, указанных в п.п. 4.6.2.2–4.6.2.7 Порядка.

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

При наличии отрывного талона на Списках партионной почты он печатается всегда на отдельном листе после итоговой информации.

4.6.2.9. Оформление Списка партионной почты в рамках дополнительной платной услуги «Составление списка ф.103 на партионные почтовые отправления за одно почтовое отправление (строку)» осуществляется только в ОПС, в т.ч. ОПС ЗТ, в рамках партионного приема.

Дополнительная услуга может быть оказана при приеме РПО:

- почтовая карточка (заказная);
- письмо (заказное, с объявленной ценностью, с объявленной ценностью и наложенным платежом);
- секограмма (заказная);
- бандероль (заказная, с объявленной ценностью, с объявленной ценностью и наложенным платежом);
- письмо 1-го класса (заказное, с объявленной ценностью, с объявленной ценностью и наложенным платежом);
- бандероль 1-го класса (заказная, с объявленной ценностью, с объявленной ценностью и наложенным платежом).

Оплата услуги по оформлению Списка партионной почты осуществляется по безналичному расчету в соответствии с условиями договора и по тарифам, установленным Обществом на дату оказания услуги.

При оказании дополнительной платной услуги отправитель осуществляет заполнение данных по РПО, за исключением массы. При приеме РПО в объекте почтовой связи почтовый работник осуществляет взвешивание каждого РПО и заполняет данные о фактической массе в соответствующих полях ИС/Списке партионной почты ф. 103.

Итоговая сумма платы за пересылку РПО, а также сумма платы за оказанную дополнительную услугу отражается в квитанции № 1 БН.

4.6.3. Особенности подготовки к отправке и формирования сопроводительных документов на РПО, входящие в состав ММО



При подготовке к отправке партии почтовых отправлений в ЛК ЮЛ и необходимости оформить РПО, входящие в состав ММО, клиент проставляет соответствующую отметку в экранной форме ЛК ЮЛ.

ЛК ЮЛ создает карточку многоместного отправления: присваивает многоместному отправлению обозначение (ММО ID), фиксирует (без возможности корректировки клиентом) адресные данные отправителя (клиента) и адресата многоместного отправления, проставляет признак консолидации для ММО. Данные адресата и отправителя должны совпадать для всех РПО, входящих в состав одного ММО.

Клиент доносит в карточку ММО необходимые данные по каждому РПО, входящему в состав ММО: габаритные размеры⁴², массу, сумму объявленной ценности (при наличии), данные по дополнительным услугам (при наличии).

ЛК ЮЛ в автоматическом режиме контролирует превышение предельных значений количества и/или массы многоместного отправления.

Если количество РПО, входящих в состав ММО, достигло предельного значения суммы массы всех РПО, входящих в состав ММО, установленного для данного вида почтового отправления, ЛК ЮЛ выводит на экран монитора информационное сообщение об отсутствии возможности добавить новое почтовое отправление в состав многоместного отправления. Если клиент не указывает массу почтовых отправлений в списке партионной почты, то контролируется только количество почтовых отправлений в составе многоместного отправления. Далее клиент либо начинает формирование новой группы ММО аналогичным порядком (с новым обозначением ММО, который присваивается ЛК ЮЛ автоматически), либо вносит информацию по РПО, не входящим в состав ММО.

В одном списке партионной почты могут быть как многоместные отправления, так и РПО, не входящие в состав многоместного отправления.

Обозначение каждого ММО и наличие признака консолидации отображается в электронной форме списка партионной почты, и не выводится на печатные формы документов (адресные ярлыки, Списки партионной почты и пр.), сформированные в ЛК ЮЛ.

Если Клиент в настройках ЛК ЮЛ выбрал признак консолидированного вручения, то при вводе адреса адресата почтового отправления, входящего в состав ММО, в строку экранной формы программные средства ЛК ЮЛ на основании данных ИСС «Паспорта ОПС» определяют возможность консолидированного вручения в адресном объекте почтовой связи.

При выявлении отсутствия возможности консолидированного вручения почтовых отправлений, входящих в состав ММО (при наличии соответствующего признака), ЛК ЮЛ отображает информационное сообщение о выявленном нарушении: «По указанному адресу отсутствует возможность консолидированного вручения. Предлагаем изменить настройки

⁴² При условии доработки ЛК ЮЛ.



способа вручения группы отправлений»⁴³.

Если клиент выбрал в настройках ЛК ЮЛ возможность автоматического формирования ММО, то при выявлении двух и более почтовых отправлений совпадения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование адресата;
 - адрес адресата;
 - категория почтовых отправлений⁴⁴;
 - один Список партионной почты,
- ММО будет формироваться автоматически⁴⁵.

При выявлении отсутствия возможности добавить в ММО новое почтовое отправление (нарушение требований параметров, указанных выше) ЛК ЮЛ отображает информационное сообщение о выявленном нарушении: «Отсутствует возможность добавить РПО в ММО: (указать параметр из перечня, указанного выше, по которому выявлено нарушение)».

При формировании клиентом ММО без указания массы отправлений ЛК ЮЛ отображает соответствующее уведомление о том, что при выявлении на этапе регистрации приема в ОПС ЗТ/ ОПС/ клиентском зале УКД превышения предельного значения массы ММО, такое ММО будет расформировано/ отбраковано (в зависимости от настроек Сервиса приема) в автоматическом режиме и будет возвращено клиенту для переоформления.

Оформление Списка партионной почты на партионные почтовые отправления, входящие в группу ММО, осуществляется в соответствии с требованиями п. 4.6.1 Порядка.

Признак консолидации ММО на сформированные и отправленные в адресный объект почтовой связи отправления может быть снят отправителем в ЛК ЮЛ. Информация о снятии признака консолидации в ЛК ЮЛ должна быть автоматически передана в адресный объект почтовой связи для организации доставки (выдачи) отправлений по мере их поступления.

4.6.4. Особенности подготовки к отправке и формирования сопроводительных документов посылок и экспресс-отправлений с отметкой «Оплата получателем»

4.6.4.1. Основанием для приема с адресата оплаты услуг по пересылке посылок и экспресс-отправлений являются условия договора, в соответствии с которыми клиент вправе возложить обязанность по оплате услуг Общества на адресата в сумме, равной стоимости услуг Общества по их пересылке и дополнительных услуг, оформленных на данные отправления.

4.6.4.2. Посылки и экспресс-отправления с отметкой «Оплата получателем» оформляются исключительно в ЛК ЮЛ или иной информационной системе, интегрированной с ЛК ЮЛ.

4.6.4.3. Дополнительно на адресных бланках/ бланках ф. Е1-в/ ЕАЯ/

⁴³ Здесь и далее по тексту: текст информационных сообщений представлен справочно и может быть изменен в процессе доработки ИС Общества.

⁴⁴ В составе ММО не может быть почтовых отправлений разных категорий.

⁴⁵ Наименование и почтовый адрес клиента (отправителя) при формировании Списка партионной почты, включающего в себя ММО, не подлежат корректировке.



ф. 7-п посылок и экспресс-отправлений и в Списках партионной почты проставляется отметка «Оплата получателем⁴⁶».

4.6.4.4. Не допускается в одном Списке партионной почты передавать посылки и экспресс-отправления с отметкой «Оплата получателем» и без такой отметки.

4.6.4.5. Способ оплаты «Оплата получателем» применяется только для следующих видов/ категорий РПО:

- Посылка нестандартная, в том числе с отметкой «негабаритная», категорий «обыкновенное», «с объявленной ценностью», «с объявленной ценностью и наложенным платежом», «с объявленной ценностью и обязательным платежом»;
- Посылка онлайн категорий «обыкновенное», «с объявленной ценностью», «с объявленной ценностью и наложенным платежом», «с объявленной ценностью и обязательным платежом»;
- Курьер онлайн категорий «обыкновенное», «с объявленной ценностью», «с объявленной ценностью и наложенным платежом», «с объявленной ценностью и обязательным платежом»;
- Посылка 1-го класса категорий «обыкновенное», «с объявленной ценностью», «с объявленной ценностью и наложенным платежом», «с объявленной ценностью и обязательным платежом»;
- EMS Оптимальное категорий «обыкновенное», «с объявленной ценностью», «с объявленной ценностью и наложенным платежом», «с объявленной ценностью и обязательным платежом»;
- Отправление EMS категорий «обыкновенное», «с объявленной ценностью», «с объявленной ценностью и наложенным платежом», «с объявленной ценностью и обязательным платежом»;
- EMS Тендер категорий «обыкновенное», «с объявленной ценностью», «с объявленной ценностью и наложенным платежом», «с объявленной ценностью и обязательным платежом»;
- EMS РТ категорий «обыкновенное», «с объявленной ценностью»;
- Бизнес-курьер категорий «обыкновенное», «с объявленной ценностью»;
- Бизнес-курьер экспресс категорий «обыкновенное», «с объявленной ценностью».

4.6.4.6. Прием РПО, указанных в п. 4.6.4.5 Порядка, с отметкой «Оплата получателем» возможен со следующими дополнительными платными услугами, подлежащими оплате адресатом (за исключением услуг, которые являются сервисными для конкретного вида отправлений):

- Проверка комплектности;
- Проверка соответствия вложения внутреннего почтового отправления описи вложения;
- СМС-уведомление.

⁴⁶ Отметка «Оплата получателем» в Списке партионной почты выводится в виде способа оплаты в соответствующем поле.



4.6.4.7. Не допускается оформление РПО с отметкой «Оплата получателем» одновременно с отметкой «Возврату не подлежит».

4.6.4.8. Допускается прием ММО с отметкой «Оплата получателем» при соблюдении следующих условий:

- отметка «Оплата получателем» устанавливается на каждое РПО, входящее в состав ММО;
- прием РПО, входящих в состав ММО, предусмотрен п. 3.1.7 Порядка;
- для ММО установлена отметка о консолидированном вручении, и/или на каждое РПО, входящее в состав ММО, установлен отдельный тариф за доставку.

4.6.4.9. Не допускается частичная оплата пересылки, надбавок (например, за объявленную ценность) и/или дополнительных услуг отправителем при наличии на РПО отметки «Оплата получателем».

4.6.4.10. Прием РПО с отметкой «Оплата получателем» осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 4 Порядка.

4.6.5. Особенности подготовки к отправке и формирования сопроводительных документов посылок и экспресс-отправлений при сдаче селлерами

4.6.5.1. Оформление партионных почтовых отправлений селлерами осуществляется только в ЛК ЮЛ.

Для возможности сдачи партионных отправлений селлерами в ЛК ЮЛ корпоративного клиента (маркетплейс) создается субаккаунт для каждого селлера в соответствии с руководством пользователя ЛК ЮЛ.

Ответственность за предоставление доступа селлеров в субаккаунты ЛК ЮЛ для формирования партионных почтовых отправлений возложена полностью на корпоративного клиента (маркетплейс).

4.6.5.2. Общий порядок оформления партионных почтовых отправлений селлерами соответствует требованиям, предусмотренными п. 4.6 Порядка.

Единичный прием отправлений селлерами в рамках договора с корпоративным клиентом (маркетплейсом) не осуществляется.

4.6.5.3. Партионные почтовые отправления, сдаваемые селлерами, должны отвечать виду, категории, разряду, указанным в договоре с корпоративным клиентом (маркетплейсом). Масса и габариты почтовых отправлений должны соответствовать характеристикам, установленным для соответствующего вида сдаваемых отправлений.

4.6.5.4. Допускается оказание дополнительных услуг селлерам, при условии их наличия в договоре с корпоративным клиентом (маркетплейсом).

4.6.5.5. Оплата услуг осуществляется корпоративным клиентом (маркетплейсом) по безналичному расчету в соответствии с условиями договора.

4.6.5.6. Сдача сформированных партионных почтовых отправлений в объекты почтовой связи осуществляется только в те объекты, которые определены в договоре с маркетплейсом.



4.6.5.7. При оформлении отправлений селлерами в рамках договора, заключенного с маркетплейсом, на оболочке/ адресном ярлыке отправлений указывается в качестве отправителя наименование селлера и его ИНН, например, АО «Селлер» ИНН 123456789123⁴⁷. При этом, ИНН селлера, а также наименование маркетплейса, а также номер заключенного договора с Обществом, передается в электронной форме Списка партионной почты.

4.6.6. Франкирование партионной письменной корреспонденции в объекте почтовой связи

4.6.6.1. При франкировании на оттиске клише ФМ должны содержаться:

- ГЗПО (подтверждение оплаты услуг почтовой связи) – помещенные в прямоугольную рамку названия государства на русском языке «РОССИЯ» и латинскими буквами «RUSSIA», слово «ПОЧТА», нанесенное буквами русского алфавита или буквами латинского алфавита, число (не менее семи переводных разрядов), обозначающее сумму оплаты услуг почтовой связи по пересылке почтового отправления, слово «КОП» (копеек), номер, состоящий из условного буквенного обозначения изготовителя и заводского серийного номера франкировальной машины или франкировального модуля (если конструкцией франкировальной машины предусмотрено наличие франкировального модуля);

- календарная информация – дата приема отфранкированных почтовых отправлений (формат ДДММГГГГ или ДДММГГ, где ДД – день, ММ – месяц, ГГГГ – год полностью или ГГ – две последние цифры года; символы могут писаться слитно или отделяться друг от друга точками, пробелами, символами «/» или «-», например «01022021», «01.02.2021», 01 02 2021», «01/02/2021», «01-02-2021») и сведения об объекте почтовой связи, в котором осуществляется прием почтовых отправлений, с оттисками клише данной ФМ в соответствии с договором. Если количество текста не вмещается в стандартные параметры, то допускается размещение текста в две строки;

- в поле размещения переменного кода – переменный двумерный код, соответствующий стандарту ВПС.

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

Оттиск клише ФМ должен располагаться в правой верхней части лицевой (адресной) стороны почтового отправления, справа налево – ГЗПО, оттиск с календарной информацией, двумерный переменный код, оттиск адресной и иной информации (при наличии). Оттиск клише франкировальной машины должен изготавливаться путем одновременного нанесения государственного знака почтовой оплаты, оттиска календарной информации и

⁴⁷ ИНН выводится на оболочку с целью корректного распределения возвратных почтовых отправлений в объекте почтовой связи, обслуживающем отправителя.



двумерного переменного кода (раздельное нанесение оттисков не допускается).

Оттиск клише ФМ должен быть синего цвета равномерной плотности и насыщенности, с контрастом печати элементов относительно фона не менее 0,7.

Запрещено наносить оттиск клише ФМ на имеющиеся на конверте или наклейке (стикере) надписи/рисунки.

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

4.6.6.3. Применение ФМ в отсутствии договора не допускается.

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

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

4.6.6.5.1. Проводится проверка отправителя (уполномоченного представителя) в соответствии с п. 4.6.7 Порядка.

Проверка наличия на счете клиента денежной суммы, необходимой для оказания услуги согласно предъявленному Списку партионной почты, осуществляется начальником ОПС (лицом его замещающим) в управляющем компьютере ФМ.

В случае если денежных средств недостаточно, начальник ОПС (лицо его замещающее) отказывает клиенту в приеме партионных почтовых отправлений. Информация об отказе в приеме партионных почтовых отправлений в связи с отсутствием средств на счете клиента направляется в отдел/ группу почтового бизнеса и социальных услуг почтамта, а при его отсутствии в структуре почтамта – в отдел поддержки продаж Филиала.

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

4.6.6.5.2. В случае принятия решения о приеме партии партионные почтовые отправления перемещаются на рабочее место франкирования при списке ф. 103.

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

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



При применении динамических весов предварительная сортировка корреспонденции по массе не требуется.

4.6.6.5.4. Почтовый работник:

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

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

Максимальное количество почтовых отправлений в одну загрузку – 1000 штук.

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

В случае если на нанесенном оттиске клише франкировальной машины указана дата, не соответствующая дате подачи к пересылке почтового отправления, франкировальная машина должна обеспечивать возможность нанесения на лицевой (адресной) стороне почтового отправления нового оттиска клише франкировальной машины, содержащего государственный знак почтовой оплаты с нулевым значением "Тариф", а также новую календарную информацию.

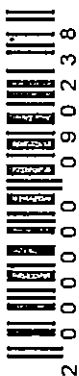
4.6.6.5.6. В случае повреждения почтового отправления при франкировании, нечеткого оттиска клише ФМ, ошибочной суммы на ГЗПО или даты, почтовым работником формируется акт о наличии брака (приложение № 25 к Порядку) в трех экземплярах⁴⁸. В акте указываются ШПИ отбракованных почтовых отправлений, описывается характер брака, а также принятое решение: «вернуть отправителю» или «исправить брак путем перефранкирования на стикере, заклеивания некорректного оттиска» (если применимо).

Акт о наличии брака заверяется оттиском КПШ и подписью начальника ОПС (лица его замещающего).

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

Первый экземпляр акта о наличии брака подшивается в

⁴⁸ Форма акта размещена в Электронном каталоге на методологическом ресурсе.



производственные документы ОПС⁴⁹, второй вместе с возвращаемыми почтовыми отправлениями (при наличии) и Списком партионной почты (при наличии) возвращается Клиенту, третий – направляется в Департамент развития прямых продаж Блока по коммерческой деятельности для возврата денежных средств на счет клиента).

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

В случае если после проведения франкирования зафиксировано расхождение фактического количества отправлений/ фактической массы отправлений с количеством/ массой отправлений, указанным в списке ф. 103, почтовый работник должен составить акт о расхождении фактических данных почтовых отправлений с данными, указанными в списке ф. 103 (приложение № 26 к Порядку) в двух экземплярах. Акт заверяется подписью начальника ОПС (лицом, его замещающим) и оттиском КПШ.

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

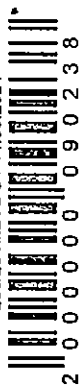
4.6.6.5.8. Отфранкированная корреспонденция передается при списке ф. 103, акте о наличии брака и/или акте о расхождении фактических данных почтовых отправлений с данными, указанными в списке ф. 103 (при наличии), для проведения операции приема партионных РПО путем сканирования ШПИ отправлений на соответствующее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

В случае принятия решения о возвращении отбракованной корреспонденции отправителю и/или в случае расхождении фактических данных почтовых отправлений с данными, указанными в списке ф. 103, внесение изменений в список ф. 103 осуществляется автоматически ИС на основании актов входного контроля. При формировании списка ф. 103 в ЛК ЮЛ актуальный список и акты входного контроля доступны клиенту по итогу приема партии в ОПС.

При необходимости почтовый работник вносит изменения в список ф. 103 на бумажном носителе (при его наличии): удаляет (вычеркивает) из списка ф. 103 отсутствующие РПО/ корректирует массу РПО в соответствии с фактической массой, проводит корректировку итогов, указывает номер акта о наличии брака/ акта о расхождении фактических данных почтовых отправлений с данными списка ф. 103. Исправления, внесенные в список ф. 103 на бумажном носителе, должны быть заверены оттиском КПШ и подписью начальника ОПС (лица, его замещающего).

Клиент или его уполномоченный представитель (при наличии полномочий на подписание Списков партионной почты и выражение письменного согласия с корректировкой Списка партионной почты) должен проставить на последнем листе откорректированного списка ф. 103 отметку:

⁴⁹ При условии доработки ИС ОПС в ОПС остается электронная копия акта.



«С корректировками согласен», Ф. И. О., подпись и дату.

4.6.6.5.9. В конце каждого рабочего дня начальник ОПС (лицо, его замещающее) на управляющем компьютере формирует отчет по объемам франкирования ОПС за рабочий день в разрезе клиентов, почта которых была отфранкирована, видов почтовых отправлений и сумм денежных средств отфранкированной почты.

Отчет по объемам франкирования ОПС должен быть сверен с данными списков ф. 103, сформированных по результатам партионного приема почтовых отправлений.

В случае выявления расхождений начальник ОПС запрашивает объяснительные у виновных работников, формирует служебную записку о необходимости сторнирования и вводе платежей в СЗД ФМ (приложение № 27 к Порядку), направляет объяснительные и служебную записку о сторнировании и вводе платежей в СЗД ФМ в филиал.

4.6.7. Порядок приема партионных почтовых отправлений в объектах почтовой связи

Перед приемом партионных почтовых отправлений почтовый работник должен осуществить идентификацию уполномоченного представителя отправителя в соответствии с п. 4.4 Порядка и проверить:

- наличие договора с клиентом, в том числе маркетплейсом (при сдаче селлерами)⁵⁰;
- наличие клиента в списке организаций-отправителей, закрепленных за объектом почтовой связи (если иное не определено договором)⁵¹;
- наличие клиента в списке организаций-владельцев ФМ, закрепленных за объектом почтовой связи (при партионном приеме РПО с отриском ФМ);
- факт оплаты услуги данным клиентом (если иное не определено договором).

Партионные почтовые отправления сдаются полностью упакованными (за исключением РПО, пересылаемых с описью вложения), оформленными и при необходимости опечатанными (оклеенными) в соответствии с пп. 3.2, 3.3 Порядка. Исключение составляют РПО с объявленной ценностью свыше 100 000 рублей (п. 3.2.7 Порядка), на которые дополнительно почтовым работником ОПС/ОПС ЗТ/УКД наносится ППО.

Запрещается принимать партионные почтовые отправления с календарной информацией (при наличии на оболочке), не соответствующей реквизитам ОПС места приема и фактической дате приема (если иное не определено условиями договора с отправителем или внутренним документом Общества), без информации о подтверждении факта оплаты услуги клиентом (если иное не определено договором), с датой Списка партионной почты (на бумажном носителе (при наличии) и/или в электронной

⁵⁰ Проверка наличия договора осуществляется автоматически в плагине/ сервисе «Партионный прием» при загрузке Списка партионной почты или документа по форме клиента.

⁵¹ Проверка осуществляется автоматически в плагине/ сервисе «Партионный прием» при загрузке Списка партионной почты или документа по форме клиента.



осуществляет запрос на сетевой ресурс: otpravka.pochta.ru, и оператор получает доступ к электронной версии Списка партийной почты.

В случае формирования клиентом сопроводительных документов на сдачу партийных почтовых отправлений с использованием ЛК ЮЛ и подписания списка КЭП ИС автоматически проверяет КЭП клиента с использованием ключа проверки.

4.6.7.1.7. При партийном приеме регистрируемой письменной корреспонденции – провести процедуру входного контроля сдаваемой партии в соответствии с действующим Порядком проведения входного контроля и приемки партийных почтовых отправлений от Клиентов.

В случае принятия решения о приеме партии – провести прием в ИС путем сканирования их ШПИ/ ШИ отправлений.

4.6.7.1.8. При приеме РПО разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» провести контроль правильности оформления и упаковки каждого отправления. В случае выявления нарушений – вся партия почтовых отправлений разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» включенных в список ф. 103-ОС, возвращается ОС для переоформления в срок не позднее дня, следующего за днем проведения проверки.

В случае если несоответствий не выявлено – зарегистрировать РПО разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» в ИС Общества по двум номерам: исходящему номеру Общества (ШПИ) и штрихкодовому идентификатору ОС.

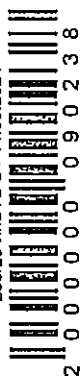
4.6.7.1.9. Партийные посылки и экспресс-отправления, КПО, а также иные РПО, сдаваемые корпоративными клиентами, в том числе консолидаторами, выборочному входному контролю не подвергаются – проводится сплошной контроль почтовых отправлений путем сканирования ШПИ/ ШИ экспресс-отправлений/ КПО/ РПО с взвешиванием, при этом почтовый работник обязан:

- проверить упаковку и опечатывание (оклеивание) (при необходимости) отправления;

- проверить правильность оформления адресной стороны почтового отправления/ адресных ярлыков/ бланков ф. Е1-в: написание адресов отправителя и адресата, указание номера телефона адресата (при наличии) и клиента (при заказе СМС-уведомления или СМС-сервиса, или вручении через АПС), отсутствие исправлений, правильность и полноту дополнительных отметок (при наличии), нанесение ШПИ/ ШИ, наличие номера договора;

- проверить оформление бланков: ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК (при наличии в соответствии с п. 4.6.1.1 Порядка), ф. 119, ф. 107, ф. Е1-в, сличить тождественность заполнения всех частей бланка ф. Е1-в (при оформлении не на типографской бланк-пачке);

- проверить нанесение номера ШПИ/ ШИ почтового отправления на сопроводительные бланки: ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК (при наличии в соответствии с п. 4.6.1.1 Порядка), ф. 119, ф. 107, его соответствие ШПИ/ ШИ отправления;



– при проверке партионных почтовых отправлений с объявленной ценностью и наложенным платежом:

- проверить наличие информации о сумме наложенного платежа на оболочке почтового отправления (адресном ярлыке/ бланке ф. Е1-в);

- сличить сумму наложенного платежа, указанную на отправлении и в ИС;

– проверить соответствие фактической массы отправления массе, указанной в Списке партионной почты;

– проверить габариты отправления в соответствии с требованиями п. 4.6.7.2 Порядка.

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

4.6.7.1.10. Погасить оттиском КППШ или оттиском штемпеля гашения штемпелевальной машины (при наличии) марки при оплате марками партионной регистрируемой письменной корреспонденции категории «заказное». В иных случаях проставлять оттиск КППШ или оттиск штемпеля гашения штемпелевальной машины (при наличии) на адресном ярлыке или оболочке РПО не требуется.

4.6.7.1.11. При выявлении расхождений фактической и подавательской массы (при приеме с использованием Сервиса приема):

- осуществить корректировку массы в ИС (если это предусмотрено условиями договора⁵⁹);

- распечатать Акт входного контроля или (при необходимости) Список партионной почты, скорректированный с учетом введенной массы отправления⁶⁰. На оболочке отправлений, адресных ярлыках масса не проставляется и не корректируется, если она была проставлена ранее клиентом.

При превышении фактической массы отправления значения, максимально установленной массы для данного вида отправлений, работник ОПС должен отклонить данное отправление и вернуть его отправителю для переоформления.

При фактическом отсутствии почтового отправления, числящегося в Списке партионной почты, отклоненных/отбракованных почтовых отправлений – сформировать акт проверки списка. Внести исправления в Список партионной почты в электронном виде в соответствии с выявленными нарушениями.

4.6.7.1.12. Распечатать из плагина/ сервиса «Партионный прием» в двух экземплярах Акт входного контроля с указанием внесенных корректировок в Список партионной почты и получения на нем подписи клиента (уполномоченного представителя), за исключением случаев,

⁵⁹ Внесение корректировки в Списки партионной почты возможно при условии наличия на это согласия в договоре с корпоративным клиентом и наличия данного признака в ИС при приеме почты. При отсутствии согласия на корректировку массы - отправление подлежит возврату отправителю для переоформления.

⁶⁰ Факт корректировки массы отправлений в ИС и в электронном Списке партионной почты фиксируется в акте входного контроля, который распечатывается и передается отправителю.



предусмотренных п. 4.6.7.1.19. При этом, при условии доработки ИС, полный (итоговый) Список партионной почты, в случае формирования партионной почты в ЛК ЮЛ, доступен Клиенту в личном кабинете или иной ИС, интегрированной с ЛК ЮЛ.

4.6.7.1.13. При выявлении несоответствий в партии, влекущих за собой необходимость изменения Списка партионной почты, и в случае, если в соответствии с условиями договора Клиент не дает согласия на внесение изменений в Список партионной почты – принять решение об отказе в приеме партии, решение зафиксировать в акте проверки списка.

4.6.7.1.14. В случае приема партии РПО, в том числе с отметкой «Оплата получателем» – распечатать квитанцию № 1 БН, форма которой приведена в приложении № 45, в одном экземпляре, который передается клиенту.

На каждом листе Списка партионной почты на бумажном носителе (при наличии) проставить оттиск КППШ. На последней странице Списка партионной почты в поле «Принял» указать должность, фамилию, имя отчество (при наличии), проставить подпись и оттиск КППШ. Дата оттиска КППШ должна соответствовать дате проведения операции «Прием».

4.6.7.1.15. При наличии почтовых отправок, не включенных в Список партионной почты, сформировать акт возврата в одном экземпляре в соответствии с действующим Порядком проведения входного контроля и приемки партионных почтовых отправок от Клиентов.

4.6.7.1.16. Выдать отправителю (уполномоченному представителю):

- квитанцию ф. № 1 БН;
- один экземпляр Списка партионной почты (при наличии);
- один экземпляр акта входного контроля (в случае проведения входного контроля);
- один экземпляр акта проверки Списка партионной почты (при наличии), акта возврата РПО (в случае их формирования);
- второй экземпляр оформленной описи вложения ф. 107 (при оказании соответствующей дополнительной услуги);
- отбракованные/отклоненные партионные почтовые отправления (при наличии);
- почтовые отправления, не включенные в Список партионной почты (при наличии);
- европоддон (при наличии), полученный от клиента с почтовыми отправлениями⁶¹. Запрещено использовать европоддоны, полученные от клиентов, для пересылки почты между объектами почтовой связи или в рамках производственных операций внутри объекта почтовой связи места приема партионных отправок.

4.6.7.1.17. В случае корректировки Списка партионной почты на бумажном носителе, клиент (его уполномоченный представитель⁶²) должен

⁶¹ Порядок обмена и возврата паллет и/или поддонов регламентируется отдельным внутренним документом Общества.

⁶² При наличии полномочий на подписание Списков партионной почты и выражение письменного согласия с корректировкой Списка партионной почты.



проставить на последнем листе списка отметку: «С корректировками согласен», Ф. И. О., подпись и дату.

4.6.7.1.18. При обмене с клиентом списками ф. 103 в электронном виде с использованием УКЭП: после регистрации приема почтовых отправлений список ф. 103 в электронном виде подписывается с использованием УКЭП, файл архивируется, зашифровывается с использованием программного обеспечения «КриптоАРМ», зашифрованный файл с данными передается по открытому каналу связи Клиенту.

Оформленные документы на принятую партию (за исключением Списка партионной почты на бумажном носителе), оформленные акты входного контроля (при наличии) и отбракованные почтовые отправления передаются Клиенту при получении следующей партии.

В случае формирования Клиентом сопроводительных документов на сдачу партионных почтовых отправлений с использованием ЛК ЮЛ (<https://otpravka.pochta.ru>) и подписания списка КЭП: после регистрации приема почтовых отправлений Список партионной почты автоматически подписывается КЭП, становится доступным клиенту в ЛК ЮЛ (<https://otpravka.pochta.ru>). Список партионной почты, подписанный КЭП Общества, автоматически передается на хранение в электронный архив Общества. Обновленный список ф. 103/ ф. 103-п передается в электронный архив Общества только после его подписания КЭП клиента⁶³. Клиент, получив подписанный КЭП Общества обновленный Список партионной почты, подписывает его КЭП клиента и направляет в адрес ОПС места приема с использованием защищенных каналов связи.

Оформленные документы на принятую партию (за исключением Списка партионной почты на бумажном носителе) и отбракованные почтовые отправления передаются клиенту/ его уполномоченному представителю при получении следующей партии.

4.6.7.1.19. При использовании Списков партионной почты на бумажном носителе и отсутствии возможности клиента (его уполномоченного представителя) присутствовать во время приема почтовых отправлений и получить оформленные документы на принятую партию непосредственно после приема допускается передача почтовых отправлений оператору счетом с проверкой целостности упаковки. Клиент (его уполномоченный представитель) и оператор, получивший партию, оформляют отрывной талон, который отделяется от Списка партионной почты и является подтверждением передачи клиентом (его уполномоченным представителем) партии счетом в исправной упаковке.

Проведение входного контроля полученной партии осуществляется также без присутствия клиента (его уполномоченного представителя).

4.6.7.2. Проверка габаритов и массы почтовых отправлений

Измерение габаритов, массы и расчет объемного веса производится по посылкам и экспресс-отправлениям. Габариты письменной корреспонденции,

⁶³ При условии наличия интеграции ИС с электронным архивом Общества в соответствии с требованиями Модели ИТ-архитектуры электронного архива АО «Почта России».



а также отправлений EMS, пересылаемых в типовых курьерских конвертах/пакетах, измерению не подлежат.

В случае поступления посылок и экспресс-отправлений с вложением товаров в фирменной упаковке, утвержденной техническими требованиями, измерение линейных размеров работником объекта почтовой связи не производится.

При приеме почтовый работник объекта почтовой связи для осуществления контроля показателя объемного веса почтовых отправлений производит взвешивание отправления и измерение наибольшей стороны отправления. В случае, если габарит наибольшей стороны превышает 40 см, то производится измерение трех сторон. Если габарит наибольшей стороны не превышает 40 см (включительно), то замеры иных сторон и корректировка данных в ИС не производится.

Замер габаритов отправления (длины, ширины и высоты) осуществляется измерительными инструментами: рулеткой, линейкой или при помощи автоматической системы измерения объема и габаритов отправлений (при наличии в объекте почтовой связи). Измерение длин сторон почтовых отправлений производится с точностью до одного сантиметра (0,01 м), т. е. допустимое отклонение составляет не более 1 см по каждой стороне (математическое округление к ближайшему целому числу).

При наличии в объекте почтовой связи оборудования, позволяющего осуществлять измерение линейных размеров отправлений, в т. ч. одновременное взвешивание, проверка показателей и/или передача данных в ИС производится автоматически, при проведении контроля.

После считывания ШПИ/ШИ почтового отправления в ИС объекта приема отражаются габаритные размеры и масса, указанные отправителем⁶⁴.

По окончании измерений почтовый работник сличает полученные данные с данными, указанными в соответствующем поле экранной формы ИС. В случае отклонения фактических габаритов, полученных в результате измерений в ОПС, от заявленных отправителем более, чем на 1 см, а также несоответствия массы, то почтовый работник вносит значения, полученные в результате измерения в объекте почтовой связи, в соответствующие поля экранной формы и осуществляет дальнейший процесс входного контроля.

При отсутствии информации о линейных размерах и массе в электронном Списке партионной почты или документах по форме клиента, работник объекта почтовой связи вносит их значения в соответствующие поля ИС, расчет объемного веса отправления производится автоматически. Перепечатывание Списка партионной почты, адресных ярлыков не осуществляется.

Для измерения негабаритных почтовых отправлений, либо отправлений, имеющих сложную, нестандартную форму, необходимо провести замер от максимально выступающей стороны отправления под углом

⁶⁴ В ИС должна быть возможность редактирования полей с данными линейных размеров почтового отправления, за исключением поля с информацией об объемном весе, данные в котором должны рассчитываться автоматически, на основании внесенной информации о габаритах отправления.



в 90 градусов представив отправление в виде прямоугольного параллелепипеда (рис. 8).

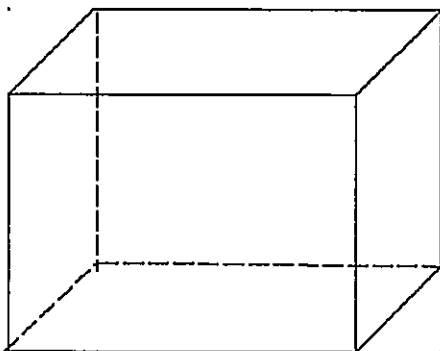


Рис. 8

Для измерения габаритов почтовых отправлений, имеющих форму тубуса, необходимо измерить его диаметр и длину. В соответствующие поля ИС вносятся данные длины поле «Длина», значения диаметра тубуса в поля «Ширина» и «Высота» (рис. 9).

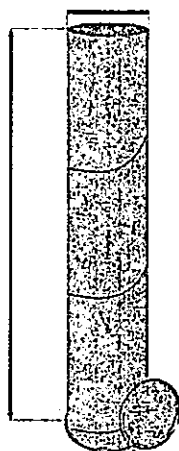


Рис. 9

При упаковке отправления в мешок измерению подлежит фактически заполненный объем мешка до горловины (рис. 10) – оставшаяся часть мешка после горловины не учитывается и не подлежит измерению.

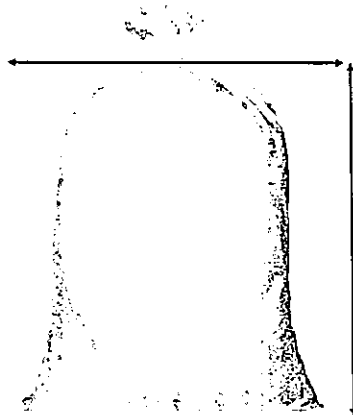


Рис. 10

4.6.7.3. Прием партионных и непартионных РПО курьером

Прием партионных и непартионных почтовых отправлений курьером осуществляется в соответствии с требованиями порядка, утвержденного для соответствующего вида услуги.

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

Прием партионных почтовых отправлений при оказании дополнительной услуги «Курьерский сбор» осуществляется в соответствии с требованиями действующего Порядка оказания услуги «Курьерский сбор отправлений и возврат неврученных и непринятых отправлений».

4.6.7.5. Прием партионных почтовых отправлений при оказании дополнительной услуги «Предпочтовая подготовка для отправлений посылочного бизнеса и экспресс-доставки»

Прием партионных почтовых отправлений при оказании дополнительной услуги «Предпочтовая подготовка для отправлений посылочного бизнеса и экспресс-доставки» осуществляется в соответствии с требованиями действующего Порядка оказания дополнительной услуги «Предпочтовая подготовка для отправлений посылочного бизнеса и экспресс-доставки».

4.6.7.6. Прием партионной письменной корреспонденции, оплаченной знаком онлайн оплаты (ЗОО)

Порядок оформления и приема регистрируемой письменной корреспонденции, оплаченной с использованием ЗОО, установлен требованиями действующего Временного порядка использования знака онлайн-оплаты при оказании услуг по приему и доставке (вручению) регистрируемых почтовых отправлений».

4.6.8. Прием заказных писем, пересылаемых в форме электронного документа

Прием заказных писем, пересылаемых в форме электронного документа, осуществляется в соответствии с требованиями Порядка приема заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа, от юридических лиц и их доставки (вручения) получателю, утвержденного приказом от 29.06.2020 № 242-п.

Прием от клиентов постановлений для доставки в форме электронного документа с постановлениями осуществляется в соответствии с требованиями действующего Порядка оказания услуги «Электронная доставка экземпляров постановлений по делам об административных правонарушениях».

4.6.9. Прием партионных почтовых отправлений при оказании дополнительной услуги «Комплексный сервис 3-в-1»

Прием партионных почтовых отправлений при оказании дополнительной услуги «Комплексный сервис 3-в-1» осуществляется в соответствии с требованиями действующего оказания услуги «Комплексный сервис 3-в-1».



5. Особенности приема почтовых отправлений

5.1. Особенности приема почтовых отправлений при наличии дополнительных услуг

5.1.1. Особенности приема РПО с объявленной ценностью и с описью вложения

5.1.1.1. С объявленной ценностью и с описью вложения могут пересылаться следующие виды отправлений:

- письмо категории «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- письмо 1-го класса категории «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- бандероль категории «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- бандероль 1-го класса категории «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- посылка нестандартная (в том числе с отметкой «негабаритная») категории «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным или обязательным платежом);
- посылка 1-го класса категории «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным или обязательным платежом);
- EMS Оптимальное категории «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- Бизнес курьер категории «с объявленной ценностью»;
- Бизнес курьер экспресс категории «с объявленной ценностью»;
- Отправление EMS категории «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным или обязательным платежом);
- Отправление «EMS Тендер» категории «с объявленной ценностью»;
- Посылка Курьер EMS категории «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- Посылка Стандарт категории «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- Посылка Экспресс категории «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- Посылка ЛВ категории «с объявленной ценностью».

5.1.1.2. При сдаче РПО с описью вложения отправитель должен заполнить два экземпляра бланка описи вложения ф. 107 (приложение № 28 к Порядку), в которых указывается:

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

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



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

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

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

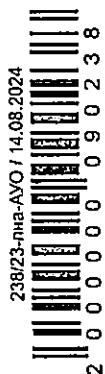
При пересылке лотерейных билетов в описи вложения ф. 107 указывают их номер, серию и номинальную стоимость. При пересылке выигрышных лотерейных билетов вместо номинальной стоимости указывается сумма выигрыша.

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

5.1.1.4. При приеме РПО с описью вложения почтовый работник дополнительно к действиям, регламентированным пп. 4.5, 4.6 Порядка, должен:

- сличить записи в обоих экземплярах описи вложения;
- сличить отправляемые предметы с записями в описи вложения (допускается указание наименований моделей пересылаемого вложения в описи вложения ф. 107, при условии наличия возможности их однозначной идентификации работниками объекта почтовой связи);
- проверить, что суммарная стоимость вложений, указанная в описи вложения, не превышает сумму объявленной ценности РПО;
- указать должность, расписаться и проставить оттиск КППШ на обоих экземплярах описи вложения;
- написать собственноручно в специально отведенном месте обоих экземпляров бланка описи вложения ф. 107 номер ШПИ/ ШИ РПО (почтовый работник обязан обеспечить тождественность номеров ШПИ/ ШИ на почтовом отправлении и бланке ф. 107). При печати описи вложения ф. 107 из ИС ШПИ/ ШИ указывается автоматически системой;
- вложить первый экземпляр описи поверх вложения в упаковку РПО;
- опечатать (оклеить) РПО (опломбировать – при необходимости) в соответствии с п. 3.2.6 или п. 3.2.7 Порядка;
- указать «С описью» на свободном месте адресной стороне оболочки РПО (бланке ф. Е1-в)/ проставить отметку в чек-боксе «С описью» на адресном ярлыке отправления;
- выдать отправителю второй экземпляр описи вложения ф. 107;
- ввести данные о дополнительной услуге в ИС при проведении операции по приему РПО на ПКТ (при единичном приеме).

При партионном/ непартионном приеме РПО с описью вложения, нанесение номера ШПИ/ ШИ РПО на оба экземпляра бланка ф. 107 и отметки о наличии описи вложения на адресную сторону оболочки отправления/



адресный ярлык/ бланк ф. Е1-в выполняется клиентом (его уполномоченным представителем).

5.1.2. Особенности приема почтового отправления с объявленной ценностью и наложенным платежом или с объявленной ценностью и обязательным платежом

5.1.2.1. При единичном приеме почтового отправления с объявленной ценностью и наложенным/обязательным платежом проверка отправителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с действующими ПВК проводится ЕАС ОПС автоматически.

5.1.2.2. При сдаче почтового отправления с объявленной ценностью и наложенным/обязательным платежом отправитель должен:

- оформить бланк наложенного/обязательного платежа ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК (заполнить поля бланка, обведенные жирной чертой) в случае, если получателем наложенного/обязательного платежа является иной получатель, не являющийся отправителем сдаваемого почтового отправления⁶⁵;

- указать «С наложенным/обязательным платежом ___ руб.» на свободном месте адресной стороны оболочки почтового отправления/ проставить отметку в соответствующем чек-боксе бланка ф. Е1-в, указать сумму наложенного/обязательного платежа цифрами на адресном ярлыке (бланке ф. Е1-в).

5.1.2.3. При приеме почтового отправления с объявленной ценностью и наложенным/обязательным платежом дополнительно к действиям, регламентированным пп. 4.5, 4.6 Порядка, почтовый работник должен:

- проверить наличие отметок на адресной стороне отправления об объявленной ценности и о наложенном/обязательном платеже, а в случае их отсутствия – проставить самостоятельно;

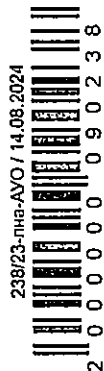
- проверить не превышает ли сумма наложенного/обязательного платежа сумму объявленной ценности почтового отправления и не превышает ли предельное значение суммы наложенного/обязательного платежа для выбранного отправителем вида почтового отправления;

- в случаях, предусмотренных п. 5.1.2.2 Порядка, при наличии бланка перевода наложенного/обязательного платежа ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК проверить правильность и полноту его заполнения и проставить «от руки» номер ШПИ/ ШИ почтового отправления в строке «Сообщение или реквизиты л/с» (почтовый работник обязан обеспечить тождественность номеров ШПИ/ ШИ на почтовом отправлении и на бланке ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК);

- ввести данные (со слов или с бланка ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК) о наложенном/обязательном платеже в ИС при проведении операции по приему РПО (при единичном и непартионном приеме):

- сумму наложенного/обязательного платежа;

⁶⁵ Оформление бланка ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК в электронном виде, в случае если получателем наложенного/обязательного платежа является иной получатель, не являющийся отправителем сдаваемого почтового отправления, осуществляется после доработки ИС в части передачи реквизитов для формирования ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК в объект почтовой связи вручения.



- реквизиты отправителя и получателя наложенного/обязательного платежа⁶⁶. При этом, если реквизиты получателя перевода не указаны, они должны совпадать с адресом отправителя РПО.

Бланк перевода наложенного/обязательного платежа ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК при его наличии в случаях, предусмотренных п. 5.1.2.2. Порядка, не штампуется.

5.1.2.4. При приеме партионных почтовых отправлений с наложенным/обязательного платежом:

- нанесение номера ШПИ/ШИ почтового отправления на бланк ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК выполняется отправителем (при наличии бланка ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК в случаях, предусмотренных п. 4.6.1.1. Порядка);

- указание кода клиента ЕСПП в Списке партионной почты является обязательным условием приема отправлений с наложенным/обязательным платежом (при его наличии у получателя перевода наложенного/обязательного платежа).

5.1.3. Особенности приема почтового отправления с уведомлением о вручении (простым, заказным, электронным), СМС-сервисом, СМС-уведомлением

5.1.3.1. Особенности приема РПО с простым или заказным уведомлением о вручении ф. 119

5.1.3.1.1. По желанию отправителя РПО могут пересылаться с простым или заказным уведомлением о вручении ф. 119 (приложение № 29 к Порядку).

Уведомление о вручении ф. 119 (простое/ заказное) не оформляется при приеме: секограмм, экспресс-отправлений, КПО и Пакетов ДМ, а также почтовых отправлений категорий: «комбинированное обыкновенное», «комбинированное с объявленной ценностью», «комбинированное с объявленной ценностью и обязательным платежом».

5.1.3.1.2. Не допускается одновременное оформление простого и заказного уведомления ф. 119 на одно отправление.

5.1.3.1.3. При сдаче РПО с уведомлением о вручении отправитель должен заполнить бланк уведомления о вручении ф. 119. После доработки ИС допускается передача информации об оформленном уведомлении о вручении РПО категории «простое» в электронном виде в месте выдачи (вручения) РПО. Порядок вручения РПО, при передаче сведений в электронном виде, предусмотрен п. 9.6.6.1 Порядка, при этом бланк уведомления на этапе приема РПО не оформляется – информация о наличии дополнительной услуги проставляется только в ИС.

При использовании бланка уведомления о вручении ф. 119 (приложение № 29 к Порядку) отправитель указывает:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) лица (для юридического лица – полное или краткое наименование), которому надлежит направить уведомление о вручении РПО;

⁶⁶ После доработки ИС реквизиты получателя должны быть переданы в адресное ОПС по каналам связи. До доработки ИС ввод реквизитов получателя перевода допускается не осуществлять.



- адрес, по которому надлежит направить уведомление о вручении РПО;
- категорию уведомления о вручении «ПРОСТОЕ» или «ЗАКАЗНОЕ».
- адрес, по которому направляется РПО, и наименование адресата, которому надлежит вручить РПО (в строке «адрес»);
- дополнительные отметки (при наличии) в строке «Для дополнительных отметок отправителя».

При использовании бланка уведомления о вручении ф. 119, утвержденного в предыдущей редакции Порядка, на лицевой стороне бланка уведомления о вручении ф. 119 отправитель указывает:

- вид и категорию РПО;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) лица (для юридического лица – полное или краткое наименование), которому надлежит направить уведомление о вручении РПО;
- адрес, по которому надлежит направить уведомление о вручении РПО;

- категорию уведомления о вручении «ПРОСТОЕ» или «ЗАКАЗНОЕ».

На бланке уведомления о вручении ф. 119 отправитель указывает:

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

5.1.3.1.4. При приеме РПО с уведомлением о вручении почтовый работник дополнительно к действиям, регламентированным разделами 4.5, 4.6 Порядка, должен:

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

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

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

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

5.1.3.1.5. При приеме партионного РПО с уведомлением о вручении нанесение номера ШПИ РПО на бланк ф. 119 и нанесение самого бланка уведомления на оболочку РПО выполняется отправителем.



5.1.3.1.6. Для РПО разряда «Межоператорское», разряда «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» доступна дополнительная платная услуга «Межоператорское уведомление о вручении».

При изготовлении бланков «Межоператорское уведомление о вручении» ф. 119/М, ОС должен соблюдать требования технических условий, утвержденных Обществом. Требования технических условий доводятся до сведения ОС работниками структурного подразделения, ответственного за оказание услуги при заключении межоператорского договора на уровне АУО, или работниками соответствующего структурного подразделения филиала – при заключении договора на уровне филиала.

При приеме партионного РПО с уведомлением о вручении нанесение номера ШПИ РПО на бланк ф. 119/М и нанесение самого бланка уведомления на оболочку РПО выполняется отправителем/ОС.

На бланке ф. 119/М в обязательном порядке в соответствующем поле отправителем/ОС указывается индекс ОПС обмена с ОС.

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

5.1.3.2.1. При приеме почтовых отправлений отправителю по его желанию может быть оказана дополнительная услуга «Электронное уведомление о вручении».

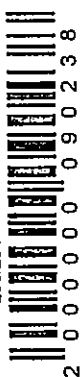
5.1.3.2.2. Дополнительная услуга ЭУВ предоставляется физическим и юридическим лицам/ индивидуальным предпринимателям при единичном/ партионном приеме РПО и не оказывается отдельно от основной услуги по пересылке РПО.

5.1.3.2.3. Почтовые отправления с дополнительной услугой ЭУВ не принимаются в адрес отделений на территории Республики Крым и в г. Севастополь, а также в адрес ОПС, расположенных на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области до особого распоряжения Общества.

5.1.3.2.4. Не допускается одновременное оформление ЭУВ и простого/ заказного уведомления ф. 119 на одно отправление.

5.1.3.2.5. Дополнительная услуга ЭУВ может быть оказана при приеме следующих видов и категорий внутренних почтовых отправлений:

- почтовая карточка категории «заказная»;
- письмо категории «заказное», «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- бандероль категории «заказная», «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- посылка нестандартная категории «обыкновенная», «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- письмо 1-го класса категории «заказное», «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- бандероль 1-го класса категории «заказная», «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);



- посылка 1-го класса категории «обыкновенная», «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- внутригородское почтовое отправление 1-го класса категории «заказное»;

- заказное почтовое отправление, пересылаемое в форме ЭД⁶⁷;

- Посылка ЛВ.

5.1.3.2.6. Прием РПО, адресованных на ячейку АПС, с дополнительной услугой ЭУВ запрещен.

5.1.3.2.7. Плата за дополнительную услугу ЭУВ взимается с Отправителя при приеме почтового отправления, вне зависимости от конечного статуса доставки РПО, с которым было заказано ЭУВ.

5.1.3.2.8. При формировании отправителем Списка партионной почты, а также при формировании отправок в ЛК ФЛ/ в МП или при приеме на операционном окне ОПС в обязательном порядке должны быть указаны:

- отметка о наличии дополнительной услуги ЭУВ;

- номер мобильного телефона отправителя⁶⁸.

5.1.3.2.9. Отправитель имеет возможность добавить комментарий в поле «доп. отметки отправителя», который будет отражен при печати на лицевой стороне ф. 22/119. Ограничение по размеру комментария составляет 30 символов с пробелами.

5.1.3.3. Особенности приема почтовых отправок с сервисной опцией «СМС-сервис», дополнительной услугой «СМС-уведомление»⁶⁹

При приеме почтового отправления с сервисной опцией «СМС-сервис», дополнительной услугой «СМС-уведомление» оператор дополнительно к действиям, регламентированным пп. 4.5, 4.6 Порядка, должен проверить наличие номера мобильного телефона и отметки о наличии услуги «СМС-уведомление», при наличии соответствующего поля на адресном ярлыке отправления.

В ИС регистрируется информация о наличии сервисной опции «СМС-сервис»/ дополнительной услуги «СМС-уведомление» и о номере мобильного телефона, на который должны приходить СМС-сообщения.

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

Типы «СМС-уведомлений» и «СМС-сервисов» и их принадлежность к видам почтовых отправок, а также шаблоны для передачи СМС-сообщений для типов «СМС-уведомлений» и «СМС-сервиса» определены

⁶⁷ Дополнительная услуга ЭУВ может быть предоставлена для заказного почтового отправления, пересылаемого в форме ЭД, только в случае если заказное почтовое отправление, пересылаемое в форме ЭД, было материализовано (изготовлено и вручено на бумажном носителе) в порядке, предусмотренном пунктом 59 ПОУПС.

⁶⁸ Номер мобильного телефона не обязателен для пользователей ЛК ЮЛ, а также клиентов ЭЗП.

⁶⁹ При приеме гипергруза в ОПС (в результате вручения РПО с сервисной опцией «СМС-сервис», дополнительной услугой «СМС-уведомление») наследование сервисной опции «СМС-сервис», дополнительной услуги «СМС-уведомление» не осуществляется.



Порядком оказания СМС-услуг для почтовых и непочтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств.

5.1.3.4. Особенности приема почтовых отправлений с дополнительной услугой «Юридически значимое электронное уведомлении о вручении» (ЮЗЭУВ)

Дополнительная услуга ЮЗЭУВ может быть оказана при приеме следующих видов и категорий внутренних почтовых отправлений:

- почтовая карточка категории «заказная»;
- письмо категории «заказное», «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- бандероль категории «заказная», «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- посылка нестандартная категории «обыкновенная», «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным/ обязательным платежом);
- письмо 1-го класса категории «заказное», «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- бандероль 1-го класса категории «заказная», «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным платежом);
- посылка 1-го класса категории «обыкновенная», «с объявленной ценностью» (в том числе с наложенным/ обязательным платежом);
- внутригородское почтовое отправление 1-го класса категории «заказное»;
- заказное почтовое отправление, пересылаемое в форме электронного документа;
- посылка ЛВ категории «обыкновенная», «с объявленной ценностью».

При оформлении РПО с дополнительной услугой ЮЗЭУВ отправителем в обязательном порядке должны быть указаны:

- отметка «ЮЗЭУВ» в Списке партионной почты в графе «Дополнительные услуги»;
- номер мобильного телефона отправителя (Номер мобильного телефона не обязателен для пользователей ЛК ЮЛ, а также клиентов ЭЗП. В остальных случаях является обязательным реквизитом).

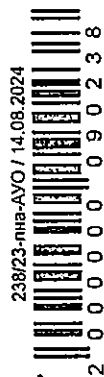
Отправитель имеет возможность добавить комментарий в поле «Доп. отметки отправителя», который отражен в ЮЗЭУВ. Ограничение по размеру комментария составляет 30 символов с пробелами.

Форма ЮЗЭУВ, формируемая ИС, по итогам вручения отправлений, определена требованиями действующего Порядка оказания дополнительной услуги «Юридически значимое электронное уведомлении о вручении».

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

Дополнительная услуга «Проверка комплектности» может быть оказана при приеме следующих видов и категорий внутренних почтовых отправлений:

- Курьер онлайн;
- Посылка онлайн;



- EMS оптимальное;
- Отправление EMS;
- EMS Тендер;
- Посылка нестандартная, в том числе с отметкой «негабаритная»;
- Посылка 1-го класса

категорий: «обыкновенное», «с объявленной ценностью», «с объявленной ценностью и наложенным платежом», «с объявленной ценностью и обязательным платежом».

Услуга не оказывается к почтовым отправлениям с услугой «Проверка соответствия вложения почтового отправления описи вложения», к почтовым отправлениям разряда «Судебное», «Служебное», «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное», «Правительственное» и «Президентское», а также к ММО.

Одновременно с Услугой к почтовым отправлениям могут быть оказаны следующие дополнительные услуги: «Возврат сопроводительных документов», «COD».

РПО с дополнительной услугой «Проверка комплектности» принимаются в закрытом виде в соответствии с требованиями действующего Порядка оказания дополнительной услуги «Проверка комплектности».

При формировании РПО с дополнительной услугой «Проверка комплектности» клиент:

- внутрь РПО размещает счет-накладную, содержащую перечень вложения с указанием стоимости, три экземпляра акта осмотра содержимого (приложение № 30 к Порядку);
- наносит на адресный ярлык ф. 7-п (бланк ф. Е1-в, ЕАЯ) отметку «С проверкой комплектности».

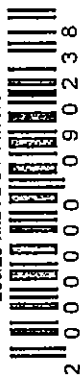
В Списке партионной почты указывается дополнительная услуга «Проверка комплектности».

Дополнительно к действиям, регламентированным в п. 4.6 Порядка, почтовый работник должен проверить наличие отметок о дополнительной услуге «Проверка комплектности» в Списке партионной почты и на адресных ярлыках ф. 7-п (бланках ф. Е1-в, ЕАЯ).

5.1.5. Особенности приема регистрируемого почтового отправления с дополнительной услугой «Возврат сопроводительных документов»

5.1.5.1. Дополнительная услуга «Возврат сопроводительных документов» (далее – дополнительная услуга «ВСД») оказывается для следующих видов и категорий РПО:

- отправление EMS (обыкновенные, с объявленной ценностью, с объявленной ценностью и наложенным платежом);
- EMS Тендер (обыкновенные, с объявленной ценностью, с объявленной ценностью и наложенным платежом, с объявленной ценностью и обязательным платежом), в том числе входящие в состав ММО;
- EMS РТ (обыкновенные, с объявленной ценностью), в том числе входящие в состав ММО;



- Бизнес курьер (обыкновенные, с объявленной ценностью);
- Бизнес курьер экспресс (обыкновенные, с объявленной ценностью);
- Курьер Онлайн (обыкновенные, с объявленной ценностью).

5.1.5.2. Дополнительная услуга «ВСД» не применяется к почтовым отправлением по основной услуге:

- адресованным «До востребования», «На абонементный ящик»;
- адресованным в воинские части с указанием почтового адреса, а также в исправительные учреждения, в учреждения с адресами: «г. Москва, 101300»; «г. Москва, 103400»; «г. Москва, 103132»; «Полевая почта»; войсковых частей и учреждений с пунктом назначения и индексом «ЮЯ»;
- разряда «Судебное», «Служебное», «Правительственное», «Административное», «Президентское», «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное».

5.1.5.3. Дополнительная услуга «ВСД» оказывается в ОПС/ОПС ЗТ/УКД физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, заключившим договор с Обществом.

5.1.5.4. Требования к оказанию услуги по приему отправок ВСД установлены действующим Порядком оказания дополнительной услуги «Возврат сопроводительных документов».

5.2. Особенности приема РПО в зависимости от разряда почтового отправления

5.2.1. Условия приема РПО в зависимости от разряда почтового отправления

5.2.1.1. Прием РПО разрядов «Правительственное» и «Президентское» осуществляется в первоочередном порядке, в том числе и в рамках единичного приема.

5.2.1.2. Прием РПО разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» и «Судебное» в объектах почтовой связи осуществляется на условиях партионного приема почтовых отправок в ОПС, определенных Обществом.

5.2.1.3. Прием РПО разряда «Административное» может осуществляться в объектах почтовой связи как в рамках единичного приема, так и на условиях партионного приема почтовых отправок в ОПС, определенных Обществом.

При отсутствии отметки о разряде «Административное» на оболочке почтового отправления и в списке ф. 103 (при партионном приеме) прием отправления осуществляется общим порядком, установленным для соответствующих видов и категорий отправок без разряда.

5.2.1.4. РПО разряда «Служебное» подготавливаются к сдаче в структурных подразделениях почтамта/ филиала/ Общества работниками, с использованием ЛК ЮЛ, с формированием Списка партионной почты в соответствии с руководством пользователя.

Допускается формирование почтовых отправок разряда «Служебное», пересылаемых в форме электронного документа.



Сдаваемые по Спискам партионной почты РПО разряда «Служебное» принимаются в ОПС/УКД на условиях партионного приема порядком, предусмотренным разделом 4 Порядка, с обязательным указанием в Списках партионной почты, в том числе в их электронных формах, разряда «Служебное».

Регистрация операции «Прием» РПО разряда «Служебное», инициатором отправки которого является ОПС, осуществляется начальником/ заместителем начальника ОПС на условиях единичного приема.

Прием почтового отправления «Посылка нестандартная» пересылаемого в разряде «Служебное» с массой от 50 до 500 кг, а также их пересылка, обработка и выдача (вручение) осуществляется порядком, предусмотренным для КПО.

5.2.2. Особенности оформления РПО в зависимости от разряда

5.2.2.1. При сдаче РПО в разряде «Судебное», «Служебное», «Правительственное», «Административное», «Президентское», «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» отправитель должен нанести на его адресную сторону (предпочтительно в правом верхнем углу ниже знака оплаты пересылки) отметку о соответствующем разряде. Отметка может быть нанесена типографским способом, написана от руки или путем проставления оттиска соответствующего штампа.

5.2.2.2. На РПО разряда «Служебное» в качестве отправителя указывается наименование структурного подразделения Общества в соответствии с положением о структурном подразделении – инициаторе отправки и его адрес местонахождения.

В случае отправки РПО разряда «Служебное» Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – Министерство), а также дочерними компаниями (обществами) Общества в качестве отправителя указывается наименование юридического лица и адрес его местонахождения.

5.2.2.3. При приеме РПО в разряде почтовый работник должен дополнительно проверить, предоставлено ли отправителю право подавать почтовые отправления в соответствующем разряде.

5.2.2.3.1. Право подавать РПО разряда «Служебное» подтверждается:

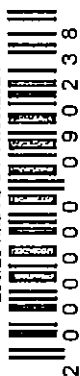
– служебным пропуском/ служебным удостоверением Общества для работников подразделений Общества;

– доверенностью, оформленной установленным в Обществе порядком для работников Министерства и дочерних компаний (обществ) Общества.

5.2.2.3.2. Право подавать РПО разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» подтверждается доверенностью, оформленной установленным в Обществе порядком.

5.2.2.3.3. Право подавать РПО разряда «Правительственное» подтверждается:

– удостоверением депутата Государственной Думы Федерального



Собрания Российской Федерации при подаче отправлений депутатами Государственной Думы;

- удостоверением члена Совета Федерации при подаче отправлений сенаторами Совета Федерации;

- служебным удостоверением установленного образца помощника депутата Государственной Думы РФ, в т. ч. находящихся в регионах и представляющих интересы депутатов Государственной Думы РФ в регионах, и при наличии в нем информации (Ф. И. О.) о депутате, который уполномочивает помощника отправлять корреспонденцию от его имени;

- служебным удостоверением помощника Сенатора Совета Федерации установленного образца, и при наличии в нем информации (Ф. И. О.) о Сенаторе, который уполномочивает помощника отправлять корреспонденцию от его имени, в т.ч. находящихся в регионах и представляющих интересы Сенаторов Совета Федерации в регионах;

- служебным удостоверением руководителя государственного органа либо служебное удостоверение лица, замещающего государственную должность (депутата, сенатора, судьи и пр.)⁷⁰

или доверенностью, оформленной установленным законодательством порядком.

5.2.2.3.4. Право подавать РПО разряда «Президентское» подтверждается:

- служебным удостоверением руководителя структурного подразделения Администрации или Управления делами Президента РФ (п. 5.2.3.1 Порядка);

- служебным удостоверением лица, замещающего государственную должность;

- служебным удостоверением и доверенностью⁷¹, выданной руководителем одного из государственных органов (структурных подразделений Администрации или Управления делами Президента РФ, указанных в п. 5.2.3.1 Порядка) при подаче отправлений иными сотрудниками органов, указанных в п. 5.2.3.1 Порядка.

5.2.2.3.5. Право подавать РПО разряда «Судебное» подтверждается:

- доверенностью, выданной председателем суда или органа судейского сообщества;

- удостоверением мирового судьи или доверенностью, выданной органом власти субъекта по обеспечению деятельности мировых судей.

5.2.2.3.6. Право подавать РПО разряда «Административное» подтверждается одним из документов:

⁷⁰ Аналогичное правило может быть применено к руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (например, управления для ФНС России по субъекту РФ).

⁷¹ Наличие доверенности обусловлено Указом Президента РФ от 17.09.2008 № 1370 «Об Управлении делами Президента Российской Федерации» и Указом Президента РФ от 06.04.2004 № 490 «Об утверждении Положения об Администрации Президента Российской Федерации», согласно которым Администрация Президента РФ и Управление делами Президента РФ являются юридическими лицами.



– служебным удостоверением руководителя государственного или муниципального органа власти либо руководителя территориального подразделения государственного органа власти;

– доверенностью, выданной руководителем соответствующего государственного или муниципального органа власти либо территориального подразделения государственного органа власти.

5.2.3. Группы отправителей почтовых отправлений, имеющих право на пересылку РПО в зависимости от разряда

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

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

5.2.3.3. Правом пересылки РПО в разряде «Судебное» пользуются федеральные суды⁷² и мировые судьи субъектов РФ при наличии договора.

⁷² В соответствии с требованиями ст. 4 Федерального конституционного закона от 31.12.1996 № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" к федеральным судам относятся Конституционный Суд РФ, Верховный Суд РФ; кассационные суды общей юрисдикции, апелляционные суды общей юрисдикции, верховные суды республик, краевые, областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов, районные суды, военные и специализированные суды, составляющие систему федеральных судов общей юрисдикции, а также арбитражные суды округов, арбитражные апелляционные суды, арбитражные суды субъектов Российской Федерации и специализированные арбитражные суды, составляющие систему федеральных арбитражных судов.



5.2.3.4. Правом пересылки РПО в разряде «Административное» пользуются органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях.

Перечень органов и должностных лиц, пользующихся правом пересылки в разряде «Административное», расположен на Методологическом ресурсе Общества.

5.2.3.5. Правом пересылки РПО в разряде «Служебное» пользуются Аппарат управления Общества, филиалы Общества и их обособленные структурные подразделения (включая ОПС и УКД), Министерство, а также дочерние компании (общества) Общества.

Виды и категории почтовых отправок, пересылаемых Министерством, а также дочерними компаниями (обществами) Общества в разряде «Служебное», определяются соответствующими договорами на оказание услуг почтовой связи.

5.2.3.6. Правом пересылки РПО в разряде «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» пользуются ОС при наличии договора с Обществом.

5.2.4. Оплата пересылки почтовых отправок в зависимости от разряда

5.2.4.1. При приеме РПО разряда «Президентское», «Правительственное» применяются тарифы, предусмотренные для соответствующих видов и категорий почтовых отправок.

5.2.4.2. Услуги по приему, обработке, пересылке и вручению РПО разряда «Судебное» оказываются на основании договора по тарифам, установленным для пересылки конкретного вида отправок.

5.2.4.3. Услуги по приему, обработке, пересылке и вручению РПО разряда «Административное» оказываются как на основании договора, так и в рамках единичного приема по тарифам, установленным для пересылки письменной корреспонденции в рамках универсальной услуги.

5.2.4.4. Оказание услуг по пересылке РПО в разряде «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» оплачивается в соответствии с установленными Обществом тарифами.

5.2.4.5. Прием РПО разряда «Служебное» осуществляется без взимания платы как на основании договора, заключенного с Министерством и дочерними компаниями (обществами) Общества, так и в рамках единичного приема.

5.2.4.6. При оформлении приема РПО на ПКТ оператором дополнительно указывается разряд РПО.

В квитанции в приеме почтового отправления разряда «Служебное», оформленной на ПКТ в строке «Тариф за пересылку» в разделе «Расшифровка суммы платы» указывается: «бесплатно».



5.2.5. Допустимое вложение РПО разрядов «Служебное», «Судебное», «Административное», «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное»

5.2.5.1. В РПО разряда «Служебное», пересылаемых Обществом (в том числе его структурными подразделениями), пересылаются:

- служебная переписка АУО, филиалов Общества и их обособленных структурных подразделений между собой, а также с иными юридическими и физическими лицами – письмами (простыми или заказными);
- обращения, поступившие в ОПС в письменном виде, а также копии обращений, записанных в книгу заявлений и предложений, – письмами (заказными);
- ответы пользователям услугами почтовой связи на их заявления, предложения и претензии – письмами (заказными);
- акты ф. 51/ф. 58, ф. 58-в и т. д. вместе с вещественными доказательствами – письмами и бандеролями (заказными), посылками нестандартными (обыкновенными), посылками нестандартными с отметкой «негабаритная» (обыкновенными);
- марочная продукция, бланки (комплекты) документов юридических лиц, используемых при оказании услуг в соответствии с условиями заключенных с Обществом договоров – посылками нестандартными (с объявленной ценностью)⁷³;
- эксплуатационные материалы, используемые для оказания услуг по приему, обработке, пересылке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений (бланочная продукция, используемая для приема, обработки, пересылки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений, упаковка почтовых отправлений) – бандеролями (заказными или с объявленной ценностью), посылками нестандартными (обыкновенными или с объявленной ценностью);
- печатные каталоги товаров Общества (в рамках услуги «ПочтаМаркет») – бандеролями (простыми), посылками нестандартными (обыкновенными);
- печатные каталоги «Подписные издания» Общества – бандеролями (простыми), посылками нестандартными (обыкновенными);
- служебная переписка структурных подразделений Блока по коммерческой деятельности и филиалов Общества (ежемесячные ведомости по услуге EMS) – в отправлениях EMS (обыкновенных);
- эксплуатационные материалы, используемые для оказания услуг по приему, пересылке и вручению экспресс-отправлений EMS (бланочная продукция с логотипом службы EMS, упаковка для отправлений EMS, тара (мешки) с логотипом службы EMS) – в отправлениях EMS (обыкновенных);
- материалы для презентаций, выставок (по решению генерального директора Общества или его заместителей) – в отправлениях EMS (обыкновенных, с объявленной ценностью), посылками нестандартными

⁷³ При пересылке марочной продукции предельная сумма объявленной ценности посылки нестандартной составляет 3 000 000 руб.



(обыкновенными, с объявленной ценностью), посылками нестандартными с отметкой «негабаритная» (обыкновенными, с объявленной ценностью);

– иное вложение в соответствии с внутренними документами Общества.

5.2.5.2. В РПО разряда «Служебное», пересылаемых Министерством и дочерними компаниями (обществами) Общества, пересылаются:

– служебная переписка как внутри подразделений между собой, так и с иными юридическими и физическими лицами – письмами (простыми или заказными) и бандеролями (заказными);

– обращения, ответы пользователям услугами почтовой связи на обращения, предложения и претензии – письмами (заказными).

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

5.2.5.4. В РПО разряда «Административное», «Межоператорское Административное» пересылаются вложения в виде извещений (повесток), копий актов (в том числе определений, решений, постановлений по делам об административных правонарушениях), дел (материалов) об административных правонарушениях, исполнительных документов), в том числе могут пересылаться приложения на электронном носителе информации.

5.2.5.5. В РПО разряда «Межоператорское» пересылаются вложения, установленные ПОУПС для соответствующего вида отправлений.

5.2.6. Особенности оказания дополнительных услуг в зависимости от разряда РПО

5.2.6.1. РПО разряда «Судебное» и «Служебное» могут пересылаться с уведомлением о вручении.

5.2.6.2. Почтовые отправления разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» не подлежат пересылке с наложенным платежом, описью вложения в связи с отсутствием технологической возможности по пересылке данных почтовых отправлений разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное», являющейся необходимым условием при оказании услуги в соответствии с п. 3 Правил недискриминационного доступа на товарный рынок услуг общедоступной почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2018 № 1640.

Для РПО разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» доступна дополнительная платная услуга «Межоператорское уведомление о вручении», заключающаяся в информировании отправителя РПО разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» (указанного им лица) через ОС, когда и кому вручено РПО разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское



Административное» и регламентируемая Порядком оказания услуги «Межоператорский обмен с обработкой, перевозкой и доставкой (вручением) письменной корреспонденции адресату».

При формировании бланков «Межоператорское уведомление о вручении» ф. 119/М, ОС должен соблюдать требования технических условий для изготовления бланков «Межоператорское уведомление о вручении» ф. 119/М, утвержденных Обществом.

5.3. Особенности приема отправок от физических лиц в ОПС, расположенных на территории особых экономических зон (ОЭЗ)

Дополнительно к операциям, указанным в п. 4.5 Порядка почтовый работник:

- уточняет наличие у отправителя документов с отметками таможенных органов, подтверждающих выпуск товара;

- при наличии документов с отметками таможенных органов, подтверждающих выпуск товара – осуществляет прием почтового отправления установленным порядком;

- при отсутствии документов – предлагает отправителю заполнить список вложения в первом экземпляре по форме, представленной в электронном каталоге⁷⁴. При отказе клиента от заполнения и отсутствии у клиента документов с отметками таможенных органов, подтверждающих выпуск товара – отказывает в приеме;

- при заполнении списка вложения – прикрепляет его к оболочке отправления таким образом, чтобы исключить его утрату при пересылке. Сличение вложения, указанного в списке, с вложением в отправлении, не осуществляется. Тарификация оформления списка вложений не осуществляется, если иное не установлено внутренними документами Общества.

6. Обработка исходящих почтовых отправок и почтовых емкостей в объектах почтовой связи места приема

6.1. В ОПС все принятые почтовые отправления, в том числе вынутые из почтовых ящиков, расположенных как внутри ОПС, так и за его пределами передаются на рабочие места обработки без приписки к накладным поименным ф. 16.

6.2. Приоритет обработки отправок в ОПС/ УКД:

- 1-й приоритет – отправления разрядов «Президентское» и «Правительственные»;

- 2-й приоритет – экспресс-отправления (обрабатывают после отправок разрядов «Президентское» и «Правительственные»);

⁷⁴ Список вложения размещен на методологическом ресурсе в разделе Бланки для печати в ОПС (акты, заявления, адресные ярлыки и пр.). Заполнение списка вложения осуществляется до доработки ИС. После доработки информация о пересылаемом вложении будет вноситься в соответствующие поля ИС.



3-й приоритет – Отправления 1-го класса (обрабатывают после отправлений разрядов «Президентское» и «Правительственные» и экспресс-отправлений);

4-й приоритет – все остальные отправления в зависимости от даты приема – первыми подлежат обработке отправления с более ранней датой приема (при наличии).

6.3. Почтовые отправления, принятые курьером, а также работниками клиентского зала УКД, принимаются на рабочем месте обработки поименно. Обмен данными о приеме и передаче почтовых отправлений между участками УКД осуществляется в ИС «Курьер.Хаб». По результатам приема почты от курьера/ работников клиентского зала УКД с использованием ИС «Курьер.Хаб» формируется накладная ф. 16-к, которая выдается работником производственного участка УКД курьеру/ работнику клиентского зала УКД для отчетности.

6.4. В ОПС ЗТ, расположенных на территории МСЦ (почтамта)/ АСЦ/ ЛЦ/ ЛПЦ, ответственный работник с использованием ИС формирует почтовые емкости (группы РПО) с отправлениями с припиской к накладным ф. 16/ ф. 23/ ф. 23-а и перемещает их с приложенными накладными ф.23-а на рабочее место обработки почты транзитного объекта.

6.5. На рабочих местах обработки почтовые отправления рассортировываются согласно плану направлений.

6.6. Отправления, принятые в адрес ОПС Архангельск 163055, пересылаются в прямых емкостях в адрес «г. Москва, 101300».

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

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

6.9. При формировании постпакета отправления укладываются лицевой стороной в том порядке, в котором они будут находиться в постпакете, ШПИ отправлений сканируются, в ИС формируется накладная поименная ф. 16 (печать накладной не осуществляется). РПО крестообразно обвязываются шпагатом (иным обвязочным материалом, исключая повреждение оболочки почтовых отправлений).

6.10. Мелкие посылки (кроме отправлений с наклеенным ярлыком ф. 8 «Осторожно») заделываются в мешки. Прочие посылки пересылаются открыто в группах РПО.

Экспресс-отправления пересылаются в закрытых почтовых емкостях, если позволяют габаритные размеры РПО.

6.11. Формирование почтовых емкостей и документов на исходящую почту осуществляется в соответствии с требованиями действующего Порядка обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей.



6.12. Не подлежат пересылке в транзитный объект принятые и подлежащие вручению в зоне обслуживания ОПС приема отправления:

- письменная корреспонденция разряда «Судебное», «Служебное», «Административное», «Правительственное» и «Президентское»;
- ВГПО 1-го класса, в т. ч. пересылаемое в разряде «Судебное», «Административное»;
- письменная корреспонденция, адресованная в адрес подразделений Министерства внутренних дел по вопросам миграции;
- посылки и экспресс-отправления.

Данные отправления вручаются порядком, предусмотренным разделом 9 Порядка.

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

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

По итогу формирования почтовых емкостей и передачи, почты с очередным обменом осуществляется экспорт данных о передаваемой почте в СОРПО/ ЕИАП с регистрацией операции «Покинуло место приема».

7. Обмен почты

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

Передача отправлений с наклеенным ярлыком ф. 8 «Осторожно» осуществляется из рук в руки. В случае использования при обмене почты транспортера отправления с наклеенным ярлыком ф. 8 «Осторожно» укладывается на ленту транспортера отдельно от других емкостей и РПО, пересылаемых открыто, в устойчивом положении, адресной стороной вверх.

8. Обработка входящих почтовых отправлений в адресных ОПС/ УКД

8.1. Обработка входящих почтовых отправлений в адресных ОПС

8.1.1. Ответственный работник ОПС проверяет действующее удостоверение ф. 81 (доверенность на право обмена почтой для привлеченного транспорта) сопровождающего почту, получает от него накладные, ф.23-а (ф. 24)⁷⁵. Отдельная накладная ф. 23 и накладная ф. 16 на группы РПО, следующие открыто, в транзитном объекте не печатаются и водителем соответственно в ОПС не предоставляются – данные отражаются в виде ДШК/ ЛШК на накладной ф.23-а. На кольцевых маршрутах также дополнительно применяется маршрутная накладная ф. 24.

⁷⁵ Обмен накладными ф. 16, ф. 23 на бумажном носителе могут осуществляться до момента доработки ИС и перехода Общества на безбумажный документооборот.



Прием почты в ОПС ЗТ, расположенных на территории МСЦ, ПЖДП, почтамтов, АСЦ, ЛПЦ, осуществляется от работника цеха транзитного объекта при предъявлении служебного пропуска/ служебного удостоверения.

8.1.2. Прибытие транспорта в ОПС (как при одностороннем, так и при двустороннем обмене) фиксируется в ИС адресного ОПС путем сканирования ШИ накладной ф. 24 или ф. 23-а с автоматической передачей информации в ИС Общества о времени, дате и наименованию ОПС, в которое прибыл транспорт.

В ОПС ЗТ, расположенных на территории МСЦ, ПЖДП, АСЦ, ЛПЦ, фиксация прибытия транспорта осуществляется в TMS.

8.1.3. Поступившая почта принимается от сопровождающего почтового работника должностным лицом, на которого возложены функции по приему и отправке почты.

В ОПС закрытого типа прием из цеха транзитного объекта почтовых емкостей и РПО, следующих открыто, осуществляется счетом с визуальным осмотром их наружного состояния, целостности оболочек, пломб, перевязей, клейких лент (скотча)⁷⁶. Прием почты из иных объектов Общества осуществляется поименно с обязательным взвешиванием входящих почтовых емкостей и РПО, следующих открыто, а также с визуальным осмотром их наружного состояния, целостности оболочек, пломб, перевязей, клейких лент (скотча).

В ОПС (за исключением ОПС ЗТ) прием почтовых емкостей и РПО, следующих открыто, должен осуществляться счетом, с обязательным взвешиванием входящих почтовых емкостей⁷⁷ и РПО, следующих открыто, а также с визуальным осмотром их наружного состояния, целостности оболочек, пломб, перевязей, клейких лент (скотча).

Фактическая масса почтовой емкости/ РПО, следующих открыто, сверяется с массой, указанной на адресных ярлыках почтовой емкости и/или массой РПО, указанной в ИС. При наличии акта ф. 58 фактическая масса почтового отправления, следующего открыто в группе РПО, сверяется с фактической массой, указанной в акте.

При отсутствии внешних дефектов и/или расхождений массы на поступивших почтовых емкостях/ отправлениях, пересылаемых открыто в группе РПО, и совпадении общего количества поступившей почты, почтовый работник:

- вводит в ИС ОПС количество поступивших емкостей/ отправлений, следующих открыто в группе РПО, и подтверждает его;
- выдает расписку сопровождающему почту с указанием времени приема почты в накладной ф. 23-а/ ф. 24.

Поименная проверка почтовых емкостей и РПО, и их регистрация в ИС должна осуществляться в сроки, установленные п. 8.1.6.

⁷⁶ В случае выявления несоответствия массы РПО/ емкости в ОПС ЗТ и оформления акта ф. 58 проверка при рассмотрении акта проводится между цехом транзитного объекта почтовой связи и ОПС ЗТ.

⁷⁷ Кроме емкостей категории «Простая».



8.1.4. При выявлении недостачи/излишков почтовых емкостей/отправлений, пересылаемых открыто в группе РПО, или выявлении внешних дефектов и/или расхождений массы, проводится поименный прием в присутствии сопровождающего с взвешиванием почтовых емкостей/отправлений, следующих открыто, и фиксацией выявленных дефектов в ИС (при их наличии). Фактическая масса сверяется с массой, указанной в ИС, на адресных ярлыках почтовой емкости.

При наличии акта ф. 58 фактическая масса почтового отправления сверяется с фактической массой, указанной в акте.

По результатам поименного приема на все выявленные нарушения формируется акт ф. 51⁷⁸ включающий:

- поименный перечень недостающих почтовых емкостей/ РПО, пересылаемых открыто в группе РПО;
- поименный перечень излишне поступивших почтовых емкостей/ РПО, пересылаемых открыто в группе РПО;
- поименный перечень почтовых емкостей, поступивших в дефектном состоянии с указанием выявленных дефектов;
- поименный перечень РПО, пересылаемых открыто, поступивших в дефектном состоянии с указанием выявленных дефектов и/или расхождений массы.

На каждое выявленное дефектное РПО автоматически в ИС формируется акт ф. 58⁷⁹. Печать акта осуществляется при вручении РПО адресату (уполномоченному представителю) порядком, предусмотренным разделом 9 Порядка. При печати акта ф. 58 он подписывается работником, производящими его печать.

Акт ф. 51 и ф. 58 формируется ИС на основании данных внесенных и автоматически поступивших в ИС при регистрации входящей почты.

Акты ф. 51 оформляются в соответствии с действующим Порядком обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей с автоматической передачей информации о сформированных актах в информационную систему по работе с обращениями (ИСО)⁸⁰.

Акты ф. 58 оформляются в соответствии с действующим Порядком оформления и вручения дефектных отправлений с автоматической передачей информации о сформированных актах в информационную систему по работе с обращениями (ИСО)⁸¹.

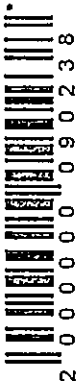
После окончания поименного приема почтовых емкостей/ РПО, пересылаемых открыто в группе РПО, ответственный работник ОПС выдает

⁷⁸ В случае перевозки почты сторонней организацией по договору на перевозку почтовых отправлений автомобильным транспортом дополнительно составляется Акт о нарушении по форме приложения № 2 к действующему Регламенту по фиксации нарушений, допущенных поставщиками автотранспортных услуг, работающих по договорам с Обществом.

⁷⁹ В ИС ОПС ЗТ до доработки ИС акт оформляется вручную.

⁸⁰ После доработки ИС.

⁸¹ После доработки ИС.



расписку сопровождающему почту с указанием времени приема почты и номера акта ф. 51, ф. 58⁸² в накладной ф. 23-а/ ф. 24.

8.1.5. При поименной регистрации поступивших по накладной ф. 23-а емкостей/ РПО, следующих открыто в группе РПО, и:

- наличия электронных данных в ИС о входящей почте – соответствующие поля в ИС автоматически заполняются данными при сканировании ШПИ/ ШИ. При этом акт ф. 51 на недостачу/ излишки почты формируется ИС автоматически на основании данных в ИС и фактических данных, полученных при сканировании ШПИ/ ШИ емкостей/ отправлений. При автоматическом заполнении полей ИС не подлежат корректировке данные по РПО: вид/ категория/ разряд отправления, подавательская масса, наличие и суммы таможенных платежей, наличие суммы наложенного/ обязательного платежа, наличие отметки и суммы платы за досыл/ возврат, отметки (при наличии), наличие таможенного уведомления, а также адрес и наименование организации/ Ф. И. О. получателя;

- при отсутствии электронных данных в ИС о входящей почте – информация о поступившей почте вносится в соответствующие экранные формы ИС вручную и в соответствии с данными указанными на адресных ярлыках почтовых емкостей/ РПО, следующих открыто в группе РПО. При этом акт ф. 51 на недостачу/ излишки почты не составляется.

8.1.6. Поименный прием почтовых емкостей и почтовых отправлений, пересылаемых открыто, с регистрацией в ИС, должен осуществляться в течение одного часа с момента окончания почтового обмена путем потокового сканирования ШИ емкости и/или ШПИ/ ШИ отправлений, следующих в группе РПО в ИС ОПС/ОПС ЗТ.

8.1.7. Поступившие почтовые емкости вскрываются (физически и в ИС).

Перед вскрытием емкости осуществляется сверка номера НСПУ/ПРК-2 с номером, указанным на ярлыке емкости, а также визуально убедиться в отсутствии следов вскрытия или механических повреждений (разрывов, разрезов) гибкого элемента или корпуса пломбы.

Перед вскрытием почтовых емкостей, опломбированных ПС, необходимо визуально убедиться в отсутствии следов вскрытия или механических повреждений ПС. При этом шестизначный почтовый индекс объекта почтовой связи места заделки (на адресных ярлыках) и на оттиске ПС должны совпадать. Контроль целостности ПС на посылках в мягкой оболочке, деревянных или фанерных ящиках на всех этапах обработки посылочной почты, а также в объектах почтовой связи, осуществляющих вручение посылок, проводится визуально.

В случае выявления нарушения пломбировочного устройства вскрытие емкости осуществляется с составлением акта ф. 51 или ф. 58-ве, при этом снятие пломбы осуществляется таким образом, чтобы не допустить изменение первоначального положения поводка в замковом устройстве пломбы.

⁸² Номер акта ф. 51, ф. 58 указывается в ИС ОПС. После доработки ИС сформированные акты передаются в ИСО.



Снятые НСПУ/ПРК-2/ПС, мешкотара (при наличии) и оформленные документы направляются в соответствии с требованиями Порядка оформления и вручения дефектных отправок с обязательным информированием подразделения почтовой безопасности филиала. В случае спорных ситуаций филиалы направляют НСПУ/ПРК-2/ПС и оформленные документы в Департамент почтовой безопасности АУО на техническое исследование.

При вскрытии емкостей снятие пломбировочного устройства осуществляется следующим способом:

- при опечатывании емкости НСПУ 1-го или 2-го типа снятие производится путем разрезания (перекусыванием) гибкого элемента пломбы с помощью ножниц, кусачек или ножа;
- при опечатывании емкости ПРК-2 снятие производится путем резкого открывания крышки ящика или отрывания информационного флажка ПРК-2;
- при опечатывании емкости ПС снятие производится путем разрезания только одного оборота шпагата, при этом не допускается повреждение пломбы.

При наличии вложенных емкостей (постпакеты) их регистрация и фиксация дефектов осуществляется порядком, указанным в пп. 8.1.4–8.1.6 Порядка.

Поименный прием и регистрация в ИС входящих почтовых отправок, пересылаемых в почтовых емкостях, проводится с осмотром их наружного состояния и взвешиванием. Фактическая масса сверяется с массой, указанной в ИС. При наличии акта ф. 58 фактическая масса почтового отправления сверяется с фактической массой, указанной в акте.

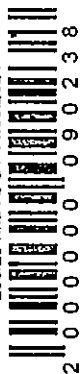
Не подлежат взвешиванию уведомления о вручении ф. 119 (простые/ заказные), а также при отсутствии внешних дефектов почтовые отправления категории «заказное» – соответствующие поля (подавательская масса) при сканировании ШПИ/ШИ заполняются автоматически или вручную в соответствии с п. 8.1.5 Порядка. При выявлении внешних дефектов почтовых отправок категории «заказное» в ИС указывается выявленный дефект, а также указывается подавательская и фактическая масса⁸³.

При выявлении внешних дефектов отправок осуществляется их фиксация в ИС.

По результатам поименного приема на все выявленные нарушения формируется акт ф. 51 включающий:

- поименный перечень недостающих вложенных почтовых емкостей/ РПО;
- поименный перечень излишне поступивших вложенных почтовых емкостей/ РПО;

⁸³ При выявлении внешних дефектов для почтовых карточек и уведомлений о вручении ф. 119 фактическая и подавательская масса в ИС не указывается.



- поименный перечень вложенных почтовых емкостей, поступивших в дефектном состоянии с указанием выявленных дефектов;
- поименный перечень РПО, поступивших в дефектном состоянии с указанием выявленных дефектов.

На каждое выявленное дефектное РПО дополнительно формируется акт ф. 58. Печать акта осуществляется при вручении РПО адресату (уполномоченному представителю) порядком, предусмотренным разделом 9 Порядка. При печати акта ф. 58 он подписывается работником, производящими его печать.

Акт ф. 51 и ф. 58 формируется ИС автоматически на основании данных внесенных и автоматически поступивших в ИС при регистрации входящей почты.

8.1.8. Обработка почтовых емкостей, в том числе с отметками «Правительственное», а также отправлений разрядов «Президентское» и «Правительственное», экспресс-отправлений, отправлений 1-го класса проводится с учетом приоритетности, предусмотренной п. 6.2 Порядка.

8.1.9. При регистрации в ИС входящих отправлений и заказных уведомлений о вручении им присваиваются входящие порядковые номера⁸⁴.

Нумерация ведется в течение месяца (начиная с 1-го) отдельно для:

- регистрируемой письменной корреспонденции категории «заказное», заказных уведомлений о вручении и регистрируемой письменной корреспонденции категории «с объявленной ценностью»;
- посылок, экспресс-отправлений, включая многоместные и комбинированные отправления.

Почтовый работник проставляет входящий порядковый номер на левой стороне конверта/ пакета лицевой стороны почтового отправления или, при отсутствии там места, на любом свободном месте конверта/ пакета. На отправлениях в гофрокартонных ящиках (картонных коробках) входящие номера проставляются на левой торцевой стороне.

8.1.10. После окончания поименного приема почты работник ОПС расписывается в накладных ф. 23, ф. 16 (при их наличии), проставляет оттиск КПШ.

При приеме почты по накладной ф. 23-а (приложение № 32) подпись и проставление оттиска КПШ осуществляется в соответствующих полях накладной ф. 23-а.

По итогу регистрации всех РПО в ИС отправления подлежат:

- размещению на соответствующем месте адресного хранения в соответствии с п. 8.1.15 Порядка;
- передаче в доставку почтальонам (п. 9.8 Порядка);
- досылу/возврату в соответствии с пп. 8.1.12, 8.1.13 Порядка;
- закладке в АПС в соответствии с п. 8.2 Порядка, если отправление адресовано на АПС;

⁸⁴ В УКД присвоение входящих номеров РПО может не производиться.



– переадресации и закладке в АПС, если отправление адресовано на адрес клиента или «До востребования» и отвечает требованиям п. 8.4 Порядка.

8.1.11. При обработке в ИС ОПС почтовых отправлений Пакет ДМ осуществляется автоматическая регистрация операции «Вручение» с атрибутом «Вручение адресату»⁸⁵ без оформления извещения ф. 22 или ввода подтверждающего кода ПЭП. При этом сам Пакет ДМ подлежит вскрытию с последующим извлечением отправлений ДМ и их регистрацией в ИС (при наличии на них штрихкода). При отсутствии на отправлении ДМ штрихкода они подлежат передаче почтальонам без регистрации в ИС.

8.1.12. При поступлении и обработке ошибочно направленных почтовых отправлений, а также почтовых отправлений, адрес которых не входит в зону обслуживания данного ОПС, или почтовых отправлений, подлежащих досылу по заявлению пользователя услугами почтовой связи⁸⁶, почтовый работник должен оформить досылаемые почтовые отправления в соответствии с разделом 10 Порядка.

По итогу регистрации входящей почты досылаемые отправления передаются на рабочее место обработки исходящей почты для формирования исходящей емкости и проведения операции «Досылка почты» в ИС. Досыл почтовых отправлений должен быть произведен с ближайшим обменом почты.

8.1.13. При поступлении и обработке почтовых отправлений, подлежащих возврату по заявлению пользователя услугами почтовой связи⁸⁷, почтовый работник должен оформить возвращаемое почтовое отправление в соответствии с разделом 10 Порядка.

По итогу регистрации входящей почты возвращаемые отправления передаются на рабочее место обработки исходящей почты для формирования исходящей емкости и проведения операции «Возврат» в ИС. Возврат почтовых отправлений должен быть произведен с ближайшим обменом почты.

8.1.14. При поступлении в ОПС дефектных отправлений, адресованных в АПС и неврученных в АПС, расположенные вне территории ОПС (по которым в УКД зарегистрирована операция «Досыл»), оператор ОПС отсортировывает их. Дальнейший порядок обработки осуществляется в соответствии с требованиями п. 8.2 Порядка.

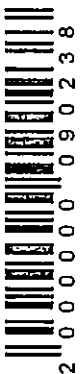
8.1.15. Адресное хранение должно быть организовано в ОПС, в которых объем входящих заказных РПО составляет 1000 и более отправлений в месяц/имеется несколько помещений кладовых для хранения РПО.

В ОПС при организации адресного хранения необходимо учитывать следующие требования:

⁸⁵ Операция «Вручение» регистрируется автоматически после операции «Обработка» с атрибутом «Прибыло в место вручения».

⁸⁶ После доработки ИС при обработке входящей почты оператор ОПС будет автоматически уведомляться ИС о необходимости досыла РПО и наличии в ИС заявления о переадресации/ возврате и т. д.

⁸⁷ После доработки ИС при обработке входящей почты оператор ОПС будет автоматически уведомляться ИС о необходимости возврата РПО и наличии в ИС заявления о возврате и т. д.



– должны быть определены выделенные места адресного хранения для размещения и хранения:

- заказной письменной корреспонденции, в т. ч. разряда «Судебное» и «Административное»;
- заказной внутренней и международной письменной корреспонденции;
- мелких пакетов без разделения на категории: простые, заказные, отправления SRM;

– при наличии на хранении письменной корреспонденции в адрес одного юридического лица в количестве более 20 шт. выделяется отдельное место адресного хранения.

Письменная корреспонденция размещается на местах адресного хранения по входящим номерам в порядке возрастания.

При использовании в объекте почтовой связи системы адресного хранения почтовым отправлениям, адресованным до востребования или на ячейку ААПС/ АПС⁸⁸, заказной письменной корреспонденции (письма, почтовые карточки, бандероли, в т. ч. разряда «Административное», «Судебное»), заказным уведомлениям о вручении ф. 119, посылкам и экспресс-отправлениям, не подлежащим доставке почтальоном, при их регистрации в ИС ОПС дополнительно присваивается место адресного хранения, в соответствии с которым они будут размещены на стеллаже.

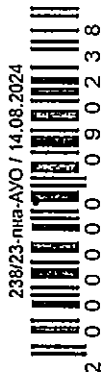
Регистрируемой письменной корреспонденции (за исключением заказной письменной корреспонденции (письма, почтовые карточки, бандероли, в т. ч. разряда «Административное», «Судебное»), заказных уведомлений о вручении ф. 119) и экспресс-отправлениям, подлежащим доставке почтальоном, почтовым отправлениям при наличии отметки в ИС о дефектности (за исключением отправлений EMS), место адресного хранения присваивается в случае их неудачной доставки почтальоном и после возвращения почтальона в ОПС с отчетом о доставке.

При поступлении ММО с отметкой консолидированного вручения в ИС, отправлений «Бандероль-комплект», а также отправлений, адресованных одному получателю, их размещение на местах адресного хранения осуществляется группой на одном месте адресного хранения или на близко расположенных местах.

Допускается вручение отправлений «Бандероль-комплект» и отправлений в группе ММО по одному, не дожидаясь поступления всех отправлений из группы, при отсутствии признака консолидированного вручения в ИС. При наличии признака консолидации формируется и распечатывается извещение ф. 22-о (приложение № 34 к Порядку), при этом вручение РПО не осуществляется до момента поступления последнего РПО из группы ММО⁸⁹ или отправлений «Бандероль-комплект».

⁸⁸ При отсутствии оплаченной дополнительной платной услуги «Вручение РПО через ячейку ААПС» у адресата.

⁸⁹ При условии доработки ИС Общества.



При печати извещения и наличии признака консолидации поля для фиксации ДУЛ, а также поля «Фамилия», «Подпись», «Дата» и поля для реквизитов доверенности не выводятся до момента поступления последнего отправления из группы ММО или отправления «Бандероль-Комплект». При поступлении последнего РПО из группы ММО (при условии, что установленный срок хранения первого РПО из состава ММО не истек) или отправления «Бандероль-Комплект» формируется и печатается извещение ф. 22-о с полями для фиксации ДУЛ адресата, и без указания информации о возможности получения отправлений только после поступления всех отправлений из группы ММО.

Признак консолидации ММО на сформированные и отправленные в адресный объект почтовой связи отправления может быть снят отправителем в ЛК ЮЛ. Информация о снятии признака консолидации в ЛК ЮЛ должна быть автоматически передана в адресный объект почтовой связи для организации доставки (выдачи) отправлений по мере их поступления.

8.1.16. На адресной стороне почтовых карточек, оборотной стороне заказной письменной корреспонденции, заказных уведомлений о вручении ставится оттиск КПШ. Если оттиск КПШ нанести невозможно, дата поступления указывается «от руки».

Допускается проставление оттиска КПШ на лицевой стороне писем и бандеролей, пересылаемых с уведомлением о вручении ф. 119, при невозможности его проставления на оборотной стороне.

При проставлении оттиска КПШ:

- он не должен загрязнять изображение лица на марке/ конверте;
- при штемпелевании художественных почтовых карточек (открыток) и конвертов оттиск КПШ не должен ставиться на рисунок.

На остальных почтовых отправлениях оттиск КПШ или дата поступления «от руки» не проставляется.

8.1.17. В случае поступления РПО с дополнительными услугами и/или отметками на оболочке, информация по которым отсутствует в ИС, почтовое отправление обрабатывается и вручается согласно данным, которые указаны в ИС.

8.1.18. При поступлении РПО с дополнительной услугой «Заказное (Простое) уведомление о вручении», но без бланка уведомления ф. 119 работник ОПС обязан оформить дубликат уведомления о вручении по имеющимся на РПО сведениям.

В случае получения РПО с не полностью оформленным уведомлением о вручении, работник ОПС обязан внести недостающие сведения в бланк уведомления ф. 119 на основании данных, указанных на РПО.

8.1.19. При поступлении почтового отправления с наложенным/ обязательным платежом, оформленного адресным бланком ф. 7-п и без бланка перевода наложенного платежа ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК, перевод наложенного или обязательного платежа принимается на основании:



- кода клиента ЕСПП, переданного в электронном виде из пункта приема партийных РПО⁹⁰;
- реквизитов получателя перевода, переданных в электронном виде из пункта приема единичных/ непартийных РПО⁹¹.

При отсутствии вышеуказанных сведений в электронном виде допускается формирование запроса в место приема почтового отправления для уточнения данных о получателе денежного перевода и/или сумме наложенного платежа.

Прием перевода наложенного/обязательного платежа осуществляется на основании электронных данных, полученных из места приема почтового отправления, при вручении РПО порядком, предусмотренным п. 9.5.4 Порядка.

8.1.20. На каждое поступившее РПО (заказное уведомление о вручении), за исключением комбинированных почтовых отправлений и отправок, адресаты которых оформили электронный способ извещения (п. 8.1.20.11 Порядка), почтовым работником с использованием ИС формируется извещение о поступлении отправления:

8.1.20.1. извещение ф. 22 (приложение № 33 к Порядку) при поступлении одного заказного уведомления о вручении ф. 119 или РПО;

8.1.20.2. извещение ф. 22-о (приложение № 34 к Порядку) при поступлении в адрес одного адресата⁹² более одного РПО, в том числе РПО, пересылаемых в группе ММО, отправок «Бандероль-комплект», заказного уведомления о вручении. При этом, если часть поступивших РПО (за исключением ММО и отправок «Бандероль-комплект») подлежит доставке адресату, а другая подлежит вручению в ОПС, почтовые отправления приписываются соответственно к двум отдельным извещениям ф. 22/ ф. 22-о.

Допускается формировать одно извещение ф. 22-о на отправления, включенные в разные группы, то есть с разным ММО ID, а также на внутренние и международные отправления; адресованные одному получателю.

При формировании извещения ф. 22-о на поступившие отправления, входящие в группу ММО или отправок «Бандероль-комплект», в табличной части извещения указывается информация о статусах всех отправок в группе.

При поступлении в ОПС отправок «Бандероль-комплект» адресат дополнительно информируется о поступлении в его адрес почтовых отправок «Бандероль-комплект» по телефону. В ходе информирования адресата почтовый работник предлагает адресату получить почтовые

⁹⁰ Код клиента ЕСПП отражается в Списке партийной почты в соответствии с РТМ 0003 как в электронном, так и в бумажном виде.

⁹¹ После доработки ИС Общества. До доработки ИС при поступлении почтового отправления с наложенным/ обязательным платежом, оформленного адресным бланком ф. 7-п и без бланка перевода наложенного платежа ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК, получателем суммы наложенного платежа указывается отправитель почтового отправления.

⁹² За исключением адресатов, с которыми заключены договора об оказании услуг почтовой связи. Вручение отправок адресатам, с которыми заключены договора об оказании услуг почтовой связи, осуществляется в соответствии с требованиями п. 8.1.20 Порядка.



отправления «Бандероль-комплект» группой одновременно после поступления в ОПС всех отправлений, входящих в данную группу.

8.1.20.3. извещение ф. 22/119 (приложение № 35 к Порядку) при поступлении РПО с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении». В случае печати извещения ф. 22-о данные РПО к общему извещению ф. 22-о не приписываются – для них всегда формируется отдельное извещение ф. 22/119.

В случае наличия у адресата подключенного сервиса электронного способа извещения о поступлении почтовых отправлений оператор ОПС также формирует и распечатывает извещение ф. 22/119, которое передает почтальону в доставку.

При печати извещения ф. 22/119 должна печататься как лицевая, так и оборотная сторона бланка.

8.1.20.4. На отправления, в том числе дефектные и не врученные в АПС, расположенные вне территории ОПС (по которым в УКД зарегистрирована операция «Досыл»), в ИС Общества автоматически формируется извещение в электронном виде:

- push-уведомление (при наличии у адресата мобильного приложения);
- СМС-сообщение (если не доставлено push-уведомление в мобильном приложении).

Далее отправления размещаются на полках стеллажей кладовой хранения согласно зарегистрированному в ИС номеру места хранения.

При поступлении в ОПС дефектных комбинированных отправлений в автоматическом режиме в ЕАС ОПС регистрируется отказ в закладке в АПС.

При поступлении в ОПС комбинированных отправлений, не врученных в АПС, расположенных вне территории ОПС (по которым в УКД зарегистрирована операция «Досыл»), регистрируется операция «Прибыло в место вручения».

8.1.20.5. На отправления, поступающие адресату, с которым заключен договор на оказание услуги по оцифровке письменной корреспонденции, формирование и доставка извещений ф.22/ ф.22-о на бумажном носителе, а также формирование и отправка электронных извещений, не осуществляется.

8.1.20.6. При формировании извещения ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) на поступившее РПО при наличии сумм объявленной ценности, наложенного/обязательного платежа, за осуществление возврата и/или досыла, а также суммы оплаты на РПО с отметкой «Оплата получателем», на извещении автоматически проставляется сумма в соответствующем поле.

При формировании извещения ф. 22 (ф. 22-о) на поступившее РПО с отметкой «Оплата получателем» в адрес получателя-физического лица на извещении автоматически проставляется общая сумма, подлежащая оплате при вручении РПО.

При формировании в ИС извещения ф. 22 (ф. 22-о; ф. 22/119) поля извещения заполняются соответствующими атрибутами РПО, поступившими



или введенными вручную в ИС. Поля с незаполненными атрибутами на форму извещения не выводятся и не печатаются.

При печати извещения ф. 22 ИС автоматически осуществляет генерацию QR-кода, который также выводится на печать. Извещения ф. 22 распечатывается из ИС по 6 шт. на одном листе формата А4⁹³. Если количество РПО не кратно четырем, то при печати извещений на свободном месте листа, содержащего менее четырех извещений, печатается незаполненный (пустой) бланк извещения ф. 22.

8.1.20.7. В случае поступления дефектного РПО с актом ф. 58 работники объекта почтовой связи формируют в ИС извещение ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) о поступлении РПО, которое передается почтальону в доставку.

Исключение составляют отправления EMS до 2,5 кг и объявленной ценностью до 10 000 рублей, которые передаются вместе с извещением ф. 22 и подлежат доставке и вручению почтальоном в соответствии с требованиями действующего Порядка приема, обработки, перевозки и вручения внутренних отправлений EMS.

8.1.20.8. При поступлении отправлений, адресаты которых обсуживаются иным ОПС, сформированная электронная форма извещения ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) направляется автоматически в ОПС, обслуживающее адресата. При этом на извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) в поле «Выдача производится по адресу» указывается адрес и график работы ОПС, которое сформировало извещение и которое будет производить вручение отправления. Печать извещений ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) осуществляется при формировании задания почтальону в ОПС, обслуживающем адресата⁹⁴.

8.1.20.9. Дата календарной информации на извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) должна соответствовать дате фактической печати документа по итогам обработки входящей почты и/или при печати на операционном окне.

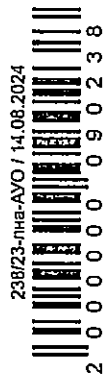
8.1.20.10. Сформированные в ИС извещения ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) на входящие отправления:

– направляются сообщением в ЛК ЕПГУ и(или) ИС ЭПС (после доработки ИС Общества) – при наличии у адресата ЛК ЕПГУ и(или) ИС ЭПС⁹⁵. При отсутствии у адресата ЛК ЕПГУ и(или) ИС ЭПС или при отсутствии иной технической возможности доставить извещение в ЛК ЕПГУ и(или) ИС ЭПС ИС автоматически осуществляют попытку доставки электронного извещения (п. 8.1.20.11 Порядка), если сервис электронных извещений подключен у адресата. При отсутствии подключенного сервиса электронных извещений осуществляется печать и доставка бумажного извещения ф. 22/ф. 22-о/ф. 22/119;

⁹³ Печать шести экземпляров извещений ф. 22 осуществляется после доработки ИС. До доработки ИС осуществляется печать четырех экземпляров извещений на одном листе формата А4.

⁹⁴ После доработки ИС. До доработки ИС извещение ф. 22 сохраняется в файл формата pdf, greg и пр. для отправки по электронной почте в ОПС, обслуживающее адрес получателя.

⁹⁵ Направление извещений в ЛК ЕПГУ и (или) ИС ЭПС осуществляется при условии предоставления пользователем услуг почтовой связи своего волеизъявления или при условии внесения изменений в соответствующие нормативно-правовые акты.



– адресованные на абонентский ящик – подлежат распечатке по итогу обработки входящей почты в ИС и дальнейшей закладке в соответствующую ячейку;

– адресованные на адрес местонахождения получателя – подлежат распечатке при формировании задания почтальона.

Печать извещения ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) на входящие отправления, адресованные «До востребования», при обработке входящей почты и раскладка в картотеке не производится – извещения распечатываются (при необходимости) в момент вручения отправления (п. 9.1 Порядка) при обращении клиента в ОПС.

8.1.20.11. Пользователь услугами почтовой связи вправе отказаться от направления в его адрес извещений о поступлении почтового отправления на бумажном носителе, заменив их на электронное извещение.

Сервис электронного способа извещения о поступлении почтовых отправлений предоставляется в ОПС с режимом «онлайн»:

– адресатам – физическим лицам/ индивидуальным предпринимателям, оформившим ПЭП – с проставлением в регистрационной анкете/ заявлении отметки, подтверждающей свое согласие на отказ от получения извещений о поступлении почтового отправления на бумажном носителе;

– адресатам – юридическим лицам, подавшим заявление в ОПС обслуживания на подключение сервиса электронного способа извещения о поступлении почтовых отправлений, – с отказом от получения извещений о поступлении почтового отправления на бумажном носителе.

Юридическим лицам сервис электронного способа извещения о поступлении почтовых отправлений предоставляется только при условии соответствующих доработок ИС. Электронный способ извещения о поступлении почтовых отправлений адресатов – юридических лиц представляет собой извещение о поступлении однозначно идентифицированных почтовых отправлений, направленное по e-mail.

Электронный способ извещения о поступлении почтовых отправлений адресатов – физических лиц/ индивидуальных предпринимателей представляет собой извещение, направленное в электронном виде, о поступлении однозначно идентифицированных почтовых отправлений:

– push-уведомлением – при наличии у адресата мобильного приложения;

– сообщением в мессенджер – при наличии мессенджера;

– СМС-сообщением – в иных случаях (если не доставлено push-уведомление в мобильное приложение и сообщение в мессенджер);

– извещением по email – при указании адресатом адреса электронной почты для получения извещений о поступлении почтовых отправлений в личном кабинете (в том числе с использованием мобильного приложения Общества).

Электронный способ извещения о поступлении почтовых отправлений осуществляется в соответствии с действующим Порядком предоставления



сервиса электронного способа извещения пользователей услугами почтовой связи о поступлении почтовых отправлений. При успешной доставке электронного извещения одним из вышеуказанных способов формирование и печать бумажного извещения ф. 22/ф. 22-о/ф. 22/119 не осуществляется.

8.1.21. При поступлении почтовых отправлений, подлежащих оплате отправителем – юридическим лицом в соответствии с условиями договора (досланные и возвращенные РПО, в том числе возвращенные с отметкой «Оплата получателем», отправления ВСД), формируется список ф. 104-о (приложение № 36 к Порядку).

Печать списка ф. 104-о осуществляется при наличии платы (за осуществление возврата/ досыла, при наличии отметки «Оплата получателем»):

- на отправления, подлежащие доставке, при формировании задания почтальона/ курьера;
- на отправления, не подлежащие доставке почтальоном/ курьером, и при их вручении на операционном окне ОПС/ УКД.

При поступлении возвращенных почтовых отправлений разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» формируется список ф. 104-ОС для возврата РПО (приложение № 37 к Порядку).

Список ф. 104-ОС формируется и распечатывается в двух экземплярах⁹⁶, оба экземпляра заверяются подписью почтового работника, его сформировавшего.

Список ф. 104-о формируется и распечатывается в двух экземплярах⁹⁷.

В списке ф. 104-о/ ф. 104-ОС исправления не допускаются. Данные списка ф. 104-о/ ф. 104-ОС передаются в АСКУ в электронном виде в автоматическом режиме для дальнейшего учета при составлении акта выполненных работ за отчетный период.

При отсутствии доработок по автоматической передаче данных в АСКУ передача информации осуществляется аналогично, порядку передачи данных Списков партионной почты, предусмотренному п. 4.6 Порядка.

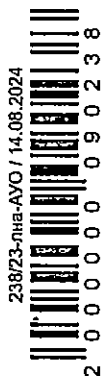
Вручение дефектных почтовых отправлений по списку ф. 104-о осуществляется в соответствии с требованиями действующего Порядка оформления и вручения дефектных отправлений.

8.1.22. Извещения ф. 22, ф. 22/119, ф. 22-о на РПО, заказные уведомления о вручении, адресованные на абонентный ящик, раскладываются по ячейкам абонентного почтового шкафа работником, осуществляющим обработку входящей почты.

РПО, подлежащие доставке, передаются почтальонам для доставки в соответствии с п. 9.8 Порядка.

⁹⁶ Один экземпляр списка ф. 104-ОС передается представителю ОС, второй экземпляр с подписью представителя ОС возвращается в ОПС.

⁹⁷ Один экземпляр списка ф. 104-о передается представителю юридического лица, второй экземпляр с подписью представителя юридического лица на отрывной части списка ф. 104-о возвращается в ОПС/УКД. Допускается печать одного экземпляра списка ф. 104-о при условии доработки систем ОПС/УКД.



8.1.23. Порядок обработки почтовых отправлений, адресованных на АПС/ ААПС регламентирован требованиями Порядка оказания услуги абонирования ячейки абонементного почтового шкафа и автоматизированной абонентской почтовой станции.

8.1.24. Порядок обработки и доставки (вручения) регистрируемой письменной корреспонденции, оплаченной с использованием ЗОО, установлен Временным порядком использования знака онлайн-оплаты при оказании услуг по приему и доставке (вручению) регистрируемых почтовых отправлений».

8.1.25. По окончании обработки входящей почты почтовый работник осуществляет удаление с поступившей тары (ЯПМ, мешки и пр.) ярлыков, нанесенных в транзитном объекте.

При невозможности полностью удалить ярлык – осуществляет механическое повреждение штрихового идентификатора (зачеркнуть, провести линию ручкой, маркером/ ручкой поперек штрихового идентификатора). Уничтожение ярлыков в ОПС осуществляется в соответствии с требованиями п. 13.6 Порядка.

8.2. Порядок изъятия и закладки в ОПС почтовых отправлений, адресованных в АПС

На отправления, в том числе входящие в состав ММО, дефектные почтовые отправления, не врученные в АПС, расположенные вне территории ОПС, комбинированные отправления (по которым в УКД зарегистрирована операция «Досыл»), оператор ОПС формирует извещения ф. 22/ ф. 22-о в ИС в соответствии с п. 8.1.20 Порядка и присваивает в ИС место адресного хранения (п. 8.1.15 Порядка), на котором они размещаются в кладовой хранения ОПС.

Сформированные и распечатанные извещения ф. 22/ф. 22-о обрабатываются в соответствии с п. 8.1.22 Порядка.

Закладка и изъятие комбинированных отправлений осуществляется два раза в день:

- изъятие и первая закладка отправлений (при наличии) из/в АПС, расположенных в ОПС, осуществляется в течение одного часа с момента открытия ОПС;

- вторая – в течение одного часа после окончания обработки входящей почты.

Перед закладкой комбинированных отправлений в АПС, расположенных в ОПС, оператор ОПС вначале осуществляет изъятие комбинированных отправлений, по которым истек срок хранения (при их наличии), с целью освобождения ячеек АПС.

Список доступных для изъятия комбинированных отправлений, по которым истек срок хранения в АПС, отображается в экранной форме ИС, куда информация по комбинированным отправлениям добавляется автоматически.

Оператор ОПС на основании данных ИС формирует и распечатывает (при необходимости) накладную на изъятие отправлений (образец накладной на изъятие приведен в приложении № 38 к Порядку).



Информация о наличии комбинированных отправлений, подлежащих закладке в АПС, расположенную на территории ОПС, поступает в ИС ОПС в автоматическом режиме и отображается в соответствующей экранной форме по результатам обработки входящей почты и регистрации операции «Обработка» с атрибутом «Прибыло в место вручения» с учетом очередности и в порядке их регистрации – приоритетной закладке в АПС подлежат комбинированные отправления, которые не удалось разместить в АПС на дату их поступления в ОПС (на дату регистрации операции «Обработка» с атрибутом «Прибыло в место вручения»).

Мониторинг свободных ячеек в АПС осуществляет ИС АПС в автоматическом режиме.

Оператор ОПС формирует электронную форму накладной на закладку отправлений в АПС с использованием ИС (типоразмер ячейки выбирается автоматически на основании данных, введенных клиентом при оформлении Списка партионной почты⁹⁸). При необходимости накладная распечатывается в одном экземпляре. Отправления для закладки в ячейки АПС подбирает с мест хранения и укладывает в тележку (при необходимости) для перемещения к АПС.

Комбинированные отправления, отобранные для закладки в АПС, оператор ОПС в сопровождении накладной на закладку перемещает к АПС.

В случае если масса комбинированного отправления более 10 кг, то закладка в АПС должна производиться двумя работниками ОПС в соответствии с требованиями раздела 2 Порядка.

При формировании накладной на закладку и накладной на изъятие генерация кода доступа осуществляется автоматически и отображается в том числе виде ЛШК на накладных.

8.2.1. Порядок изъятия оператором ОПС комбинированных отправлений из АПС

Оператор ОПС с накладной на изъятие перемещается к АПС с пустой тележкой.

Входит в меню АПС порядком, указанным в руководстве пользователя АПС.

Далее оператор ОПС осуществляет авторизацию в ИС АПС путем сканирования/ ввода вручную кода изъятия (код указан на накладной на изъятие (приложение № 38 к Порядку)).

В ИС АПС экранная форма режима «Изъятие посылок»⁹⁹ появляется автоматически после ввода кода изъятия оператором ОПС.

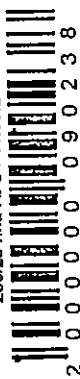
Далее ячейки АПС, из которых требуется изъять комбинированные отправления, открываются автоматически по очереди, установленной ИС АПС.

Оператор ОПС:

- извлекает из открывшейся ячейки комбинированное отправление;
- закрывает дверцу ячейки АПС, из которой оно изъято;

⁹⁸ При наличии доработки ИС.

⁹⁹ Наименование экранных форм и режима указано справочно и может отличаться фактических наименований экранных форм и режимов в используемой в ОПС модификации АПС.



– в экранной форме «Изъятие посылку» сканирует/ вводит вручную ШПИ РПО, изъятого из ячейки, подтверждает факт изъятия РПО путем нажатия соответствующей кнопки («Подтвердить») на экране АПС.

Изъятые РПО размещаются на тележке.

Перечисленные выше операции повторяются в зависимости от количества находящихся в АПС РПО, предназначенных для изъятия.

В случае если в открывшейся ячейке отсутствует РПО (ячейка пустая), оператор ОПС выбирает кнопку «Посылка отсутствует» в экранной форме «Изъятие посылок» АПС и сообщает об этом начальнику ОПС с целью извещения любым удобным способом руководства почтамта/ филиала о необходимости инициирования служебного расследования в соответствии с порядком, указанным в действующей Инструкции о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них.

По окончании изъятия всех РПО оператор ОПС (при наличии технической возможности АПС) с использованием ИС АПС формирует в электронном виде отчет об изъятии почтовых отправлений, который автоматически передается в ИС ОПС¹⁰⁰.

По всем изъятым из АПС отправлениям по окончании процесса изъятия осуществляется передача информации из ИС АПС в ИС ОПС, где автоматически регистрируется операция «Досыл» на индекс ОПС места вручения почтовых отправлений.

При наличии и выявлении неисправности или несоответствия при закладке/ изъятии оператор ОПС сообщает начальнику ОПС для определения причин расхождения (РПО было получено в АПС адресатом после формирования накладной на изъятие или произошел технический сбой в АПС¹⁰¹).

При техническом сбое АПС начальник/ заместитель начальника ОПС должен организовать вызов сервисной службы для ремонта и принудительного изъятия РПО из АПС по номеру телефона, указанному на информационной табличке, расположенной на корпусе АПС, либо создать заявку по соответствующей тематике в АСУИП (Naumen).

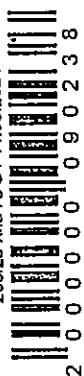
При изъятии РПО из АПС адресат получает СМС-сообщение/push-уведомление, содержащее информацию:

- о совершении операции изъятия РПО с указанием причины;
- ШПИ РПО;
- дату и время изъятия РПО из АПС;
- адрес местонахождения ОПС, где адресат может получить РПО в операционном окне с указанием плановой даты возврата РПО по причине «Истек срок хранения»¹⁰² в ОПС;

¹⁰⁰ При условии доработки ИС.

¹⁰¹ Допускается автоматическое создание инцидента в АСУИП (Naumen) после доработки ИС.

¹⁰² При наличии условия в договоре с отправителем о возврате неврученных в АПС без их хранения ОПС/УКД, РПО после изъятия по причине «Истек срок хранения» подлежат возврату отправителю без хранения в объекте почтовой связи.



– номер телефона для справок (номер телефона контактного центра Общества).

Оператор ОПС перемещает тележку с РПО, изъятыми из АПС, к рабочему месту для дальнейшей обработки:

– сверяет ШПИ изъятых из ячеек АПС комбинированных отправлений с данными отчета об изъятии, отраженного в ИС, и накладной на изъятие (при наличии);

– проверяет целостность оболочки каждого изъятого комбинированного отправления. При наличии дефектов, не выявленных при закладке, взвешивает комбинированное отправление и сверяет фактическую массу с подавательской. При отсутствии нарушения целостности оболочки комбинированного отправления допускается его не взвешивать.

В случае выявления нарушений (нарушение целостности оболочки, несовпадение фактической и подавательской массы, несоответствие количества/ ШПИ комбинированного отправления и пр.) оператор ОПС уведомляет начальника ОПС с целью извещения любым удобным способом руководства почтамта/ филиала о необходимости инициирования служебного расследования в соответствии с порядком, указанным в действующей Инструкции о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них.

По окончании сверки оператор ОПС проставляет подпись на накладной (при использовании электронной формы документ подписывается/ заверяется в соответствии с установленными в Обществе требованиями (при наличии доработок ИС Общества) и приобщает их к производственным документам ОПС по окончании рабочей смены на дату изъятия РПО из АПС.

Изъятым из АПС отправлениям присваиваются места адресного хранения с использованием ИС¹⁰³ с последующим их размещением на полках стеллажей кладовой хранения.

8.2.2. Порядок закладки оператором ОПС комбинированных отправлений в АПС

Оператор ОПС перемещается к АПС с тележкой, в которой размещены комбинированные отправления, подлежащие закладке в ячейки АПС, и накладной на закладку (при наличии).

Входит в меню АПС порядком, указанным в Руководстве пользователя АПС.

Далее оператор ОПС осуществляет авторизацию в ИС АПС путем сканирования / ввода вручную кода закладки (код указан на накладной на закладку (приложение № 39 к Порядку)).

В экранной форме ИС АПС, открывшейся после ввода кода закладки оператор ОПС сканирует ШПИ комбинированного отправления либо вводит номер ШПИ вручную с клавиатуры АПС.

При сканировании/ вводе ШПИ комбинированного отправления автоматически осуществляется переход в экранную форму АПС для закладки,

¹⁰³ При условии доработки ЕАС ОПС.



а также автоматически открывается дверца ячейки АПС, забронированной для данного комбинированного отправления.

Оператор размещает физически комбинированное отправление в ячейке АПС, закрывает дверцу ячейки АПС и подтверждает его закладку в ячейку, нажав соответствующую кнопку на экране АПС.

В случае если ячейка АПС не открылась/ сломана/ грязная/ требуется открыть ячейку большего размера, оператор ОПС в экранной форме осуществляет действия, указанные в руководстве пользователя.

По мере размещения всех комбинированных отправок, подлежащих закладке в ячейках АПС, оператор завершает цикл закладки РПО, нажав соответствующую кнопку на экране АПС, – отчет о закладке в электронной форме автоматически направляется в ИС ОПС.

При размещении комбинированного отправления в ячейке АПС в СОРПО/ ЕИАП автоматически передается операция «Обработка» с атрибутом «Прибыло в почтомат» и автоматически направляется адресату СМС-сообщение push-уведомление, которое содержит следующую информацию:

- ШПИ комбинированного отправления;
- адрес месторасположения АПС;
- срок хранения комбинированного отправления в АПС;
- ПИН-код доступа к ячейке АПС.

При отсутствии возможности разместить комбинированное отправление в ячейке АПС по причине превышения габаритных размеров комбинированного отправления максимально доступной ячейки АПС оператор ОПС выбирает в экранной форме АПС ячейку большего типоразмера (при наличии технической возможности), а при отсутствии таковой – откладывает комбинированное отправление.

Оператор ОПС присваивает комбинированным отправлениям, которые не удалось разместить в ячейках АПС, номера адресного хранения с использованием ИС¹⁰⁴ с последующим их размещением на полках стеллажей кладовой хранения. Комбинированные отправления, которые не удалось разместить в ячейках АПС по причине отсутствия ячейки подходящего типоразмера, автоматически размещаются в очередь на закладку в ИС.

В случае отсутствия возможности закладки комбинированного отправления в АПС (по причине отсутствия свободных ячеек требуемого типоразмера при организации закладки в АПС) срок для размещения комбинированного отправления в АПС не должен превышать двух календарных дней от даты первой попытки закладки в АПС.

В случае если выявлены: неисправная АПС или нарушение требования к габаритам комбинированного отправления (комбинированное отправление не помещается в ячейку максимального типоразмера), или, если в течение двух календарных дней не появится возможность разместить комбинированное отправление в АПС, то такое комбинированное отправление автоматически удаляется из очереди на закладку и:

¹⁰⁴ При условии доработки ЕАС ОПС.



– если АПС расположена на территории ОПС – комбинированное отправление подлежит вручению в операционном окне адресного ОПС;

– если АПС расположена вне ОПС – комбинированное отправление подлежит передаче из УКД в ближайшее к АПС ОПС для вручения в операционном окне ОПС.

В ИС регистрируется операция «Досыл» с регистрацией операции «Досыл» с атрибутом «По техническим причинам», «Дефектное отправление» или «Превышение габаритов отправления»¹⁰⁵.

Адресату направляется СМС-сообщение/ push-уведомление об отсутствии возможности размещения его комбинированного отправления в АПС с указанием причины (при необходимости) и адреса месторасположения ОПС вручения (например, «Вручение через почтомат невозможно. Отправление можно получить в ОПС ____ (индекс ОПС назначения) с __ до __ (режим работы ОПС) по адресу ____ (почтовый адрес ОПС). Справка по телефону: 8-800-100-00-00»).

Накладная на закладку на бумажном носителе (при наличии) приобщается к производственным документам ОПС, сформированным за рабочую смену, на дату закладки комбинированных отправок в АПС.

8.3. Обработка входящих почтовых отправок в адресных УКД

8.3.1. Порядок обработки почты в УКД соответствует порядку, предусмотренному п. 8.1 Порядка.

8.3.2. Регистрация приема почтовых емкостей/ РПО в группе РПО осуществляется с использованием ИС «Курьер.Хаб» при этом оператор участка обмена УКД:

– сканирует ДШК (ШИ) накладных и ШПИ/ШИ адресных ярлыков емкостей, ШИ/ШПИ РПО в группе РПО;

– осматривает наружное состояние емкостей, оболочек РПО (пересылаемых открыто), пломб, клейких лент;

– взвешивает почтовые емкости, РПО в группе РПО, сличает фактическую массу почтовой емкости, РПО с массой, указанной на адресном ярлыке емкости (в ИС для РПО) или в акте (при поступлении почтовой емкости, РПО в группе РПО при акте);

– при неполучении приписанных к накладным емкостей, РПО в группе РПО (получении емкостей, РПО, не приписанных к накладным), разницей между фактической массой и массой, указанной на адресных ярлыках емкостей/в ИС для РПО, пересылаемых в группе РПО, формирует акт ф. 51 или ф. 58;

– при выявлении дефектного РПО в группе РПО формирует акт ф. 58.

8.3.3. Сформированные акты ф. 51 (ф. 58) должны быть подписаны сопровождающим почту. Акты ф. 51 (ф. 58) оформляются в соответствии с действующим Порядком обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и почтовых емкостей, а также действующим Порядком

¹⁰⁵ Наименования атрибутов дано справочно и может быть изменено в процессе реализации/ доработки ИС и соответствующих РТМ.



оформления и вручения дефектных отправлений с автоматической передачей информации о сформированных актах в информационную систему по работе с обращениями (ИСО)¹⁰⁶.

8.3.4. После окончания поименного приема почтовых емкостей/ РПО в группе РПО ответственный работник УКД выдает расписку сопровождающему почту с указанием времени приема почты и номера акта ф. 51(ф. 58) (при наличии) в накладной ф. 23-а/ ф. 24. Экземпляр акта ф. 51 (ф. 58) передается сопровождающему почту вместе с накладной ф. 23-а/ ф. 24.

8.3.5. Почтовые емкости, РПО в группе РПО перемещаются на рабочие места вскрытия и сортировки, где их вскрывают физически с использованием ИС «Курьер.Хаб», взвешивают со сверкой фактической массы с массой, указанной на адресном ярлыке и массой в ИС, с осмотром внешнего состояния.

Поименный прием почтовых емкостей и почтовых отправлений, пересылаемых открыто, с регистрацией в ИС, должен осуществляться в течение одного часа с момента окончания почтового обмена в ИС УКД.

8.3.6. При обнаружении в процессе регистрации несоответствий (отсутствие почтового отправления, приписанного к поименной накладной ф. 16, получение почтового отправления без приписки, дефектное почтовое отправление), формируется акт ф. 51 (ф. 58).

8.3.7. Поступившие и зарегистрированные отправления сортируются и передаются физически и программно (с использованием ИС «Курьер.Хаб»):

- дефектные отправления с объявленной ценностью/ с наложенным платежом/ с обязательным платежом до 10 000 руб. – на участок кладовой хранения УКД в зону хранения дефектных отправлений для дальнейшей передачи курьеру (при согласии клиента);

- отправления, подлежащие доставке клиенту или закладке в АПС курьерами – на участок доставки УКД;

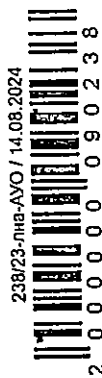
- дефектные комбинированные отправления – на участок обработки исходящей почты для передачи в ОПС, ближайшее к АПС вручения дефектного комбинированного отправления;

- отправления, адресованные «До востребования», дефектные внутренние отправления EMS с объявленной ценностью / с наложенным платежом/ с обязательным платежом более 10 000 руб., дефектные отправления, в т. ч. с объявленной ценностью/ с наложенным платежом/ с обязательным платежом до 10 000 руб. (при несогласии клиента на доставку) – в кладовую хранения клиентского зала УКД.

8.3.8. Все отправления, поступившие в УКД места назначения до 10:00, передаются в доставку в день поступления; отправления, поступившие в УКД места назначения после 10:00, подлежат передаче в доставку на следующий рабочий день.

8.3.9. Адресатам на номера мобильных телефонов / адреса электронной почты направляются уведомления о поступлении в их адрес отправления,

¹⁰⁶ После доработки ИС. До доработки ИС акт подлежит передаче в текущем операционном дне / смене в подразделение почтамта/филиала для проведения проверки.



доставки его курьерами с указанием планового времени доставки и/или возможностью его изменения.

8.3.10. По дефектным внутренним отправлениям, не подлежащим доставке, адресатам на номера мобильных телефонов/ адреса электронной почты направляются уведомления о поступлении в их адрес дефектного внутреннего отправления и отсутствии возможности доставки его курьерами с указанием адреса клиентского зала УКД¹⁰⁷.

8.3.11. Оператор участка доставки УКД физически и с использованием ИС «Курьер.Хаб»:

– принимает внутренние отправления, подлежащие доставке; дефектные внутренние отправления обыкновенные/ с объявленной ценностью до 10 000 руб./ с наложенным платежом/ с обязательным платежом до 10 000 руб. (поступившие из участка кладовой хранения УКД с согласованным временем доставки); пачки извещений ф. 22 (при наличии) (поступившие из клиентского зала УКД на дефектные внутренние отправления с объявленной ценностью более 10 000 руб./ с наложенным платежом / обязательным платежом более 10 000 руб.);

– сортирует их по курьерским маршрутам, размещая их в тележке/ клетке/ сетчатом контейнере зоне с соответствующим номером маршрута, отсортировывая внутренние отправления с наложенным платежом/ с обязательным платежом, информацию по которым передает ответственному работнику УКД.

8.3.12. При выявлении дефектных РПО (нарушение целостности оболочек и отсутствие акта ф. 58) оператор участка доставки УКД формирует акт ф. 58 с использованием ИС «Курьер.Хаб», уведомляет ответственного работника УКД о выявленном нарушении, акт ф. 58 распечатывает в двух экземплярах, акт ф. 58 подписывается оператором участка доставки УКД и ответственным работником УКД, в присутствии которого указанный акт был сформирован, заверяется оттиском КППШ. Первый экземпляр прикладывается к РПО; второй экземпляр прикладывается к документам участка доставки УКД, сформированным за рабочую смену. Электронная форма акта автоматически передается в информационную систему по работе с обращениями (ИСО)¹⁰⁸.

8.3.13. При наличии внутреннего отправления, упакованного в оболочку с наличием самоклеящегося пакета для сопроводительных документов (многоцветного закрытия), оператор участка доставки УКД дополнительно: изымает сопроводительные бланки, размещенные в самоклеящемся пакете для сопроводительных документов (многоцветного закрытия), и проверяет целостность оболочки под пакетом. При выявлении нарушения целостности оболочки, повлекшего возможный доступ к вложению, оператор участка

¹⁰⁷ При отсутствии в УКД клиентского зала допускается выдача отправлений работником УКД через входную дверь УКД, при условии соблюдения требований раздела 10 Порядка.

¹⁰⁸ После доработки ИС. До доработки ИС акт подлежит передаче в текущем операционном дне/ смене в подразделение почтамта/ Филиала для проведения проверки.



доставки УКД: уведомляет ответственного работника УКД о выявленном нарушении и формирует акт ф. 58 установленным выше порядком.

Такие внутренние отправления перемещаются на участок кладовой хранения в зону хранения дефектных отправлений или доставляются курьером по адресу.

8.3.14. Оператор участка доставки УКД для внутренних отправлений с наложенным платежом, оформленных с использованием ЕАЯ, и подлежащих доставке распечатывает бланк перевода наложенного платежа ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК путем сканирования ДШК, расположенного на ЕАЯ, из ИС и крепит его к оболочке РПО таким образом, чтобы не допустить утрату бланка в процессе доставки. Печать бланка почтового перевода ф. 112ЭП/ ф. 112ЭК осуществляется до доработки Комплекта АРКС в рамках приема переводов наложенного/обязательного платежа в соответствии с требованиями, регламентированными п. 9.6.4 Порядка.

Допускается предварительный обзвон оператором участка доставки УКД получателей с уведомлением о поступлении в их адрес отправлений и согласования даты и временного интервала доставки (при наличии технической возможности) доставки почтового отправления по адресу, указанному на оболочке РПО. Информация, полученная от адресата в процессе обзвона, указывается на свободном месте на оболочке РПО и/или вносится в экранную форму ИС «Курьер.Хаб» (при наличии технической возможности).

8.3.15. Отправления, согласованное дата и время доставки которых:

– не совпадает с плановыми датой и временем доставки, оператор участка доставки УКД отсортировывает для передачи на участок кладовой хранения;

– совпадает с плановыми датой и временем доставки, оператор участка доставки УКД отсортировывает на соответствующий курьерский маршрут физически (размещая их в тележке/ клетке/ сетчатом контейнере с соответствующим номером маршрута) и с использованием ИС «Курьер.Хаб».

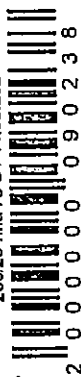
8.3.16. Дополнительно при наличии дефектных внутренних отправлений, поступивших с участка кладовой хранения УКД, оператор участка доставки УКД досортировывает их по курьерским маршрутам физически и с использованием ИС «Курьер.Хаб», если это не было выполнено до передачи РПО на участок доставки УКД.

8.3.17. Оператор участка кладовой хранения УКД получает физически и с использованием ИС «Курьер.Хаб»:

– дефектные внутренние отправления категории «обыкновенное»; «с объявленной ценностью» до 10 000 руб.; «с объявленной ценностью и наложенным платежом» или «с объявленной ценностью и обязательным платежом» до 10 000 руб., подлежащие доставке, в том числе входящие в группу ММО;

– внутренние отправления с согласованной датой и временем доставки.

Далее оператор участка кладовой хранения УКД:



– отправлениям с согласованным датой и временем доставки присваивает номер адресного хранения (при наличии технической возможности) и размещает их на полках стеллажей зоны «Отложенная доставка» кладовой хранения УКД на согласованную с получателем РПО дату;

– по дефектным внутренним отправлениям, подлежащим доставке, осуществляет предварительный обзвон адресатов для уведомления, что в их адрес поступило дефектное внутреннее отправление и есть возможность доставки курьером, время доставки по адресу, указанному на оболочке РПО, требуется согласовать. Информация, полученная от адресата в процессе обзвона, указывается на свободном месте на оболочке РПО и/или вносится в экранную форму ИС «Курьер.Хаб» (при наличии технической возможности).

8.3.18. Дефектные внутренние отправления, согласованные дата и время доставки которых не совпадают с плановыми, оператор участка кладовой хранения УКД отсортировывает для их перемещения в зону хранения дефектных отправок участка кладовой хранения «Отложенная доставка», где размещает на полках стеллажей на согласованную дату.

8.3.19. На дефектные внутренние отправления, согласованные дата и время доставки которых совпадают с плановым, оператор участка кладовой хранения УКД формирует извещения ф. 22 (при необходимости) и крепит их к оболочке РПО таким образом, чтобы исключить утрату в процессе доставки РПО; отсортировывает их для передачи на участок доставки УКД.

8.3.20. Допускается, что при наличии технической возможности, оператор участка кладовой хранения УКД предварительно сортирует дефектные внутренние отправления по курьерским маршрутам.

8.3.21. Оператор клиентского зала УКД получает внутренние отправления, адресованные «До востребования»; дефектные внутренние отправления, не подлежащие доставке, физически и с использованием ИС «Курьер.Хаб».

Далее оператор клиентского зала УКД:

– по дефектным внутренним отправлениям, не подлежащим доставке, формирует и распечатывает извещения ф. 22 с использованием ИС «Курьер.Хаб». РПО передает в кладовую хранения клиентского зала УКД; извещения ф. 22 передает пачкой оператору участка доставки УКД для последующей передачи курьерам с целью размещения их в абонентских ящиках получателей РПО;

– присваивает номер адресного хранения с использованием ИС «Курьер.Хаб» внутренним отправлениям, в том числе дефектным, не подлежащим доставке и адресованным «До востребования» (при наличии технической возможности), и размещает их на соответствующих полках стеллажей кладовой хранения УКД.

8.3.22. Порядок обработки дефектных отправок курьерами регламентирован требованиями Порядка оформления и вручения дефектных отправок.

8.3.23. Организация выезда курьера, осуществляющего доставку отправок, на маршрут осуществляется порядком, установленным в



Инструкции по приему, доставке и вручению почтовых отправлений водителями-курьерами и принятию отчетов контролирующими работниками участков курьерской доставки.

8.3.24. Курьер перемещается к рабочему месту оператора участка доставки УКД называет свой номер маршрута и Ф. И. О. и/или предъявляет служебное удостоверение (при наличии).

8.3.25. Оператор участка доставки УКД:

- перемещает телегу/ клетку/ сетчатый контейнер с номером маршрута/ Ф. И. О.;

- передает пачку извещений ф. 22 на дефектные внутренние отправления EMS, не подлежащие доставке, для их размещения в абонентские ящики получателей;

- формирует доставочный лист в ИС «Курьер.Хаб» путем сканирования ШИ/ ШПИ РПО и осмотра целостности оболочки; взвешивает и сличает фактическую массу с подавательской массой (с экрана монитора).

8.3.26. При передаче в доставку дефектных отправлений оператор участка УКД дополнительно проверяет:

- соответствие фактической массы (с весов) с массой, указанной в акте ф. 58, и в экранной форме ИС «Курьер.Хаб». При выявлении несоответствия уведомляет контролирующего работника о выявленном нарушении, и такое дефектное отправление в доставку не передается, а отсортировывается в выделенную зону хранения;

- отсутствие доступа к вложению. При выявлении возможности доступа к вложению: упаковывает с использованием клейкой ленты с логотипом Общества таким образом, чтобы полностью исключить возможность доступа к вложению. При выявлении нарушения/ несоответствия (нарушение целостности оболочек без ранее сформированного акта ф. 58, разница между фактической и подавательской массой, превышающая допустимые значения) – отказывает в передаче РПО в доставку физически (перемещает отбракованное РПО в телегу/ клетку/ сетчатый контейнер с номером маршрута/ Ф. И. О.) и программно с использованием ИС «Курьер.Хаб» с выбором причины отказа из выпадающего списка экранной формы. Факт нарушения/ несоответствия должен быть отражен в акте ф. 58 с подробным описанием мест дополнительного нанесения клеевой ленты. Фактическая масса РПО должна быть отражена с учетом массы дополнительных клеевых лент;

- передает отправления курьеру.

8.3.27. Оператор участка доставки на выявленные дефектные отправления (без акта ф. 58):

- формирует с использованием ИС «Курьер.Хаб» акт ф. 58;

- уведомляет ответственного работника УКД о выявленном нарушении;

- передает или на участок кладовой хранения УКД (если дефектное внутреннее отправление обыкновенное / с объявленной ценностью до 10 000 руб. / наложенным платежом / с обязательным платежом до 10 000 руб.)



или в кладовую хранения клиентского зала УКД (если дефектное внутреннее отправление с объявленной ценностью более 10 000 руб. / наложенным платежом / обязательным платежом более 10 000 руб.).

Ответственный работник УКД осуществляет действия в соответствии с требованиями действующей Инструкции о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них.

8.3.28. Курьер получает от оператора участка доставки УКД пачку с извещениями ф. 22 и счетом внутренние отправления (в том числе и дефектные).

8.3.29. Проверка дефектного РПО осуществляется на стороне оператора УКД при передаче его в доставку в присутствии курьера.

8.3.30. Оператор участка доставки УКД по окончании передачи всех внутренних отправлений (в том числе и дефектных):

- озвучивает количество фактически переданных отправлений в доставку, которое должно соответствовать количеству отправлений, полученных курьером. При выявлении несоответствия осуществляется поименная проверка переданной почты;

- распечатывает в двух экземплярах доставочные листы. При наличии дефектных внутренних отправлений дополнительно проверяет указание в графе «Вес» доставочного листа – фактической массы, соответствующей массе, указанной у в акте ф. 58, и в графе «Особые отметки» – номера акта ф. 58. В случае отсутствия данных – проставляет их вручную;

- заверяет подписью оба экземпляра доставочного листа и передает их курьеру для получения расписки в получении почты в доставку.

Курьер:

- получает два экземпляра доставочного листа и проставляет Ф. И. О. и подпись о получении РПО в доставку¹⁰⁹;

- один экземпляр оформленного доставочного листа передает оператору участка доставки УКД, второй – приобщает к полученной почте, которую перемещает к автомобилю.

Дополнительно (при наличии в доставке дефектных внутренних отправлений) курьер получает бланки актов ф. 58-в у ответственного работника УКД или оператора участка доставки УКД.

8.3.31. Оператор участка доставки УКД или ответственный работник УКД осуществляет импорт доставочного листа из ИС «Курьер.Хаб» в ПО КД и в ИС Комплект АРКС.

8.3.32. После окончания передачи почты курьеру оператор участка доставки УКД в ИС «Курьер.Хаб» регистрирует операцию «Передача курьеру».

8.3.33. Передача данных в СОРПО/ ЕИАП осуществляется автоматически.

¹⁰⁹ После доработки ИС печать доставочного листа осуществляется в одном экземпляре.



8.4. Порядок закладки отправлений в АПС в рамках оказания сервиса по переадресации отправлений в АПС

8.4.1. Переадресации в АПС в рамках сервиса подлежат Посылка нестандартная, Посылка Онлайн категории «обыкновенное», «с объявленной ценностью» массой не более 20 кг и размером, не превышающим габариты ячеек АПС, установленной в ОПС. Виды и категории отправлений, подлежащих переадресации в АПС, устанавливаются Обществом и могут быть изменены.

8.4.2. Сервис оказывается получателям, имеющим профиль клиента и подключившим ПЭП. При отсутствии ПЭП отправление вручается по порядку, установленным разделом 9 Порядка.

8.4.3. Переадресации в АПС не подлежат отправления:

- адресованные на абонентский ящик или на адрес-бокс;
- дефектные;
- пересылаемые с описью вложения или с услугой «Проверка комплексности»;
- категории «с объявленной ценностью и наложенным платежом» или «с объявленной ценностью и обязательным платежом»;
- с начисленными суммами за «Досыл»/ «Возврат».

8.4.4. Оплата за оказание сервиса по переадресации отправлений в АПС не взимается.

8.4.5. Срок хранения отправлений в АПС, заложенных в ячейки в рамках сервиса, аналогичен сроку, установленному п. 10.2 Порядка. Срок хранения отправления в ОПС должен включать в себя срок хранения в АПС. Продление срока хранения сверх установленного ПОУПС по инициативе Общества не допускается.

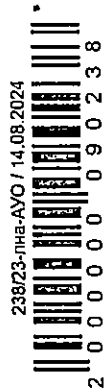
8.4.6. Проверка отправлений на возможность их переадресации в АПС осуществляется автоматически в ИС на основании электронных данных, зарегистрированных в системе при обработке входящей почты. В случае, если отправление подлежит закладке ИС выводит соответствующее уведомление.

8.4.7. Размещение отправлений в ячейках АПС в рамках сервиса производится после размещения отправлений, изначально адресованных для доставки через АПС, при условии, что после этого заполнение АПС составляет не более 70 %¹¹⁰.

Размещение отправлений в ячейках осуществляется одновременно с закладкой отправлений, адресованных в АПС и в сроки, указанные в п. 8.2 Порядка.

8.4.8. При переадресации отправлений в АПС работник объекта почтовой связи в дополнение к операциям, указанным в п. 8.1 или п. 8.3 Порядка осуществляет:

¹¹⁰ Т.е. не менее 30 % имеющихся в АПС ячеек должны быть свободными, в том числе не забронированными для размещения новых отправлений в рамках сервиса. Процентное соотношение может быть изменено Обществом



– визуальную проверку габаритов отправлений (если они отсутствуют в ИС);

– в случае если габариты отправления позволяют разместить отправление в АПС – осуществляет закладку отправлений в АПС в соответствии с руководством пользователя ИС;

– в случае если габариты отправления не позволяют разместить отправление в АПС – размещает отправление на месте адресного хранения установленным порядком.

8.4.9. При закладке отправления в АПС получателю автоматически направляется push-уведомление о возможности получения отправления в ОПС через АПС следующего содержания: «Отправление {номер ШПИ} размещено в почтомате {адрес почтомата}. Хранение до {дата в формате дд.мм.гггг}. Код доступа {код доступа}».

8.4.10. Если в течение срока хранения в АПС адресат не изъел отправление из ячейки АПС, не позднее, чем на следующий рабочий день ОПС отправления изымаются (п. 8.2.1 Порядка) ответственным работником ОПС из АПС и перемещаются в кладовую хранения для осуществления хранения в рамках установленного срока и вручения в ОПС общим порядком, предусмотренным для данного вида отправлений.

При изъятии отправления из АПС адресат уведомляется о перемещении неврученного отправления из АПС в ОПС при помощи push-уведомления следующего содержания: «Отправление {номер ШПИ} перемещено в ОПС {адрес ОПС}. Хранение до {дата в формате дд.мм.гггг}.».

9. Доставка (вручение) почтовых отправлений

9.1. Общий порядок вручения РПО

9.1.1. Общий порядок вручения РПО регламентируется ПОУПС.

9.1.2. Вручение почтовых отправлений индивидуальным предпринимателям осуществляется порядком, предусмотренным для физических лиц.

9.1.3. Выдача (вручение) посылок нестандартных с отметкой «негабаритная» массой свыше 20 кг или при сумме измерений трех сторон превышающей 300 см осуществляется в специально выделенных ОПС, список которых определяется ответственным подразделением Общества и размещается на официальном сайте Общества.

Выдача (вручение) посылок и экспресс-отправлений массой от 10 кг до 20 кг должна производиться двумя работниками объекта почтовой связи в соответствии с п. 2.5 Порядка.

9.1.4. Вручение РПО с начисленными платежами (наложенный или обязательный платеж, тариф за осуществление возврата и/или досыла РПО и т. п.) адресату – юридическому лицу, с которым не заключен договор на оказание услуг почтовой связи, осуществляется на операционном окне ОПС/УКД (на доставочном участке почтальона/ курьера после доработки МПКТ/АРКС) и после осуществления им полной оплаты начисленных платежей



наличными денежными средствами или с помощью электронного средства платежа.

9.1.5. Вручение РПО (заказного уведомления о вручении) производится при предъявлении ДУЛ, указанного в приложении № 1 к Порядку, с использованием ПЭП или иного способа идентификации, предусмотренного внутренними документами Общества или законодательством РФ.

Порядок и правила оформления ПЭП, а также форма регистрационной анкеты, регламентированы действующим Порядком вручения отправлений с использованием простой электронной подписи.

При вручении РПО почтовый работник осуществляет фиксирование в извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) и/или в ИС:

– данных ДУЛ, указанного в приложении № 1 к Порядку, адресата или его уполномоченного представителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);

– реквизитов доверенности или документа, указанного в п. 9.1.7 Порядка, и подтверждающего полномочия представителя (в случае если от имени адресата действует уполномоченный представитель).

Факт вручения регистрируемых почтовых отправлений подтверждается подписью адресата (его уполномоченного представителя) при вручении РПО по извещению ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) или представлением почтовому работнику кода подтверждения при вручении по ПЭП.

Фиксация реквизитов в извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) осуществляется «от руки» шариковой ручкой или перьевой (гелевой) ручкой с чернилами (пастой) черного или синего цвета. Запрещается написание реквизитов карандашом, фломастером.

Вручению при предъявлении водительского удостоверения подлежат почтовые отправления категории: «заказное», «с объявленной ценностью», «обыкновенное», в т. ч. возвращенные/досланные. Вручению по водительскому удостоверению не подлежат отправления категории «с объявленной ценностью и наложенным платежом», «с объявленной ценностью и обязательным платежом», «комбинированное обыкновенное», «комбинированное с объявленной ценностью», «комбинированное с объявленной ценностью и обязательным платежом». Вручение РПО уполномоченному представителю при предъявлении водительского удостоверения и документа в письменной форме, подтверждающего полномочия уполномоченного/законного представителя, не осуществляется.

Если при вручении РПО уполномоченному представителю оригинал/копия доверенности или копия документа, указанного в п. 9.1.6 Порядка, прикладывается к извещению ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119)/ листу «Подтверждение получения» бланка ф. Е1-в, то фиксация вышеуказанных реквизитов в извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119)/ листе «Подтверждение получения» бланка ф. Е1-в не осуществляется. Почтовый работник осуществляет сверку данных ДУЛ и оригинала доверенности/ копии



документа, указанного в п. 9.1.6 Порядка. При совпадении данных фиксирует номер (при наличии) и дату предъявленной доверенности или документа, указанного в п. 9.1.6. Порядка, а также предлагает уполномоченному представителю проставить подпись и дату получения РПО в извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) /подпись в листе «Подтверждение получения» бланка ф. Е1-в. Оригинал разовой доверенности или копия доверенности/ скан-копия документа, указанного в п. 9.1.6 Порядка, подшивается к извещению ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119).

В случае если к извещению ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119)/ листу «Подтверждение получения» бланка ф. Е1-в копия или оригинал доверенности или документа, указанного в п. 9.1.6 Порядка, не прикладывается, то почтовый работник фиксирует вышеуказанные реквизиты в извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119)/ листу «Подтверждение получения» бланка ф. Е1-в.

9.1.6. РПО, адресатом которых является лицо, не достигшее возраста 14 лет, вручаются его законным представителям, усыновителям или опекунам при предъявлении ими ДУЛ, и документа в письменной форме, подтверждающего полномочия законного представителя.

Документом, подтверждающим полномочия законного представителя лица, не достигшего возраста 14 лет, является:

- для родителей – свидетельство о рождении;
- для усыновителей – свидетельство об усыновлении;
- для опекунов и попечителей – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна/попечителя (который не ограничивает в праве получать почтовые отправления подопечного).

Вручение РПО, адресатом которых является лицо в возрасте от 14-ти до 18-ти лет, осуществляется:

- лично адресату при предъявлении ДУЛ;
- законному представителю (родители, усыновители и попечители) при предъявлении документа в письменной форме, подтверждающего полномочия законного представителя, и ДУЛ законного представителя.

9.1.7. Адресат (его уполномоченный представитель) обращается в объект почтовой связи за получением РПО (заказного уведомления о вручении), предъявив извещение ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119), оформленное объектом почтовой связи или самостоятельно распечатанное с сайта Общества/ указав (или предъявив на экране мобильного устройства) номер ШПИ/ ШИ РПО (заказного уведомления о вручении) или QR-код/ назвав Ф. И. О. (последнее при наличии) /назвав адрес адресата/ номер телефона адресата¹¹¹.

Почтовый работник обязан проверить поступление РПО в объект почтовой связи на основании данных, предъявленных адресатом (его уполномоченным представителем).

¹¹¹ Поиск РПО по номеру телефона адресата осуществляется только в том случае, если он был указан при приеме отправления.



9.1.8. Адресат (его уполномоченный представитель) РПО имеет право на ознакомление с информацией об адресных данных отправителя до получения РПО.

9.1.9. РПО, адресованное физическому лицу по месту работы или учебы, вручается адресату либо его уполномоченному представителю.

9.1.10. Вручение РПО уполномоченному представителю адресата осуществляется по доверенности (бумажной/ электронной) в соответствии с требованиями действующей Инструкции по оказанию услуг АО «Почта России» по доверенности в объектах почтовой связи АО «Почта России».

9.1.11. Регистрируемая письменная корреспонденция может доставляться по месту нахождения клиента в рамках оказания дополнительной услуги «Бокс-сервис», требования к которой регламентированы порядком оказания услуги «Бокс-Сервис».

9.1.12. Порядок доставки и вручения дефектных отправлений, в т. ч. курьерами, регламентирован требованиями действующего Порядка оформления и вручения дефектных отправлений.

9.1.13. Порядок доставки и вручения почтовых отправлений, адресованных на АПШ/ ААПС, регламентирован требованиями действующего Порядка оказания услуги абонирования ячейки абонентного почтового шкафа и автоматизированной абонентской почтовой станции.

9.1.14. Вручение оформленных межоператорских уведомлений о вручении ф.119/М производится только в ОПС межоператорского обмена, с их дальнейшей передачей ОС.

9.2. Общий порядок вручения РПО адресату (его уполномоченному представителю) при предъявлении ДУЛ, указанного в приложении № 1 к Порядку

9.2.1. При вручении РПО адресату (его уполномоченному представителю) по предъявлению ДУЛ, указанного в приложении № 1 к Порядку, почтовый работник:

- сверяет личность клиента с фотографией в предъявленном ДУЛ, указанном в приложении № 1 к Порядку;

- при необходимости проверяет наличие в подшивке оригинала доверенности или иного документа, предусмотренного п. 9.1.6 Порядка, если он находится на хранении в ОПС/УКД. При отсутствии на хранении в ОПС/УКД оригинала документа получает от уполномоченного представителя оригинал документа, подтверждающего полномочия;

- сверяет данные об адресате, указанные на РПО (заказном уведомлении о вручении), с данными ДУЛ, указанным в приложении № 1 к Порядку. При вручении РПО (заказного уведомления о вручении ф. 119) уполномоченному представителю по письменной¹¹² доверенности/ иного документа, предусмотренного п. 9.1.6 Порядка, почтовый работник проверяет срок действия представленной доверенности / иного

¹¹² Вручение РПО по электронной доверенности осуществляется в порядке, предусмотренном п. 9.6.1 Порядка.



документа на предмет его истечения, сличает данные ДУЛ уполномоченного представителя, с данными в доверенности/ ином документе, предусмотренном п. 9.1.6 Порядка (при их наличии в нем), об уполномоченном представителе, сличает информацию об адресате, указанную на отправлении (фамилия, имя, отчество (при наличии)), с данными доверенности/ иного документа о доверителе;

- при отсутствии у адресата (уполномоченного представителя) извещения ф. 22 (ф. 22/119, ф. 22-о) формирует и распечатывает его из ИС. При вручении экспресс-отправления – отделяет от бланка ф. Е 1-в лист «Подтверждение получения»;

- фиксирует в извещении ф. 22¹¹³ (ф. 22-о, ф. 22/119/ бланке ф. Е 1-в лист «Подтверждение получения») реквизиты ДУЛ, указанного в приложении № 1 к Порядку, предусмотренные п. 9.1.6 Порядка в соответствующих полях;

- предлагает адресату (уполномоченному представителю) проставить подпись и дату получения РПО в извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) /подпись в листе «Подтверждение получения» бланка ф. Е1-в;

- сверяет подпись адресата в извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119, лицевой стороне бланка ф. Е1-в «Подтверждение получения») с подписью в ДУЛ, указанном в приложении № 1 к Порядку;

- при необходимости взвешивает отправление: дефектное РПО – в обязательном порядке, РПО категорий «обыкновенное» и «с объявленной ценностью», в т. ч. категорий «с объявленной ценностью и наложенным платежом» или «с объявленной ценностью и обязательным платежом», в исправном (не имеющем признаки дефектного) состоянии – по просьбе получателя. Взвешивание РПО, доставляемых почтальоном не осуществляется;

- регистрирует операцию вручения в ИС Общества с использованием ПКТ (МПКТ, АРКС);

- выдает РПО, проставляет дату получения (если не проставлена адресатом) на извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119, лицевой стороне бланка ф. Е1-в «Подтверждение получения»).

9.2.2. При вручении РПО законному представителю адресата, не достигшего возраста 14 лет, или адресата в возрасте от 14 до 18 лет в извещение ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119)/ лист «Подтверждение получения» бланка ф. Е1-в вносятся фамилия, имя отчество (при наличии) и данные ДУЛ законного представителя адресата, наименование, номер и дата выдачи документа в письменной форме, подтверждающего полномочия представителя, или доверенности в письменной или электронной формах.

9.2.3. Неграмотный адресат для получения РПО вправе пригласить третье лицо, достигшее 14-летнего возраста, которое должно предъявить ДУЛ. При этом почтовый работник приглашает руководителя объекта почтовой

¹¹³ Допускается при условии доработки ИС фиксация данных об адресате и его ДУЛ (его уполномоченного представителя) в системе с последующим выводом внесенных данных на печатную форму извещения ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119).

связи в присутствии которого уточняет у неграмотного адресата, доверяет ли он получение РПО третьему лицу.

В случае положительного ответа, почтовый работник фиксирует данные документа, удостоверяющего личность третьего лица, и предлагает проставить ему подпись и дату получения РПО в извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119)/ подпись в листе «Подтверждение получения» бланка ф. Е1-в.

В соответствующем поле извещения ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119)/ листе «Подтверждение получения» бланка ф. Е1-в руководителем объекта почтовой связи проставляется отметка о выдаче РПО по доверенности, совершенной в устной форме в присутствии работника почтовой связи и дополнительно в поле «служебные отметки» или на оборотной стороне/ свободном поле указывает: «Доверенность совершена в устной форме в моем присутствии, дата и время» и проставляет свою подпись.

9.2.4. Вручение РПО, входящих в состав ММО (с отметкой о консолидированном вручении и без нее), осуществляется в соответствии с порядком, установленным пп. 9.1–9.3 Порядка.

9.2.5. Вручение на операционном окне ОПС неврученного в АПС комбинированного почтового отправления осуществляется порядком, установленным пп. 9.1–9.3 Порядка.

9.2.6. Вручение РПО, адресованных депутатам Государственной Думы РФ, могут быть выданы помощникам депутата Государственной Думы РФ при предъявлении служебного удостоверения помощника депутата Государственной Думы РФ установленного образца, который уполномочивает помощника получать корреспонденцию от его имени, в т. ч. находящихся в регионах и представляющих интересы депутата Государственной Думы РФ в регионах. Предъявление ДУЛ и доверенности не требуется.

9.3. Порядок вручения РПО адресату с использованием ПЭП

9.3.1. Вручение РПО с использованием ПЭП осуществляется как получателю, так и его уполномоченному представителю.

9.3.2. При вручении РПО (заказного уведомления о вручении) с использованием ПЭП оператор:

- вводит в ИС номер мобильного телефона/ фамилию, имя, отчество (при наличии) адресата/ адрес адресата/ номер ШПИ/ ШИ (ШК) отправления;
- формирует список отправок (с указанием ШПИ/ ШИ/ ШК, места хранения (при наличии) и входящего порядкового номера) к выдаче и осуществляет поиск отправок (заказных уведомлений о вручении) согласно списку в адресной системе хранения ОПС;
- верифицирует регистрационные данные адресата путем ввода в экранную форму номера телефона¹¹⁴, указанного адресатом, или серии и номера паспорта гражданина РФ (при наличии);
- сверяет данные адресата фамилию, имя, отчество (при наличии), указанные в ИС, с данными, указанными на адресном ярлыке отправления.

¹¹⁴ В случае если при приеме отправления номер телефона был введен, то его ввод при вручении не требуется – система заполняет данное поле автоматически и не позволяет его скорректировать.



При несовпадении – уточняет наличие документа, подтверждающего полномочия. При отсутствии документа, подтверждающего полномочия – отказывает в выдаче. При предоставлении документа продолжает вручение с внесением реквизитов предъявленного документа в соответствующие поля ИС;

- при соответствии данным регистрации – с помощью ИС инициирует генерацию кода подтверждения, который поступает на номер мобильного телефона адресата. Адресат называет его оператору;

- вводит код подтверждения в экранную форму ИС. При сообщении ИС о возможности выдать РПО – выдает РПО адресату. При этом операция «Вручение» с соответствующим атрибутом «Вручение адресату» или «Вручение отправителю» регистрируется автоматически.

РПО с электронным уведомлением о вручении/ заказным (простым) уведомлением о вручении адресат может получить по коду (без предъявления паспорта) при условии оформления извещения ф. 22/119 / бланка уведомления ф. 119 адресатом и оператором в соответствии с п. 9.2 Порядка.

Если адресат не смог назвать корректный код подтверждения оператор формирует извещение ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119) с использованием ИС. Вручение РПО (заказного уведомления о вручении) проводится в соответствии с пп. 9.1, 9.2 Порядка.

9.3.3. Если при вручении РПО у оператора возникнут сомнения в том, что лицо, обратившееся за получением РПО, не является адресатом, оператор запрашивает у данного лица документ, удостоверяющий его личность.

В случае если документ, удостоверяющий личность, не соответствует сведениям, указанным в регистрационной анкете – уточняет наличие документа, подтверждающего полномочия. При отсутствии документа, подтверждающего полномочия – отказывает в выдаче. При предоставлении документа продолжает вручение с учетом требований п. 9.4 Порядка.

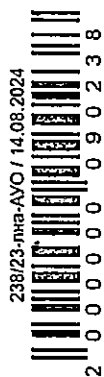
9.3.4. Вручение РПО уполномоченному представителю, возможно только при наличии:

- активированной ПЭП уполномоченного представителя;
- документа в письменной форме, подтверждающего полномочия представителя, или доверенности в письменной или электронной формах.

Уполномоченный представитель адресата уведомляет оператора объекта почтовой связи о наличии доверенности/ иного документа, подтверждающего его полномочия, и предоставляет оператору данные об адресате РПО: ШИ/ ШПИ/ ШК РПО; Ф. И. О. адресата; адрес и свои данные: номер мобильного телефона; Ф. И. О.

Оператор объекта почтовой связи вводит полученные от уполномоченного представителя данные в экранную форму ИС и осуществляет действия, указанные в п. 9.3.2 Порядка, с дополнительным вводом данных доверенности (дата совершения доверенности и ее номер)/ реквизитов иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя, в соответствующие поля экранной формы ИС.

При наличии электронной доверенности поля экранной формы ИС заполняются автоматически. При наличии нескольких электронных



доверенностей, оформленных на одного уполномоченного представителя, оператору объекта почтовой связи необходимо выбрать соответствующую электронную доверенность – поля заполнятся автоматически ее реквизитами.

Доверенность, оформленная на бумажном носителе, передается уполномоченным представителем почтовому работнику в соответствии с требованиями раздела 8 действующей Инструкции по оказанию услуг АО «Почта России» по доверенности в объектах почтовой связи АО «Почта России».

9.3.5. Порядок оформления и вручения дефектных РПО с ПЭП осуществляется в соответствии с требованиями действующего Порядка оформления и вручения дефектных почтовых отправлений.

В случае отказа от получения дефектного РПО соответствующая отметка проставляется почтовым работником в акте ф. 51 (ф. 58 или ф. 58-в) (при наличии и в случае отсутствия у клиента ПЭП) или в соответствующем поле ИС¹¹⁵ с автоматической регистрацией операции «Неудачная попытка вручения» с атрибутом «Отказ от вручения».

Неврученное РПО с актом (на бумажном носителе при наличии) откладывает для оформления возврата по обратному адресу. При необходимости дальнейшие действия с РПО/актом осуществляются в соответствии с требованиями действующего Порядка оформления и вручения дефектных отправлений и Инструкция о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них.

При согласии получения почтовый работник осуществляет выдачу РПО, при этом в ИС автоматически регистрируется операция «Вручение». Оформление актов (при их наличии на бумажном носителе) осуществляется в соответствии с требованиями действующего Порядка оформления и вручения дефектных отправлений.

9.3.6. При вручении РПО с описью вложения ф. 107 оператор после ввода кода подтверждения/ оформления ф. 22/119¹¹⁶ осуществляет вскрытие РПО (при согласии адресата (его уполномоченного представителя)) в соответствии с требованиями действующего Порядка оформления и вручения дефектных отправлений.

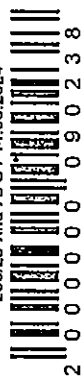
В случае выявления несоответствия фактического вложения данным, указанным в бланке описи вложения ф. 107, при согласии адресата (его уполномоченного представителя) получить РПО, почтовый работник с использованием ИС формирует акт ф. 58-в¹¹⁷, распечатывает его в трех экземплярах¹¹⁸ и передает адресату (его уполномоченному представителю) на подпись. Получив подписанные экземпляры акта ф. 58-в, почтовый работник завершает выдачу РПО в ИС.

¹¹⁵ Отказ подтверждается ПЭП адресата (уполномоченного представителя) автоматически, если клиент был идентифицирован в ИС.

¹¹⁶ Извещение ф. 22/119 передается адресату для проставления подписи.

¹¹⁷ При условии доработки ИС.

¹¹⁸ После доработки ИС в части интеграции с ИСО акт печатается в 2 (двух) экземплярах.



В случае выявления несоответствия фактического вложения данным, указанным в бланке описи вложения ф. 107, и отказа адресата (его уполномоченного представителя) получить РПО, оператор с использованием ИС формирует акт ф. 58-в, распечатывает его в трех экземплярах¹¹⁹ и передает адресату (его уполномоченному представителю) на подпись. Получив подписанные экземпляры акта ф. 58-в, почтовый работник осуществляет проставление отказа от вручения в ИС. Неврученное РПО с актом ф. 58-в откладывает для оформления возврата по обратному адресу. При необходимости дальнейшие действия с РПО/актом осуществляются в соответствии с требованиями действующего Порядка оформления и вручения дефектных отправок и Инструкция о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправок, почтовых емкостей и части вложения из них.

Регистрация операции «Вручение» в ИС осуществляется после оформления актов и подтверждения согласия адресатом получения отправок.

9.3.7. РПО с электронным уведомлением о вручении/ заказным (простым) уведомлением о вручении ф. 119/ межоператорским уведомлением о вручении ф. 119/М адресат может получить с помощью ПЭП при условии оформления извещения ф. 22/119/ бланка уведомления межоператорского уведомления о вручении ф. 119/М (п. 9.6.6 Порядка).

9.3.8. При вручении отправок с наложенным или обязательным платежом¹²⁰ после ввода кода подтверждения почтовый работник осуществляет прием почтового перевода денежных средств наложенного или обязательного платежа с обязательной идентификацией адресата (его уполномоченного представителя при приеме перевода денежных средств по доверенности) в соответствии с требованиями Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, по Перечням Совета Безопасности ООН, Перечню террористов, Решениям МВК, Решениям суда.

При наличии данных адресата (его уполномоченного представителя) в Перечням Совета Безопасности ООН, Перечню террористов, Решениям МВК, Решениям суда оператор отказывает адресату (его уполномоченному представителю) в выдаче РПО с регистрацией соответствующей операции в ИС¹²¹. Дальнейшие действия с РПО осуществляются в соответствии с требованиями действующих Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

В случае отсутствия данных об адресате (его уполномоченном представителе) в Перечням Совета Безопасности ООН, Перечню террористов,

¹¹⁹ После доработки ИС в части интеграции с ИСО акт печатается в 2 (двух) экземплярах.

¹²⁰ При условии доработки ПО.

¹²¹ При условии доработки ПО.



Решениям МВК, Решениям суда почтовый работник осуществляет операцию приема перевода денежных средств наложенного или обязательного платежа с последующим вручением РПО в ИС.

По итогу полного расчета с адресатом (его уполномоченным представителем) осуществляется автоматическая регистрация операции «Вручение» в ИС.

9.3.9. При вручении РПО с начисленными платежами за осуществление досыла и/или возврата РПО после ввода кода подтверждения осуществляется прием платы за осуществление возврата и/или досыла отправлений и по итогу полного расчета с адресатом (его уполномоченным представителем) осуществляется автоматическая регистрация операции «Вручение» в ИС.

9.3.10. При вручении РПО через QR-код, сформированного в мобильном приложении Общества, оператор осуществляет следующие операции:

- осуществляет сканирование QR-кода, предъявленного адресатом в мобильном приложении. При сканировании некорректного QR-кода осуществляет действия, указанные в соответствующем сообщении ИС;
- выбирает в ИС отправления ко вручению, найденные в ИС;
- формирует список отправлений к выдаче из автоматически найденных в ИС по итогу сканирования QR-кода;
- осуществляет подбор отправлений согласно списку в адресной системе хранения объекта почтовой связи;
- верификация регистрационных данных адресата не производится – ИС автоматически осуществляет верификацию и поиск Профиля пользователя по данным QR-кода;
- при сообщении ИС о возможности выдать отправление – выдает его адресату. При этом операция «Вручение» автоматически передается в ИС Общества.

В случае если QR-код был сформирован на различные типы отправлений (почтовые и грузотправления) или на отправления, порядок вручения которых различается, то ИС, по итогу вручения первой части отправлений (например, почтовых) по нажатию кнопки «Вручить другие отправления» автоматически переходит ко вручению других отправлений.

По итогу вручения всех отправлений, на которые был сформирован QR-код, ИС автоматически очищает поля поиска.

9.3.11. При вручении отправлений на МПКТ/ АРКС с использованием ПЭП почтальон/курьер:

- идентифицирует клиента путем ввода (при необходимости) в МПКТ/ АРКС номера телефона, указанного адресатом, или серии и номера паспорта гражданина Российской Федерации, указанного при регистрации ПЭП;
- вводит в МПКТ/ АРКС ШПИ (ШИ) отправления/ Ф. И. О. адресата/ адрес адресата / номер телефона для поиска РПО, если они не найдены автоматически;



- формирует на МПКТ/ АРКС список отправлений к выдаче (если РПО несколько);
- осуществляет подбор РПО для вручения в сумке почтальона¹²²;
- вводит реквизиты (номер и дата) доверенности (при вручении уполномоченному представителю адресата);
- вводит код подтверждения, озвученный клиентом, в МПКТ/ АРКС;
- при совпадении кода и сообщении МПКТ/ АРКС о возможности выдать отправление – выдает его адресату;
- проводит операцию вручения на МПКТ/ АРКС. При этом операция «Вручение» с атрибутом «Адресату почтальоном»/ «Отправителю почтальоном» или «Адресату курьером»/ «Отправителю курьером» автоматически передается в ИС Общества.

В случае если адресат не смог назвать корректный код подтверждения или у почтальона/ курьера возникнут, сомнения в том, что это адресат отправления, то почтальон/ курьер запрашивает у клиента документ, удостоверяющий личность, и осуществляет дальнейшее вручение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с требованиями порядка, действующего для конкретного вида отправления. При необходимости формирует и распечатывает извещение ф. 22/ ф. 22/119/ ф.22-о с использованием МПКТ/ АРКС и передает его клиенту на подпись¹²³.

9.4. Порядок вручения РПО адресату (уполномоченному представителю) с использованием цифрового паспорта (ГосQR)

Вручение РПО адресату с использованием цифрового паспорта (ГосQR) может быть доступно только в случае утверждения соответствующего законодательного акта.

При вручении РПО и идентификации отправителя (его уполномоченного представителя) с использованием цифрового паспорта¹²⁴ (далее – ГосQR), сформированного в мобильном приложении Госуслуг почтовый работник ОПС, УКД¹²⁵ осуществляет следующие операции:

- уточняет наличие ГосQR у клиента. При отсутствии у клиента ГосQR осуществляет идентификацию одним из способов, указанных в пп. 9.2, 9.3 Порядка;
- сверяет личность клиента с фотографией в цифровом паспорте, изображенном в мобильном телефоне клиента;
- при совпадении личности – осуществляет сканирование ГосQR с экрана мобильного телефона клиента в соответствующие поля ИС. При несовпадении – предлагает провести идентификацию одним из способов,

¹²² Подбор отправлений в автомашине осуществляется курьером по прибытию на адрес клиента.

¹²³ Допускается проставление адресатом собственноручной подписи на экране МПКТ/ АРКС (без печати извещений ф. 22) при наличии соответствующего функционала на МПКТ/ АРКС и обеспечения хранения полученных данных Обществом.

¹²⁴ Внедрен Указом Президента РФ от 18.09.2023 № 695 "О представлении сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, с использованием информационных технологий".

¹²⁵ При условии доработки ИС УКД.



указанных в пп. 9.2, 9.3 Порядка. При отказе клиента предъявления ДУЛ или проведения идентификации по ПЭП – отказывает в оказании услуги;

- вводит цифровой код подтверждения, отображенный в мобильном телефоне клиента рядом с ГосQR;

- при положительном результате подтверждения личности через ГосQR – осуществляет выдачу РПО. При этом операция «Вручение» автоматически передается в ИС Общества.

9.5. Отказ адресата (уполномоченного представителя) от получения РПО (заказного уведомления о вручении)

Адресат может отказаться от получения РПО (заказного уведомления о вручении).

При отказе от получения адресатом (его уполномоченным представителем) почтовый работник предлагает ему сделать отметку «От получения отправления отказываюсь» на извещении ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119, бланке ф. Е 1-в «Подтверждение получения»), с указанием паспортных данных или иного ДУЛ, даты, фамилии и проставлением подписи.

При вручении нескольких отправлений по извещению ф. 22-о и отказе адресата от получения одного из них, адресат на лицевой стороне извещения ф. 22-о в строке с ШПИ РПО, от которого он отказывается, в графе «Примечания» делает отметку: «От получения отказываюсь», проставляет подпись.

Если адресат отказывается от проставления отметки и заполнения извещения ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119, в бланке ф. Е1-в «Подтверждение получения»), то это делает почтовый работник в присутствии адресата.

При вручении РПО с помощью ПЭП или ГосQR и в случае отказа получателя от получения РПО почтовый работник фиксирует отказ в ИС (в том числе МПКТ/ АРКС при условии их доработки).

Отправления, от получения которых получатель отказался, подлежат возврату отправителю или передаче в участок (кладовая) хранения не востребовавшихся/ нерозданных отправлений, до истечения установленного срока хранения в объекте почтовой связи.

9.6. Особенности вручения почтовых отправлений

9.6.1. Особенности вручения почтовых отправлений по электронной доверенности (ЭД)

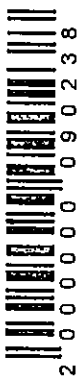
Оформление ЭД и вручение РПО по ЭД осуществляется в соответствии с требованиями действующей Инструкции по оказанию услуг АО «Почта России» по доверенности в объектах почтовой связи АО «Почта России».

9.6.2. Особенности вручения дефектного почтового отправления

При вручении дефектного РПО, на который при обработке входящей почты был сформирован акт ф. 58, почтовый работник:

- при наличии волеизъявления клиента осуществляет вскрытие РПО (кроме почтовой карточки категории «заказная») или комбинированного почтового отправления;

- распечатывает сформированный акт ф.58 / ф. 51 (в дополнение к акту ф. 58-в) из ИС и передает адресату/ отправителю (уполномоченному представителю) для ознакомления в случае недостачи/порчи вложения при



вскрытии РПО. Если после вскрытия РПО адресат (уполномоченный представитель) отказался от получения, отправленные вместе с актом ф. 58-в и актом ф. 58/ф. 51 (при наличии), подлежат возврату отправителю. Сформированные и распечатанные акты ф. 51 / ф. 58 / ф. 58-ве направляются в ЦПК для регистрации в информационной системе по работе с обращениями (ИСО)¹²⁶ и дальнейшей проверки.

Дальнейший порядок вручения почтовых отправлений, в том числе комбинированных в дефектном состоянии, осуществляется в объекте почтовой связи в соответствии с действующим Порядком оформления и вручения дефектных отправлений.

9.6.3. Особенности вручения РПО с объявленной ценностью, пересылаемых с описью вложения ф. 107

9.6.3.1. РПО с объявленной ценностью, пересылаемые с описью вложения ф. 107, выдаются в объекте почтовой связи. Исключение составляют:

- отправления EMS, подлежащие доставке курьером/почтальоном (пп. 9.7, 9.8 Порядка);
- письменная корреспонденция, подлежащая доставке водителем в рамках услуги «Бокс-сервис» (п. 9.1.11 Порядка), при наличии отказа адресата от вскрытия (указывается в договоре на оказание услуги «Бокс-Сервис») и с проставлением соответствующей отметки на извещении ф. 22 / ф. 22-о и/или извещении ф. 22/119.

9.6.3.2. РПО с описью вложения ф. 107 перед выдачей вскрывается почтовым работником с согласия адресата (уполномоченного представителя). Предварительно почтовый работник обязан внести данные ДУЛ адресата, в извещение ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119, бланк ф. Е 1-в «Подтверждение получения») с данными о РПО, проставить свою подпись и дату в соответствующих полях бланка. Вскрытие производится таким образом, чтобы элементы опечатывания (оклеивания) на оболочке отправления, клапан полиэтиленового пакета, швы на мягкой упаковке, пломбы и т. д. были сохранены. Почтовый работник сличает вложение РПО с описью вложения ф. 107 в присутствии получателя.

Запрещается выдавать получателю часть вложения отправления.

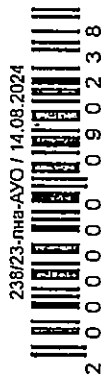
9.6.3.3. Если при проверке вложения оно окажется в целости и будет соответствовать описи вложения ф. 107, акт на вскрытие не составляется. Отправление выдается в соответствии с разделом 9 Порядка.

В случае выдачи РПО с описью вложения по ф. 22 адресат (его уполномоченный представитель) проставляет в соответствующих полях бланка подпись и дату после согласия на получение отправления.

9.6.3.4. В случае если после проверки вложения оно окажется в целости и будет соответствовать описи ф. 107, но адресат отказывается получать отправление, почтовый работник составляет акт ф. 58-в (в трех экземплярах)¹²⁷

¹²⁶ После доработки ИС. До доработки ИС акт подлежит передаче в текущем операционном дне/ смене в подразделение почтамта/ Филиала для проведения проверки.

¹²⁷ После доработки ИС в части интеграции с ИСО акт печатается в 2 (двух) экземплярах.



в соответствии с действующим Порядком оформления и вручения дефектных отправлений.

9.6.3.5. При обнаружении недостачи, замены, полной или частичной порчи вложения почтовый работник составляет акт ф. 58-в на вскрытие (в трех экземплярах)¹²⁸ в соответствии с действующим Порядком оформления и вручения дефектных отправлений.

В зависимости от решения адресата о получении или отказе от получения РПО с недостачей, заменой, или частичной порчей вложения почтовые работники должны руководствоваться требованиями Порядка оформления и вручения дефектных отправлений.

9.6.3.6. В случае отказа адресата от вскрытия отправления, в том числе дефектного отправления, оформленного актом ф. 58, с которым он ознакомился, адресат делает соответствующую отметку на оборотной стороне извещения ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119, лицевой стороне бланка ф. Е 1-в «Подтверждение получения»): «С актом ознакомлен. От вскрытия отказываюсь. Претензий не имею¹²⁹», проставляет дату и подпись. Такая отметка является основанием для отказа в удовлетворении претензии/о недостаче, замене, полной или частичной порче вложения.

9.6.3.7. В случае выявления полной/частичной замены вложения РПО проводится служебное расследование в соответствии с действующей Инструкцией о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них.

9.6.3.8. Вручение отправителю возвращенных РПО с описью вложения осуществляется порядком, установленным п. 9.5.3 Порядка.

9.6.4. Особенности вручения РПО с объявленной ценностью, пересылаемого с наложенным платежом или с обязательным платежом

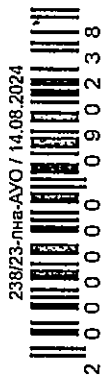
9.6.4.1. Сумма наложенного или обязательного платежа, подлежащая оплате получателем при вручении РПО и указанная в ИС ОПС/УКД, не подлежит изменению или полной отмене. Прием и исполнение заявлений от отправителя РПО на изменение (в т. ч. его полной отмене) суммы наложенного или обязательного платежа не осуществляется.

9.6.4.2. Адресат, после оплаты наложенного или обязательного платежа при вручении ему РПО с наложенным платежом или обязательным платежом, собственником денежных средств (наложенного/обязательного платежа) не является, поскольку указанные денежные средства являются оплатой за товар при получении РПО с наложенным или обязательным платежом и принадлежат отправителю РПО.

Сумма наложенного/обязательного платежа при ее невручении адресату не может быть возвращена и выплачена отправителю и подлежит передаче в число невостребованных переводов в соответствии с требованиями

¹²⁸ После доработки ИС в части интеграции с ИСО акт печатается в двух экземплярах.

¹²⁹ На акте ф. 58/ ф. 51-д отметка не дублируется. При вручении дефектных РПО с использованием ПЭП получатель/отправитель проставляет в акте ф. 58 фамилию и подпись в графе «От вскрытия отказываюсь. Претензий не имею».



действующего Регламента учета, хранения и списания невостребованных почтовых переводов денежных средств.

9.6.4.3. Почтовые переводы наложенного/ обязательного платежа от физических лиц могут быть оплачены как наличными денежными средствами, так и в безналичной форме с использованием платежных (банковских) карт.

При осуществлении почтовых переводов наложенным/обязательным платежом не подлежат использованию платежные карты, держателями которых являются физические лица, уполномоченные юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

9.6.4.4. В целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, при приеме перевода наложенного/ обязательного платежа за РПО, пересылаемого с объявленной ценностью и наложенным платежом или с обязательным платежом, почтовый работник обязан осуществить идентификацию, а также провести проверку отправителя перевода наложенного/обязательного платежа и его адресата (его уполномоченного представителя) в соответствии с действующими ПВК.

9.6.4.5. Адресат (его уполномоченный представитель) имеет право в присутствии почтового работника ознакомиться с вложением поступившего на его имя внутреннего почтового отправления с наложенным платежом до осуществления наложенного платежа.

РПО может быть вскрыто почтовым работником по просьбе получателя (уполномоченного представителя). Вскрытие осуществляется таким образом, чтобы элементы опечатывания (оклеивания) на оболочке отправления, клапан полиэтиленового пакета, швы на мягкой упаковке, пломбы и т. д. были сохранены. Нарушение индивидуальной упаковки товара, примерки, проверки работоспособности и иные манипуляции с вложением запрещены. При отсутствии волеизъявления получателя (уполномоченного представителя) о вскрытии отправления почтовый работник предлагает адресату сделать на извещении ф. 22 / ф. 22-о / листе «Подтверждение получения» ф. Е 1-в отметку «От вскрытия отказываюсь. Претензий не имею» с проставлением подписи и даты. Если адресат (уполномоченный представитель) отказывается сделать такую отметку, ее делает почтовый работник на оборотной стороне извещения ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119, лицевой стороне бланка ф. Е 1-в «Подтверждение получения») в формате «Адресат от вскрытия отказался, претензий не имеет», после чего вручает адресату почтовое отправление в соответствии с требованиями текущего раздела Порядка. При вручении РПО по ПЭП соответствующая отметка об отказе от вскрытия проставляется при наличии устного подтверждения адресата (уполномоченного представителя) в соответствующем поле ИС объекта места вручения (в т. ч. в АРКС/МПКТ при условии доработки).

Перед вскрытием по просьбе получателя почтовый работник обязан внести данные ДУЛ адресата, в извещение ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119, бланк ф. Е 1-в «Подтверждение получения») с данными о РПО или



в соответствующие поля ИС объекта места вручения (в т. ч. в АРКС/МПКТ при условии доработки).

Если адресат (уполномоченный представитель) согласен на вскрытие почтового отправления почтовый работник осуществляет следующие операции:

– аккуратно вскрывает РПО таким образом, чтобы минимизировать повреждение упаковки:

- в случае если РПО упаковано в гофрокартонный ящик, надрезает синтетическую клеевую ленту (скотч), нанесенную на оболочку почтового отправления в местах соединения клапанов гофрокартонного ящика;

- в случае если почтовое отправление упаковано в полиэтиленовый пакет, надрезает оболочку пакета, исключая повреждение вложения и клапана пакета, и не допуская деформации материала, из которого изготовлен пакет;

– извлекает из упаковки единицы вложения почтового отправления и предъявляет их адресату (уполномоченному представителю) для осмотра вложения.

В процессе ознакомления с вложением адресат (уполномоченный представитель) производит визуальный осмотр единиц вложения без нарушения индивидуальной упаковки единиц вложения, примерки; проверки работоспособности и иных манипуляций с вложением.

Если после осмотра (ознакомления) с вложением адресат (уполномоченный представитель) согласен получить РПО, то почтовый работник вручает почтовое отправление порядком, установленным пп. 9.1–9.3, п. 9.6.4.6 Порядка.

Если после осмотра (ознакомления) с вложением адресат (уполномоченный представитель) отказывается получить почтовое отправление, почтовый работник составляет акт ф. 58-в (в двух экземплярах) в соответствии с действующим Порядком оформления и вручения дефектных отправлений.

При обнаружении недостачи и/или замены¹³⁰, полной или частичной порчи вложения почтовый работник составляет акт ф. 58-в на вскрытие (в трех экземплярах) в соответствии с действующим Порядком оформления и вручения дефектных отправлений.

В зависимости от решения адресата о получении или отказе от получения РПО с недостачей, заменой, или частичной порчей вложения почтовые работники должны руководствоваться требованиями Порядка оформления и вручения дефектных отправлений.

В случае отказа адресата от вскрытия отправления, в том числе дефектного отправления, оформленного актом ф. 58, с которым он ознакомился, адресат делает соответствующую отметку на оборотной стороне извещения ф. 22 (ф. 22-о, ф. 22/119, лицевой стороне бланка ф. Е 1-в

¹³⁰ При отсутствии описи вложения ф. 107, счета-накладной на отправление фиксация недостачи и/или замены вложения фиксируется только со слов клиента. Соответствующая отметка «Со слов клиента отсутствует» может проставляться в акте ф. 58-в в поле «При проверке вложения оказалось:».



«Подтверждение получения»): «С актом ознакомлен. От вскрытия отказываюсь. Претензий не имею», проставляет дату и подпись. Такая отметка является основанием для отказа в удовлетворении претензии о недостатке, замене, полной или частичной порче вложения.

Почтовые отправления, от получения которых адресат (уполномоченный представитель) отказался, возвращаются отправителям первым почтовым обменом.

9.6.4.6. РПО с объявленной ценностью с наложенным или обязательным платежом выдаются получателю после оплаты им полной суммы наложенного/обязательного платежа и внесения платы за его пересылку почтовым переводом (при необходимости).

Вручение РПО с объявленной ценностью и с наложенным платежом или с обязательным платежом осуществляется в соответствии с п. 9.1 Порядка.

Дополнительно почтовый работник (в том числе при приеме на МПКТ/АРКС при условии его доработки):

- вводит недостающие для приема перевода данные в ИС со слов адресата РПО и с ДУЛ, или бланка ф. 112ЭП (ф. 112ЭК) (при наличии), заполненного самостоятельно клиентом. При этом данные получателя перевода в ИС заполняются автоматически на основании данных, полученных из ОПС места приема РПО (при условии доработки ИС);

- осуществляет проведение автоматической проверки отправителя перевода в соответствии с действующими ПВК. При выявлении клиента в Перечнях/ Решениях осуществляет операции в соответствии с действующими ПВК;

- озвучивает сумму, подлежащую оплате (сумма наложенного/обязательного платежа и тариф за пересылку денежного перевода наложенного платежа (при необходимости)), рассчитанную автоматически с помощью ПКТ (МПКТ, АРКС при условии доработки);

- проводит прием почтового перевода с помощью ПКТ (МПКТ, АРКС) с печатью фискальный чека;

- производит расчет, выдает кассовый чек в приеме оплаты почтового перевода адресату.

До доработки ИС в части получения реквизитов получателя перевода наложенного/обязательного платежа из ОПС места приема почтовый работник при наличии на РПО ЕАЯ с ДШК, содержащим данные о наложенном/обязательном платеже, – считывает (при необходимости¹³¹) с использованием двумерного сканера информацию ДШК. В случае если ДШК не считывается, для приема почтового перевода-наложенного/ обязательного платежа-следует считать информацию с линейного кода идентификатора получателя наложенного/обязательного платежа, расположенного ниже ДШК. При этом ИС автоматически загрузит информацию по получателю наложенного/обязательного платежа. Данные отправителя, сумму

¹³¹ После доработки ИС поля с реквизитами для перечисления перевода будут пред заполняться автоматически на основании кода клиента на главном пункте ЕСПП.



наложенного/обязательного платежа и иные параметры почтовому работнику необходимо ввести вручную.

После выдачи адресату РПО с объявленной ценностью и наложенным платежом или обязательным платежом отправление обратно не принимается, сумма наложенного/обязательного платежа и плата за его пересылку (при наличии) не возвращается.

9.6.4.7. РПО с объявленной ценностью и наложенным платежом или обязательным платежом, поступившие в дефектном состоянии, перед выдачей должны быть вскрыты (с согласия адресата). Сумма наложенного/обязательного платежа до вскрытия РПО (или отказа адресата от вскрытия) не взимается с получателя. Порядок вскрытия РПО с объявленной ценностью и наложенным/ обязательным платежом в дефектном состоянии должен соответствовать п. 9.6.2 Порядка.

9.6.4.8. При вручении РПО с наложенным платежом и описью вложения ф. 107 почтовый работник проводит проверку соответствия вложения РПО описи вложения согласно п. 9.6.3 Порядка, после чего переходит к приему почтового перевода наложенного платежа порядком, предусмотренным настоящим пунктом Порядка.

9.6.4.9. При вручении РПО с наложенным платежом и с дополнительной услугой «Проверка комплектности» почтовый работник проводит проверку соответствия вложения РПО счету-накладной согласно п. 9.6.7 Порядка, после чего переходит к приему почтового перевода наложенного платежа порядком, предусмотренным п. 9.6.4 Порядка.

9.6.4.10. Запрещается выдавать получателю часть вложения отправления.

9.6.4.11. В случае выявления полной/ частичной замены вложения РПО с наложенным/ обязательным платежом проводится служебное расследование в соответствии с действующей Инструкцией о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправок, почтовых емкостей и части вложения из них.

9.6.5. Особенности вручения почтовых отправок, подлежащих оплате при их вручении (за исключением РПО с наложенным/ обязательным платежом)

9.6.5.1. При вручении РПО с отметкой «Оплата получателем», возвращенных почтовых отправок, в том числе с отметкой «Оплата получателем», а также прямых отправок «ВСД», «Посылка ЛВ» за их пересылку и оказание дополнительных услуг (при наличии) взимается плата в соответствии с тарифами, действующими:

- на дату приема для РПО с отметкой «Оплата получателем», прямых отправок «ВСД», «Посылка ЛВ»;
- на дату возврата для всех возвращенных почтовых отправок, в т. ч. с отметкой «Оплата получателем».

Исключение составляют возвращенные отправления EMS, почтовые отправления «EMS Тендер», возвращенные РПО разряда «Судебное», а также



РПО досылаемые по причине их засылки, при вручении которых плата не взимается.

9.6.5.2. Вручение отправлений, подлежащих оплате при их вручении, проводится в соответствии с пп. 9.1–9.3 Порядка.

Оплата клиентом возвращенных почтовых отправлений, в том числе возвращенных с отметкой «Оплата получателем», отправлений «ВСД», «Посылка ЛВ», осуществляется:

- по безналичному расчету, за исключением платежей с использованием платежной (банковской) карты, если отправитель является юридическим лицом, заключившим договор на оказание услуг почтовой связи¹³²;

- за наличный расчет или с использованием платежной (банковской) карты, если отправитель – физическое лицо.

Оплата возвращенных РПО, почтовых отправлений с отметкой «Оплата получателем» осуществляется наличными денежными средствами или электронными средствами платежа.

Оплата возвращенных РПО с отметкой «Оплата получателем» осуществляется с взиманием тарифа по прямому и обратному пути прохождения.

9.6.5.3. Вручение почтовых отправлений с отметкой «Оплата получателем», возвращенных почтовых отправлений, в том числе с отметкой «Оплата получателем», а также прямых отправлений «ВСД», «Посылка ЛВ» адресату (уполномоченному представителю), при наличии договора оказания услуг почтовой связи, производится по списку ф. 104-о (приложение № 36 к Порядку).

В отрывной талон списка ф. 104-о вносятся данные ДУЛ адресата (его уполномоченного представителя), почтовых отправлений, а также данные доверенности (при вручении почтовых отправлений уполномоченному представителю) в соответствии с пп. 9.1–9.3 Порядка.

Получатель почтовых отправлений, принимая почтовые отправления, расписывается в отрывном талоне списка ф. 104-о, указывает дату получения почты и Ф.И.О.

9.6.5.4. При вручении почтовых отправлений с отметкой «Оплата получателем» дополнительно почтовый работник:

- озвучивает сумму, подлежащую оплате (тариф за пересылку, тариф за дополнительные услуги (при наличии)) и рассчитанную автоматически с помощью ПКТ (МПКТ, АРКС);

- производит расчет, выдает кассовый чек (квитанцию) в приеме оплаты адресату.

9.6.5.5. Передача ОС возвращенных РПО разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» осуществляется по списку ф. 104-ОС (приложение № 37 к Порядку)

¹³² При оказании услуг по пересылке РПО клиенту – физическому лицу допускается оплата за наличный расчет.



в соответствии с требованиями действующего Порядка оказания услуги «Межоператорский обмен с обработкой, перевозкой и доставкой (вручением) письменной корреспонденции адресату».

9.6.5.6. Единичное вручение отправления «ВСД» осуществляется курьером с фиксированием данных ДУЛ адресата (уполномоченного представителя), реквизитов доверенности (в случае вручения отправления ВСД уполномоченному представителю) и проставлением получателем подписи на листе «Подтверждение получения» сопроводительного бланка ф. Е1-в.

9.6.5.7. Вручение возвращенных почтовых отправлений селлерам осуществляется в соответствии с требованиями пп. 9.1–9.3 Порядка. При наличии в договоре с корпоративным клиентом (маркетплейсом) условий, предусматривающих возложение полномочий на селлеров в качестве уполномоченных представителей корпоративного клиента (маркетплейса), доверенность при вручении селлерам возвращенных партийных почтовых отправлений не предъявляется.

Оплата за врученные селлерам возвращенные почтовые отправления осуществляется маркетплейсом, если иное не установлено условиями договора.

9.6.6. Особенности вручения РПО с уведомлением о вручении (простым/ заказным/ электронным/ЮЗЭУВ)

9.6.6.1. Вручение РПО с простым/ заказным уведомлением о вручении осуществляется в соответствии с пп. 9.1–9.3 Порядка при предъявлении получателем ДУЛ, и после расписки на извещении ф. 22 (ф. 22-о) и на бланке уведомления.

Работник объекта почтовой связи в специально отведенных местах на бланке ф. 119 отмечает, кому и когда вручено РПО.

При вручении РПО с простым/ заказным уведомлением о вручении по доверенности, в том числе электронной, на бланке уведомления ф. 119 номер доверенности не проставляется.

Адресат – физическое лицо в строке «Получил» бланка уведомления о вручении ф. 119 ставит свою подпись, фамилию и инициалы прописными буквами. При вручении РПО уполномоченному представителю он дополнительно проставляет отметку «по доверенности» в соответствующем чек-боксе.

При вручении РПО с простым/ заказным уведомлением о вручении адресату – юридическому лицу (уполномоченному представителю), бланк простого/ заказного уведомления о вручении ф. 119 ему не выдается. Почтовый работник самостоятельно проставляет необходимые отметки (по доверенности/ лично), а также когда и кому (Ф. И. О.) вручено РПО, на бланке ф. 119 на основании результата доставки (вручения). При этом проставление подписи в поле «Получил» не осуществляется.

После вручения РПО с простым/ заказным уведомлением о вручении почтовый работник проставляет оттиск КППШ в соответствующем поле бланка.



При вручении РПО с заказным уведомлением ф. 119 бланка наклеивает ШПИ в специально отведенном поле.

В ИС одновременно регистрируются операции «Вручение» РПО, а также «Регистрация отправки» заказного уведомления о вручении.

Уведомления о вручении ф. 119 передаются на рабочие места обработки и затем пересылаются вместе с исходящей письменной корреспонденцией. После доработки ИС допускается передача уведомления о вручении РПО категории «простое» в автоматическом режиме в ОПС места вручения уведомления. При поступлении информации в ОПС места вручения уведомлений о вручении РПО категории «простое» почтовый работник осуществляет печать уведомления о вручении. Правила и порядок обработки и доставки уведомлений о вручении РПО категории «простое» регулируются Порядком приема, обработки, доставки и вручения внутренних почтовых отправлений категории «простое».

9.6.6.2. Вручение РПО с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении» осуществляется порядком, предусмотренным пп. 9.1–9.3 Порядка. Дополнительно при вручении РПО с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении» адресату (его уполномоченному представителю) необходимо:

- в соответствующем поле лицевой стороны извещения ф. 22/119 указать свою фамилию, дату получения РПО, проставить подпись;
- подтвердить согласие на обработку своих персональных данных и на передачу отправителю информации, указанной на лицевой стороне извещения, по открытым каналам связи сети Интернет, указав свою фамилию и проставив подпись в соответствующем поле на оборотной стороне извещения ф. 22/119.

При вручении РПО уполномоченному представителю почтовый работник должен дополнительно в соответствующем поле лицевой стороны извещения ф. 22 указать номер и дату совершения доверенности/ иного документа, предусмотренного п. 9.1.6 Порядка.

При регистрации в ИС операции «Вручение» РПО с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении» почтовый работник осуществляет сканирование и загрузку скан-копии лицевой стороны извещения ф. 22/119. До доработки ИС допускается загрузка скан-копии лицевой стороны извещения ф. 22/119 после проведения операции в ИС операции «Вручение» РПО с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении».

В случае отказа адресата проставить указанные отметки, почтовый работник производит вручение РПО в соответствии с пп. 9.1–9.3 Порядка, а на оборотной стороне извещения ф. 22/119 вместо подписи адресата, подтверждающей согласие на обработку и передачу по открытым каналам связи сети Интернет персональных данных, проставляет отметку «Отказ получателя».



При согласии адресата (уполномоченного представителя) на обработку персональных данных и передачу их по сети Интернет и при наличии сканера (многофункционального устройства с функцией сканера) работник ОПС:

- сканирует либо вводит в ИС вручную ШПИ с извещения ф. 22/119;
- сканирует лицевую сторону извещения ф. 22/119, при необходимости переворачивает изображение и выделяет область лицевой стороны извещения ф. 22/119, проверяет качество скан-копии и производит загрузку файла в ИС. При этом по данному отправлению автоматически проставляется статус «ЭУВ загружено», после чего оно исключается из экранной формы списка.

При наличии на оборотной стороне извещения ф. 22/119 отметки почтового работника «Отказ получателя», оператор проставляет в ИС по данному отправлению соответствующий статус («Отказ получателя»), после чего отправление автоматически исключается из экранной формы списка.

В случае отсутствия в ОПС оборудования (сканера/многофункционального устройства с функцией сканера) или каналов связи, извещения ф. 22/119 на врученные РПО с дополнительной услугой «Электронной уведомление о вручении» передаются в почтамт для последующей загрузки скан-копий в ИС (раздел 11 Порядка). При этом оператор проставляет в ИС по данному отправлению соответствующий статус («Направлено в почтамт»).

Для ОПС, имеющих доступ в интернет, скан-копия ф. 22/119 загружается в систему «Сервис ЭУВ» не позднее следующего дня после даты вручения РПО с дополнительной услугой ЭУВ.

Для ОПС, не имеющих доступа в интернет, срок загрузки скан-копий ф. 22/119 составляет три рабочих дня, не считая дня вручения РПО.

Загруженная скан-копия лицевой стороны ф. 22/119 доступна для просмотра/ скачивания в ЛК ФЛ на сайте www.pochta.ru, в ЛК ЮЛ на сайте <https://otpravka.pochta.ru> и в МП.

9.6.6.3. Порядок вручения почтовых отправлений с дополнительной услугой «Юридически значимое электронное уведомление о вручении» (ЮЗЭУВ) осуществляется в соответствии с требованиями действующего Порядка оказания дополнительной услуги «Юридически значимое электронное уведомление о вручении».

9.6.7. Особенности вручения РПО с дополнительной услугой «Проверка комплектности»

9.6.7.1. Посылки и экспресс-отправления могут вручаться с дополнительной услугой «Проверка комплектности»:

- курьером по месту нахождения адресата;
- на операционном окне ОПС/УКД.

9.6.7.2. При вручении РПО с дополнительной услугой «Проверка комплектности» курьером отметка о дополнительной услуге отражается в его доставочном листе. Курьер дополнительно должен взять с собой в доставку бланки акта осмотра содержимого РПО.



9.6.7.3. РПО с дополнительной услугой «Проверка комплектности» должно быть вскрыто почтовым работником в присутствии и с согласия адресата для ознакомления с содержимым, его сверки со счетом-накладной без нарушения индивидуальной упаковки товара, примерки, проверки работоспособности и иных манипуляций в соответствии с требованиями действующего Порядка оказания дополнительной услуги «Проверка комплектности».

9.6.7.4. Если адресат отказывается от вскрытия РПО, почтовый работник предлагает сделать об этом отметку на извещении ф. 22 (ф. 22-о, листе «Подтверждение получения» бланка ф. Е1-в) «От вскрытия отказываюсь, претензий не имею», проставляет дату и подпись. Если адресат отказывается сделать такую отметку, ее делает почтовый работник, после чего вручает адресату почтовое отправление согласно требованиям пп. 9.1–9.3 Порядка.

9.6.7.5. Если при сверке содержимое РПО соответствует заявленному в счете-накладной, почтовый работник вручает адресату РПО согласно требованиям пп. 9.1–9.3 Порядка.

9.6.7.6. При отсутствии счета-накладной, но при согласии адресата получить отправление, почтовый работник вручает адресату РПО согласно требованиям пп. 9.1–9.3 Порядка.

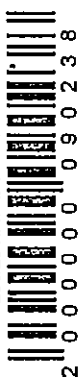
9.6.7.7. Если адресат отказывается получить почтовое отправление в связи с отсутствием счета-накладной или в связи с тем, что в результате проверки установлено несоответствие вложения почтового отправления счету-накладной, почтовый работник предлагает адресату заполнить акт осмотра содержимого (в трех экземплярах) для указания имеющегося в наличии вложения, проверяет правильность и полноту заполнения акта осмотра содержимого, проставляет свою подпись и оттиск КППШ на всех экземплярах акта осмотра содержимого.

Если адресат отказывается от заполнения или подписания акта осмотра содержимого, почтовый работник заполняет его самостоятельно, проставляет отметку «Адресат от подписания отказался».

В присутствии адресата вложение РПО помещается в ту же упаковку, внутрь вкладывается первый экземпляр акта осмотра содержимого, второй экземпляр передается адресату, третий остается в объекте почтовой связи. Оболочка отправления печатывается (оклеивается) клейкой лентой (скотчем) с наименованием филиала таким образом, чтобы исключить доступ к вложению.

Отказ адресата от получения почтового отправления оформляется в соответствии с пп. 9.1–9.3 Порядка.

Если причиной отказа от получения РПО является отсутствие счета-накладной, почтовый работник дополнительно должен сделать отметку «Счет-накладная отсутствует» на свободном поле адресного ярлыка ф. 7-п (оборотной стороне сопроводительного бланка ф. Е1-в, свободном месте оболочки посылки при наличии ЕАЯ).



9.6.7.8. Почтовые отправления, от получения которых адресат отказался, возвращаются отправителям в соответствии с разделом 10 Порядка не позднее рабочего дня ОПС/УКД, следующего за днем доставки.

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

Вручение (доставка) РПО, пересылаемых в разряде «Правительственное», «Президентское», осуществляется в первоочередном порядке в соответствии с требованиями пп. 9.1–9.3 Порядка.

9.6.9. Особенности вручения отправлений «Бандероль-комплект»

Вручение отправлений «Бандероль-комплект» осуществляется только на операционном окне ОПС в соответствии с требованиями действующего Порядка оказания услуги «Бандероль-комплект».

Дополнительно для информирования адресата (его уполномоченного представителя) о статусах всех отправлений, входящих в группу (за исключением вручаемых в настоящий момент), в соответствии с условиями оказания услуги «Бандероль-комплект», работник ОПС распечатывает второй экземпляр извещения и передает его вместе с почтовым отправлением/почтовыми отправлениями «Бандероль-комплект».

9.6.10. Особенности выдачи комбинированного отправления с обязательным платежом

При вручении комбинированного отправления с обязательным платежом в АПС, адресат осуществляет оплату (сумма к оплате указывается на экране монитора АПС) электронным средством платежа или наличными деньгами (при наличии купюроприемника в конструкции АПС) с использованием ИС АПС.

Оплата осуществляется через схему БПА – платежного агрегатора. При таком способе оплаты Общество будет выступать платежным агрегатором (БПА), принимающим денежные средства и переводящим их Клиентам по договору с оператором по переводу денежных средств.

При вручении комбинированного отправления с обязательным платежом адресату в операционном окне ОПС оператор ОПС осуществляет прием обязательного платежа с оплатой электронным средством платежа или наличными деньгами с использованием ИС ОПС.

При оказании платежных услуг по схеме БПА с функцией платежного агрегатора комиссия с адресата не взимается.

Адресат по результату оплаты обязательного платежа получает распечатанный из ИС или направленный на адрес электронной почты кассовый чек, свидетельствующий о приеме денежных средств в качестве оплаты.

Дефектное комбинированное отправление с обязательным платежом перед выдачей оператором ОПС должно быть вскрыто (с согласия адресата/его уполномоченного представителя). Сумма обязательного платежа до вскрытия почтового отправления не взимается с получателя.



Порядок вскрытия дефектного комбинированного отправления с обязательным платежом соответствует порядку, вскрытия дефектного РПО с наложенным платежом.

В случае выявления оператором ОПС полной/частичной замены вложения комбинированного отправления с обязательным платежом проводится служебное расследование в соответствии с действующей Инструкцией о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них (порядком, аналогичным для РПО с наложенным платежом).

Оператор ОПС отказывает адресату / его уполномоченному представителю в выдаче почтового отправления и оформляет акт ф. 58-в, фиксируя недостачу/утрату/повреждение вложения в соответствии с требованиями действующего Порядка оформления и вручения дефектных почтовых отправлений (порядком, аналогичным для РПО с наложенным платежом).

Вручение в операционном окне ОПС не врученного в АПС комбинированного отправления осуществляется порядком, аналогичным порядку вручения почтовых отправлений с использованием ПЭП (п. 9.3 Порядка).

При отсутствии у адресата/ его уполномоченного представителя ПЭП вручение осуществляется на основании ДУЛ, порядком, предусмотренным п. 9.2 Порядка.

9.6.11. Особенности вручения отправлений, входящих в группу ММО, с признаком консолидации

Вручение отправлений в группе ММО при наличии признака консолидации осуществляется только в случае поступления всех отправлений из группы.

Признак консолидации ММО на сформированные и отправленные в адресный объект почтовой связи отправления может быть снят отправителем в ЛК ЮЛ. Информация о снятии признака консолидации в ЛК ЮЛ должна быть автоматически передана в адресный объект почтовой связи для организации доставки (выдачи) отправлений по мере их поступления.

9.7. Порядок вручения комбинированного отправления в АПС

Доступ адресата к АПС, расположенной на территории ОПС, осуществляется в режиме 24/7 или по режиму ОПС, в котором он размещен.

Выдача комбинированного отправления через АПС проводится по ПИН-коду доступа к ячейке, который направляется адресату в СМС-сообщении/ push-уведомлении при закладке комбинированного отправления.

Адресат:

- в открывшем меню ИС АПС вводит ПИН-код доступа к ячейке;
- изымает комбинированное отправление из открывшейся ячейки АПС;
- закрывает дверцу ячейки.



После получения комбинированного отправления (закрытия адресатом дверцы ячейки АПС) ИС АПС передает в ИС Общества операцию «Вручение».

Если ИС АПС фиксирует, что дверца АПС не закрыта более пяти минут (время ожидания зависит от технических характеристик АПС) (адресат не закрыл дверцу ячейки АПС), то (в зависимости от технических характеристик АПС) осуществляется уведомление службы технической поддержки АПС/ работников ОПС о необходимости закрыть дверцу ячейки АПС¹³³.

9.8. Доставка (вручение) почтальоном РПО и извещений на получение РПО

Общий порядок доставки почтовых отправлений почтальонами регламентируется действующим:

- Регламентом организации работы почтальонов и оказания ими услуг почтовой связи и сетевых услуг;
- Временным порядком оказания услуги «Доставка и вручение отправлений Компаниями партнеров, водителями-курьерами, почтальонами».

9.9. Доставка (вручение) почтовых отправлений курьером

Общий порядок работы по вручению РПО, закладке/ изъятию РПО в АПС, а также формирования отчета о работе водителей-курьеров регламентируется требованиями действующей Инструкции по приему, доставке и вручению отправлений водителями-курьерами и принятию отчетов контролирующими работниками участков курьерской доставки.

В случае изъятия курьером из АПС РПО, которые по условиям договора не подлежат хранению и досылу в ОПС для вручения, при их возврате в УКД они подлежат возврату отправителю в соответствии с информационным сообщением ИС УКД.

9.9.1. Доставке курьером по месту нахождения адресата подлежат следующие виды РПО:

- Посылка нестандартная, в том числе с отметкой «негабаритная», с отметкой «Курьер» («Доставка курьером»);
- отправление EMS;
- EMS оптимальное с отметкой «Курьер» («Доставка курьером»);
- EMS РТ;
- EMS Тендер;
- Бизнес курьер;
- Бизнес курьер экспресс;
- Курьер онлайн;
- Посылка Курьер EMS;
- Отправление ВСД;
- иные виды РПО (Посылка Онлайн; Посылка Стандарт; Посылка Экспресс; Посылка нестандартная) в рамках оказания дополнительных услуг по доставке отправлений за дополнительную плату по местонахождению адресата в соответствии с требованиями п. 9.8.3 Порядка.

¹³³ Автоматическое уведомление технической поддержки/ работников ОПС будет доступно после доработки ИС.



Доставке и закладке в АПС курьером подлежат комбинированные почтовые отправления, адресованные в АПС, размещенные вне ОПС.

9.9.2. Условия оказания дополнительной услуги по доставке РПО курьером, в том числе из адресных ОПС, регламентированы Порядком оказания услуги «Доставка посылок и мелких пакетов курьером» и Временным порядком оказания услуги «Доставка и вручение отправлений Компаниями партнеров, водителями-курьерами, почтальонами».

9.9.3. При доставке РПО по месту нахождения адресата и при наличии адресата курьер предъявляет свое служебное удостоверение почтового работника и вручает РПО под расписку на листе бланка ф. Е1-в «Подтверждение получения» (извещения ф. 22) в соответствии с пунктами раздела 9 Порядка.

9.9.4. Доставка почтовых отправлений, в том числе входящих в состав ММО, по адресу, расположенному в многоквартирном доме/ бизнес-центре, осуществляется курьером до двери квартиры/ офиса без заноса внутрь.

Доставка почтовых отправлений «EMS Тендер», в том числе входящих в состав ММО, по адресу частного домохозяйства осуществляется курьером до входной группы: калитка, ворота, дверь дома, если вход осуществляется прямо с пешеходной зоны проезжей части без заноса внутрь дома/ строения, входа на земельный участок.

10. Хранение почтовых отправлений. Досыл и возврат почтовых отправлений

10.1. Срок хранения почтовых отправлений, а также возможность продления срока хранения РПО адресатом определяется договором, заключенным с отправителем почтовых отправлений.

Информация (отметка «Срок хранения не подлежит продлению адресатом») о запрете продления адресатом срока хранения РПО доступна для работников ОПС/ УКД места назначения РПО в ИС, на адресном ярлыке/ оболочке РПО/ в СОРПО.

Информация (отметка «Срок хранения n дней») о сроке хранения, предусмотренном отправителем, доступна для работников ОПС/ УКД места назначения РПО в ИС, на адресном ярлыке/ оболочке РПО / в СОРПО.

10.2. В соответствии с ПОУПС письменная корреспонденция при невозможности ее вручения адресатам (их уполномоченным представителям), хранится в объектах почтовой связи места назначения в течение 30 календарных дней, иные РПО – в течение 15 календарных дней, если иной срок хранения не предусмотрен договором. Иной срок хранения почтовых отправлений не может быть менее двух календарных дней.

Срок хранения заказных уведомлений о вручении аналогичен сроку хранения письменной корреспонденции.

РПО, адресованные до востребования, хранятся в объектах почтовой связи места назначения в течение общеустановленного для данного вида отправлений срока, если иной срок хранения не предусмотрен договором.



Срок хранения комбинированных почтовых отправлений в АПС составляет три календарных дня, если иное не предусмотрено условиями договора, и исчисляется со следующего дня от даты закладки в ячейку АПС.

Хранение комбинированных почтовых отправлений в ОПС, неврученных в АПС, расположенных вне ОПС, осуществляется в течение 15 календарных дней, если иной срок хранения не предусмотрен условиями договора. Срок хранения почтового отправления в ОПС, неврученных в АПС, сокращается на время нахождения почтового отправления в АПС.

РПО разрядов «Судебное», «Административное», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» при невозможности их вручения адресатам (их уполномоченным представителям) хранятся в объектах почтовой связи места назначения в течение семи календарных дней.

Срок хранения возвращенных РПО в ОПС/ОПС ЗТ/ УКД места вручения отправителю соответствует сроку хранения, установленному для данного вида/ категории/разряда отправлений.

Срок хранения возвращенных РПО, у которых договором, заключенным с отправителем почтовых отправлений, указан иной срок хранения в адресных ОПС/ ОПС ЗТ /УКД, соответствует сроку хранения, установленному требованиями настоящего подпункта для данного вида/ категории отправлений.

Срок хранения возвращенных РПО разряда «Судебное», «Административное», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» в ОПС места вручения отправителю составляет семь календарных дней.

При исчислении срока хранения отправлений разряда «Судебное», «Административное», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» день поступления и возврата почтового отправления, а также нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ, не учитываются.

Срок хранения почтовых отправлений исчисляется со следующего рабочего дня ОПС/ УКД после поступления почтового отправления в объект почтовой связи места назначения.

Если последний день хранения РПО, в том числе разряда «Судебное», «Административное», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное», выпадает на нерабочий день ОПС/ УКД, то он переносится на первый рабочий день ОПС/ УКД, следующий за выходным/ нерабочим днем ОПС/ УКД. Возврат РПО должен быть произведен во второй рабочий день ОПС/ УКД, следующий за выходным/ нерабочим днем ОПС/ УКД.

10.3. Исчисление срока хранения почтовых отправлений, входящих в состав ММО с признаком консолидации, предусмотренного ПОУПС или договором с Клиентом, начинается со дня, следующего за последним днем истечения Срока ожидания.

При поступлении почтовых отправлений, входящих в состав ММО с признаком консолидации, в течение Срока ожидания, срок хранения таких



отправлений, предусмотренный ПОУПС или договором с клиентом, продлевается на не истекший Срок ожидания.

При поступлении почтовых отправлений, входящих в состав ММО с признаком консолидации, по истечении Срока ожидания (пяти календарных дней) изменения Срока ожидания для них не предусматривается.

Если в течение установленного Срока ожидания в объекте почтовой связи места вручения не произошла консолидация всех почтовых отправлений из состава данного ММО, в ЛК ЮЛ отражается статус о частичном поступлении почтовых отправлений (с указанием ID ММО, ШИ поступивших почтовых отправлений, Ф. И. О./ наименования адресата).

Клиент, получивший в ЛК ЮЛ данную информацию, имеет возможность:

- снять признак консолидированного вручения почтовых отправлений, входящих в состав ММО, поступивших частично. При этом информация о смене способа вручения почтовых отправлений поступает в объект почтовой связи места вручения в виде всплывающего информационного сообщения на экране монитора: «РПО из многоместного _____ (ID ММО) доступны для вручения». ШИ почтовых отправлений, ранее заблокированные для вручения, должны быть разблокированы, должны быть доступны операции передачи в доставку и вручения адресатам;

- не снимать признак консолидированного вручения почтовых отправлений, входящих в состав ММО, поступивших частично.

Если признак консолидированного вручения не снят Клиентом, то почтовые отправления, входящие в состав ММО, хранятся в течение установленного для данного вида отправлений срока хранения.

Если ММО с признаком консолидированного вручения не поступило в полном составе в течение пяти календарных дней, то почтовые отправления, входящие в состав ММО, хранятся в течение срока, установленного для данного вида отправлений, по истечении которого осуществляется их возврат по причине «Истек срок хранения» (постепенно по мере истечения срока хранения каждого РПО из состава ММО).

10.4. В случае истечения срока хранения отправления, вручение которого будет осуществляться отправителю в этом же ОПС/ УКД, в ИС проводится операция «Возврат» с соответствующей причиной. При этом:

- осуществляется оформление/ формирование и печать извещения ф. 22¹³⁴, которое доставляется отправителю в соответствии с требованиями раздела 9 Порядка;

- исчисление срока хранения для соответствующего вида отправлений осуществляется со следующего рабочего дня ОПС/УКД, следующего за днем проведения операции «Возврат».

10.5. Срок хранения почтовых отправлений может быть продлен в соответствии с договором, заключенным с отправителем почтовых отправлений.

¹³⁴ Печать извещений ф. 22 и/или накладных ф. 16/ доставочных листов осуществляется в момент формирования соответствующего задания на доставку почтальону/ водителю-курьеру в ИС Общества.



оператором почтовой связи обязательств по договору об оказании услуг почтовой связи, в том числе отсутствия указанного на отправлении адреса адресата.

10.11. Ежедневно почтовый работник с целью осуществления возврата/досыла РПО, осуществляет следующие операции:

– печать из ЕАС ОПС списка отправлений к возврату и досылу. формирование списка осуществляется ИС автоматически;

– изъятие отправлений, указанных в списке к возврату и досылу, с соответствующих мест адресного хранения;

– на каждое возвращаемое по обратному адресу РПО распечатывает сформированный в ИС акт ф. 58/ф. 51 (при наличии). Печать акта осуществляется до доработки ИС по передаче отметки/признака о дефектности отправления;

– на каждое возвращаемое по обратному адресу РПО разряда «Судебное» оформляет оболочку возвращаемого РПО и ярлык ф. 20 в порядке, представленном в приложении № 40 к Порядку. При возврате РПО разряда «Судебное» и использовании ярлыка ф. 20, форма которого утверждена техническими требованиями к самоклеящемуся ярлыку ф. 20, причина «Иные обстоятельства» и «Смерть адресата» не применяется. В ярлыке ф. 20 и в ИС указывается конкретная причина возврата отправлений. В случае возврата иных РПО ярлык ф. 20 не оформляется.

– на лицевой стороне оболочки каждого возвращаемого по обратному адресу РПО, за исключением разряда «Судебное», на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывает «В» и индекс ОПС места возврата, при этом адрес и индекс получателя перечеркивает (приложение № 41 к Порядку);

– при возврате по новому адресу - оформляет возвращаемые РПО следующим образом: на лицевой стороне оболочки на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывает «В», новый подробный адрес и индекс ОПС места возврата, при этом прежний адрес и индекс отправителя и получателя перечеркивает (приложение № 41 к Порядку).

За пересылку по новому адресу и возврат по новому адресу почтовых отправлений взимается плата, размер которой определяется в соответствии с договором между Обществом и пользователем услугами почтовой связи. Оплата пересылки по новому адресу и возврат по новому адресу почтовых отправлений осуществляется в соответствии с п. 4.3.12 Порядка.

За возврат почтовых отправлений разряда «Межоператорское Судебное» по обратному адресу плата не взимается. За возврат почтовых отправлений разряда «Межоператорское» и разряда «Межоператорское Административное» по обратному адресу с ОС взимается плата, если иное не предусмотрено договором.

10.12. Досыл почтовых отправлений производится в следующих случаях:

– по заявлению пользователя;



- при засылке почтового отправления;
- по окончании срока хранения комбинированных почтовых отправлений, заложенных в АПС;
- при передаче почтовых отправлений и/или уведомлений о вручении ф. 119 категории «заказное» в число нерозданных/невостребованных в соответствии с требованиями действующего Порядка обработки отправлений, не полученных адресатами или отправителями.

Досыл по заявлению пользователя КПО и почтовых отправлений разряда «Судебное», «Административное», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное» не осуществляется (исключение составляют засланные КПО и почтовые отправления разряда «Судебное», «Административное», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное»).

В случае досыла почтового отправления по причине «заявление пользователя» почтовый работник оформляет досылаемое РПО следующим образом: на лицевой стороне оболочки на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывается «Д», новый подробный адрес и индекс ОПС места досыла, при этом прежний адрес и индекс перечеркиваются (приложение № 42 к Порядку).

В случае досыла почтового отправления по причине «Засылка» почтовый работник оформляет досылаемое РПО, в т. ч. разряда «Судебное», «Административное», «Межоператорское Судебное» и «Межоператорское Административное», следующим образом на лицевой стороне оболочки на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывается «Д» и индекс ОПС/ УКД места досыла, при этом прежний индекс зачеркивается (приложение № 42 к Порядку).

В случае досыла почтового отправления по причине «Засылка» и корректно указанном адресе (включая почтовый индекс) получателя почтовый работник оформляет досылаемое РПО следующим образом: на лицевой стороне оболочки на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывается «Д» и корректный индекс ОПС/ УКД места досыла (приложение № 42 к Порядку).

При направлении РПО разряда «Судебное» на участок (кладовая) хранения невостребованных/ нерозданных отправлений на ярлыке ф. 20 указывается «нерозданное»/ «невостребованное»¹³⁵.

10.13. По каждому возвращаемому или досылаемому РПО в ИС объекта почтовой связи проводится операция по досылу или возврату РПО с указанием соответствующих причин досыла или возврата.

При проведении операции «Досылка почты» в поле «Индекс места назначения» ИС вводится индекс объекта почтовой связи, в который досылается РПО.

При проведении операции «Возврат» в поле «Индекс объекта почтовой

¹³⁵ Отметка «нерозданное»/ «невостребованное» проставляется на свободном поле ярлыка ф. 20 или в соответствующих полях ярлыка (в случае использования новой формы ярлыка ф. 20).



связи места возврата» вводится индекс, указанный в адресе отправителя на оболочке РПО.

При проведении операции «Возврат» в случае возврата отправления по новому адресу вносится почтовый индекс объекта почтовой связи места вручения РПО по новому адресу.

10.14. В ОПС/УКД места возврата на каждое возвращенное или отправленное по новому адресу (по заявлению пользователя) почтовое отправление начисляется тариф¹³⁶ за пересылку (за исключением отправлений EMS и РПО разряда «Судебное» или «Межоператорское Судебное») без учета суммы платы за объявленную ценность (если иное не предусмотрено договором) в соответствии с действующими тарифами на момент возврата или отправки по новому адресу, установленными Обществом, который указывается в ИС.

Сумма тарифа автоматически передается в ОПС места вручения и подлежит взиманию с адресата при вручении РПО.

10.15. За возврат отправлений разряда «Судебное» или «Межоператорское Судебное» и отправлений EMS по обратному адресу плата не взимается.

За возврат почтовых отправлений разряда «Административное» или «Межоператорское Административное» по обратному адресу с отправителя взимается плата, если иное не предусмотрено договором.

10.16. Нерозданные и не востребовавшие РПО, не востребовавшие заказные уведомления о вручении, неврученные РПО с отметкой «Возврату не подлежит» по истечении срока хранения передаются из ОПС/УКД места вручения в участок (кладовая) хранения не востребовавших/нерозданных отправлений в соответствии с требованиями действующего Порядка обработки отправлений, не полученных адресатами или отправителями.

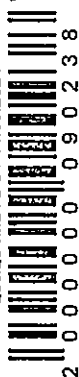
11. Передача данных об операциях над РПО в ИС Общества

11.1. Данные об операциях над РПО в ОПС/УКД с каналом связи передаются в смежные системы Общества транзакционно в момент проведения операции на ПКТ (МПКТ, АРКС).

Информация об операциях над РПО, отраженная в ИС Общества, в т. ч. информация в СОРПО, доступная на официальном сайте общества в сервисе отслеживания отправлений (pochta.ru/tracking) и в МП, содержит достоверные сведения о статусах и производимых операциях над РПО в рамках оказания услуг почтовой связи Обществом.

Данные об операциях над РПО в ОПС/УКД могут также использоваться для формирования отчета о подтверждении вручения почтового отправления по форме приложения № 43 к Порядку.

¹³⁶ В случае возврата Посылки нестандартная с отметкой «негабаритная» или почтовых отправлений с отметкой «Осторожно» в тарифе за пересылку возвращенных РПО учитываются надбавка за негабарит, а также надбавка за отметку «Осторожно» в соответствии с действующими тарифами на момент возврата установленными Обществом.



Отчет о подтверждении вручения почтового отправления является электронным документом, содержащим данные о вручении почтового отправления адресату (уполномоченному представителю).

11.2. Правом формирования и использования отчета о подтверждении вручения почтового отправления могут пользоваться СП АУО, МР и филиалов, отвечающих за ведение судебно-претензионной деятельности, а также осуществляющих взаимодействие с правоохранительными и контролирующими органами.

11.3. Из ОПС, в которых отсутствует сканер (многофункциональное устройство с функцией сканера), извещения ф. 22/119 на врученные РПО с дополнительной услугой «Электронное уведомление о вручении» передаются в подразделение сопровождения кассовых операций почтамта/ филиала для сканирования и загрузки через веб-интерфейс Сервис ЭУВ.

11.4. Документы, подлежащие отправке в почтамт для последующей обработки, подбираются по видам и датам формирования (поступления в ОПС), упаковываются в пластиковые пакеты или плотную бумагу.

11.5. Документы (по видам) приписываются вручную к накладной ф. 16 и заделываются в мешок категории «простой» с помощью ИС.

Мешок категории «простой» со служебными документами приписывается в ИС к накладной ф. 23 с пометкой «Сл/м» и передается сопровождающему почту при почтовом обмене либо сдается почтовому работнику выделенного маршрута (при наличии) с получением расписки в накладной ф. 23-а (ф. 24 или 23-а).

При поступлении в транзитный объект регистрация и вскрытие мешка категории «простой» с вложением служебных документов в ИС осуществляется установленным для данного вида/ категории емкости порядком в соответствии с руководством пользователя.

Поступившие документы сортируются и раскладываются по ячейкам картотеки, организованной в транзитном объекте с указанием наименования подразделений почтамта/ филиала, или передаются работнику почтамта/ филиала, ответственному за делопроизводство для их дальнейшей передачи в соответствующее подразделение почтамта.

11.6. В подразделениях контроля кассовых операций почтамта/ филиала:

- проводится загрузка данных об услугах, оказанных в ОПС по безналичному расчету в ИС;

- обрабатываются извещения ф. 22/119 (сканируется либо вводится в ИС вручную ШПИ с извещения ф. 22/119, сканируется лицевая сторона извещения ф. 22/119, файл со скан-копией лицевой стороны извещения ф. 22/119 надлежащего качества загружается в ИС).

12. Контроль за движением регистрируемых почтовых отправлений

12.1. Ежедневно начальник (заместитель начальника/ работник, на которого возложены данные функциональные обязанности) ОПС/ УКД осуществляет контроль количества фактических остатков РПО:



– формирует в ИС отчет о движении и остатках РПО (входящих/исходящих/переданных почтальону¹³⁷), распечатывает его;

– осуществляет просчет посылок, экспресс-отправлений, писем и бандеролей с объявленной ценностью, сопоставляет фактический остаток с данными ИС;

– подшивает отчет к последнему листу пачки с входящими накладными за день при отсутствии расхождений.

12.2. В случае выявления несоответствий – проводит поименную сверку РПО, находящихся на хранении фактически, с данным ИС.

Сверка может осуществляться двумя способами:

– путем распечатывания из ИС поименного списка РПО, находящихся по данным ИС на хранении в ОПС/ УКД, и сличения их по номерам ШПИ/ ШИ с РПО, хранящимися в ОПС/ УКД фактически;

– путем сканирования ШПИ/ ШИ каждого отправления и сопоставления в ИС фактически имеющихся в наличии РПО с РПО, числящимися на хранении¹³⁸.

По итогам сверки начальник (заместитель начальника/ работник, на которого возложены данные функциональные обязанности) ОПС/ УКД:

– формирует акт (приложение № 44 к Порядку), в котором отражаются итоги сверки как при наличии зафиксированных расхождений (недостача/ излишки РПО), так и при их отсутствии;

– дополнительно при наличии расхождений – пишет объяснительную записку на имя начальника почтамта/ Филиала по подчиненности с указанием причин зафиксированных несоответствий. Документы направляются в почтамт при первом почтовом обмене. Допускается направление скан-копии акта и объяснительной записки по адресу электронной почты.

12.3. Ежемесячно (на 1-е число месяца) начальник (заместитель начальника) ОПС/ УКД осуществляет поименный контроль фактических остатков РПО в соответствии с требованиями пп. 12.1, 12.2 Порядка. Результаты контроля оформляются актом (приложение № 44 к Порядку) вне зависимости от выявления несоответствий¹³⁹, который направляется в ОСП при первом почтовом обмене. Допускается направление скан-копии акта и объяснительной записки по адресу электронной почты.

12.4. По факту поступления акта с зафиксированным расхождением данных ИС об остатках РПО и фактических остатков РПО начальник почтамта инициирует проведение служебного расследования. По итогам расследования в учетные данные ИС объекта почтовой связи вносится корректировка, утраты/хищения РПО (при наличии) учитываются в соответствии с действующей Инструкцией по учету и анализу качества услуг почтовой связи.

При утрате страховых почтовых отправлений проводится ведомственное расследование в соответствии с действующей Инструкцией

¹³⁷ Отражаются отправления, переданные почтальону, в т. ч. которые в соответствии с приказом почтамта, могут возвращаться в ОПС не в день выхода в доставку.

¹³⁸ После доработки ИС.

¹³⁹ В случае если несоответствий не выявлено объяснительная записка не оформляется.



о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них.

13. Организация хранения производственных документов в ОПС

13.1. В объектах почтовой связи хранение производственных документов обеспечивается путем их подшивания в порядке, соответствующем порядку выполнения производственных операций, в разрезе видов документов с учетом следующих требований:

13.1.1. Подшивка извещений ф. 22, ф. 22-о, ф. 22/119, бланков ф. Е1-в, отрывных талонов списков ф. 104-о, списков ф. 104-ОС осуществляется по дням выдачи РПО без дополнительной подсортировки по видам и категориям врученных отправлений. Подшивка ведется накопительно в течение месяца при условии, что высота подшивки не должна превышать 15 см. В случае превышения – следует начать формирование новой подшивки.

В связи с наличием персональных данных, подшивки с извещениями ф. 22, ф. 22-о, ф. 22/119, бланками ф. Е1-в, доставочными листами (иное – при необходимости) после обработки должны передаваться на хранение ответственному лицу. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в местах, установленных для этих целей. Хранение таких документов на рабочих местах не допускается.

Срок хранения скан-копии ф.22/119 в ИС «Сервис ЭУВ» составляет шесть месяцев с момента его загрузки. По истечении шести месяцев после загрузки скан-копии ф. 22/119 автоматически удаляется из ИС «Сервис ЭУВ».

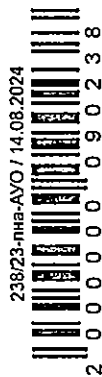
13.1.2. Входящие и исходящие накладные ф. 23-а (ф. 23-а), ф. 23, ф. 16 (при наличии) подбираются за день поступления (формирования) и приобщаются к отдельным подшивкам входящих и исходящих накладных. Подшивки ведутся в течение месяца накопительно при условии, что высота подшивки не должна превышать 15 см. В случае превышения – следует начать формирование новой подшивки.

При незначительных объемах почты (не более 2 000 входящих почтовых отправлений в месяц) допускается ведение единой подшивки с входящими и исходящими накладными. При этом накладные за день должны подшиваться в следующей очередности (снизу-вверх): входящие накладные ф. 16, ф. 23 (при их наличии), ф. 23-а (ф. 23-а), исходящие накладные ф. 16, ф. 23 (при их наличии), ф. 23-а (ф. 23-а).

Накладные ф. 16 и ф. 23 подшиваются при их наличии.

13.1.3. Накладные ф. 16-дп (при их наличии) за день доставки с прикрепленными (с использованием клея или степлера) отрывными частями – расписками почтальных приобщаются к единой подшивке, которая ведется в течение месяца. Запрещается формировать подшивку с накладными ф. 16-дп в разрезе доставочных участков.

13.1.4. Акты ф. 58-в составленные на вскрытие РПО при его вручении подшиваются к извещениям ф. 22, ф. 22-о, ф. 22/119, бланками ф. Е1-в на вручение этих отправлений. При вручении с помощью ПЭП и составлении



акта на вскрытие ф. 58-в экземпляр акта также подшивается в подшивку с извещениями за текущий производственный день.

13.2. Хранение долгосрочных доверенностей (при наличии оригинала доверенности в ОПС/УКД на хранении, а также копий долгосрочных доверенностей) осуществляется в одной подшивке по Ф. И. О./ наименованию доверителя.

Копии и оригиналы долгосрочных доверенностей срок действия которых истек, подлежат изъятию из подшивки для последующей их передачи на хранение в архив почтамта/филиала. Далее хранение доверенностей осуществляется в архиве почтамта/филиала в течение срока, установленного внутренними документами Общества.

Хранение разовых доверенностей на оказание конкретной услуги осуществляется в подшивке с долгосрочными доверенностями, срок действия которых истек.

13.3. Оформленные регистрационные анкеты и заявления на бумажном носителе, указанные в п. 9.3 Порядка, подбираются по датам оформления и подшиваются в единую подшивку накопительно по дням недели в течение месяца и хранятся порядком, аналогичным подшивкам с извещениями ф. 22, указанным в п. 13.1.1 Порядка. Хранение подшивок с регистрационными анкетами/ заявлениями, а также оформленных анкет/ заявлений и не подшитых в подшивку на рабочих местах не допускается.

13.4. Подшивки с накладными ф. 23-а, ф. 23 (при наличии), ф. 16 (при наличии), с накладными ф. 16-дп (при их наличии) хранятся в производственной зоне обработки почты (бэк-зоне) объекта почтовой связи.

13.5. На обложках подшивок, сформированных в ОПС/УКД, указывается наименование объекта почтовой связи, вид документов, период формирования подшивки, например: ОПС Москва 101000, накладные на исходящую почту с 01.01.2022 по 15.01.2022.

13.6. Адресные ярлыки на емкости, за исключением дефектных, подлежат утилизации в объекте почтовой связи по итогу обработки входящей почты и не подлежат хранению.

Адресные ярлыки (вместе с емкостью¹⁴⁰, пломбами и перевязями) на дефектные емкости, а также вещественные доказательства по дефектным РПО, подлежат хранению в объекте почтовой связи, составившем акт ф. 51/ ф. 58, в месте, определенном руководителем объекта почтовой связи, обеспечивающем сохранность вещественных доказательств и отсутствие доступа к ним посторонних лиц.

Невостребованные вещественные доказательства хранятся в течение шести месяцев, затем утилизируются в объекте почтовой связи или передаются в почтамт.

При поступлении запроса направляются в Департамент почтовой безопасности на проведение технического исследования в соответствии с действующей Инструкцией о проведении на объектах почтовой связи

¹⁴⁰ Хранению подлежат только мешки.



ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них.

Вещественные доказательства пересылаются в Департамент почтовой безопасности письмами и бандеролями (заказными), посылками нестандартными (обыкновенными), посылками нестандартными с отметкой «негабаритная» (обыкновенными) разряда «Служебное».

Пломбы свинцовые, а также НСПУ и ПРК, не являющиеся вещественными доказательствами, передаются в почтамт на утилизацию по мере их накопления в ОПС. Порядок их передачи в почтамт и утилизации регламентируется отдельным внутренним документом Общества.

13.7. Производственные документы подлежат хранению в ОПС/УКД в течение срока, установленного приказом ФГУП «Почта России» от 29.09.2015 № 482-п «Об утверждении Перечня производственных документов, образующихся в процессе деятельности ФГУП «Почта России».

При организации электронного архива Общества¹⁴¹ передача и хранение производственных документов, образованных в процессе деятельности ОПС/УКД, осуществляется в электронном виде и регламентируется отдельным внутренним документом Общества.



¹⁴¹ Должна быть обеспечена интеграция ИС ОПС/УКД с электронным архивом согласно требованиям модели ИТ-архитектуры электронного архива АО «Почта России».

Приложение № 1
к Порядку**Перечень документов, удостоверяющих личность, по которым осуществляется предоставление услуг почтовой связи**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации¹.
2. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года (при наличии в нем фотографий по достижении установленного возраста – 25 и 45 лет).
3. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт).
4. Документ, удостоверяющий личность, выданный уполномоченным государственным органом или уполномоченным государственным учреждением:
 - военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, удостоверение личности военнослужащего, военный билет офицера запаса;
 - удостоверение личности моряка;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.
5. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
6. Удостоверение беженца.
7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации, выдаваемое дипломатическим представительством, консульским учреждением, либо постом иммиграционного контроля, или территориальным органом миграционной службы.
8. Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации:
 - вид на жительство;
 - разрешение на временное проживание;
 - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.
9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

¹ Может предъявляться в виде цифрового паспорта (ГосQR), сформированного в мобильном приложении Госуслуг. Возможность использования ГосQR внедрено Указом Президента Российской Федерации от 18.09.2023 № 695 «О представлении сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, с использованием информационных технологий».



10. Водительское удостоверение².

11. Паспорт гражданина бывшего СССР, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации до истечения срока его действия.

12. Копия заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции об установлении личности иностранного гражданина, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Служебный и дипломатический паспорта.

14. Справка установленной формы, выдаваемая гражданам Российской Федерации, находящимся в местах содержания под стражей, временное удостоверение (взамен военного билета), удостоверение личности для лиц, которые проходят военную службу.

15. Справка об освобождении из мест лишения свободы.

16. Удостоверение вынужденного переселенца.

17. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации, содержащий указанные заявителем его персональные данные и фотографию.

18. Охотничий билет³.

19. Служебное удостоверение помощника депутата Государственной Думы Российской Федерации установленного образца.

20. Иные документы, которые удостоверяют личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

² При предъявлении водительского удостоверения могут быть приняты отправления категории «заказное», «с объявленной ценностью», «обыкновенное», а также вручены отправления категории «простое», «заказное», «с объявленной ценностью», «обыкновенное», в т.ч. возвращенные/досланные, а также адресованные «До востребования».

³ При предъявлении охотничьего билета могут быть приняты отправления категории «заказное», «с объявленной ценностью», «с объявленной ценностью и наложенным платежом» на сумму, не превышающую 15 000 руб., «обыкновенное», а также вручены отправления категории «простое», «заказное», «с объявленной ценностью», «с объявленной ценностью и наложенным платежом» на сумму, не превышающую 15 000 руб., в т.ч. возвращенные/досланные, а также адресованные «До востребования», приняты и выплачены почтовые переводы на сумму, не превышающую 15 000 руб.



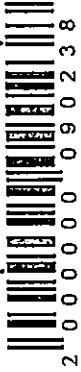


Приложение № 2
к Порядку

Виды, категории и разряды почтовых отправлений, их предельные масса и размеры, предельная сумма объявленной ценности⁴

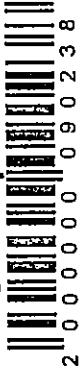
Вид отправления	Доступная категория	Предельная масса	Предельные размеры		Доступный разряд	Предельная сумма объявленной ценности (руб.) для почтового отправления категории «с объявленной ценностью» (минимальная – 1 руб.)	Предельная сумма объявленной ценности (руб.) при наличии дополнительной услуги «СОД» (минимальная – 10 руб.)
			min	max			
Почтовая карточка	заказная	20 г	90х140 мм	120х235 мм	- Президентское; - Правительственное; - Служебное; - Межоператорское; - Судебное	-	-
			110х220 мм или 114х162 мм	229х324 мм	- Президентское (заказное и с объявленной ценностью); - Правительственное (заказное и с объявленной ценностью); - Служебное (заказное и с объявленной ценностью); - Судебное (заказное); - Административное (заказное); - Межоператорское (заказное и с объявленной ценностью)	100 000	-
Письмо	- заказное; - с объявленной ценностью; - с объявленной ценностью и наложенным платежом	100 г					

⁴ Виды почтовых отправлений, не представленные в Порядке, регулируются отдельными внутренними документами, обязательными для исполнения в Обществе.



Вид отправления	Доступная категория	Пределная масса	Пределные размеры		Доступный разряд	Пределная сумма объявленной ценности отправления категории «с объявленной ценностью» (минимальная – 1 руб.)	Пределная сумма объявленной ценности (руб.) при наличии дополнительной услуги «COD» (минимальная – 10 руб.)
			min	max			
Письмо 1-го класса	- заказное; - с объявленной ценностью; - с объявленной ценностью и наложенным платежом	500 г	114х162 мм	250 х 353 мм	- Межоператорское Административное (заказное) - Межоператорское Судебное (заказное) - Административное (заказное); - Служебное (заказное) и с объявленной ценностью	100 000	
Письмо в форме электронного документа ⁵	заказное	20 г	не более трех вложенных, изготовленных из офсетной бумаги плотностью 80 г/м ² формата А4 (210х297мм) с нанесенной односторонней (1+0) или двусторонней (1+1) монохромной печатью, упакованных в конверт формата С65 с одним окном и печатью на конверте 1+0 ч/б, или в конверт С65 с двумя окнами и печатью на конверте 1+0 ч/б		- Судебное; - Административное; - Служебное	-	
Баулдероль	- заказное; - с объявленной ценностью; - с объявленной ценностью и наложенным платежом	максимальная: 5 кг; минимальная: 100 г	105х148 мм Для рулонов сумма длины и двойного диаметра – не более 0,17 м; наибольшее измерение – 0,1 м	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;	- Президентское (заказное и с объявленной ценностью); - Правительственное (заказное и с объявленной ценностью); - Служебное (заказное и с объявленной ценностью)	10 000	

⁵ Масса и габариты применимы для материализованных заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа.

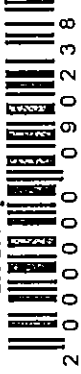


Вид отправления	Доступная категория	Пределная масса	Пределные размеры		Доступный разряд	Пределная сумма объявленной ценности отправления категории «с объявленной ценностью» (минимальная – 1 руб.)	Пределная сумма объявленной ценности (руб.) при наличии дополнительной услуги «СОД» (минимальная – 10 руб.)
			min	max			
Бандероль 1-го класса	- заказное; - с объявленной ценностью; - с объявленной ценностью и наложенным платежом	2,5 кг	110x190 мм	наибольшее измерение - 0,9 м	объявленной ценностью); - Судебное (заказное); - Административное (заказное); - Межоператорское (заказное и с объявленной ценностью) - Межоператорское (заказное) - Межоператорское (заказное) - Межоператорское Судебное (заказное) - Административное (заказное); - Службное (заказное и с объявленной ценностью)	100 000	
Бандероль-комплект	заказное	максимальная: 10 кг; минимальная: 1 кг (допускается отклонение в меньшую сторону до 500 г, при условии, что указанное отклонение имеется только у одного отправления в группе)	210x150 мм (указан размер мешка, применяемого при пересылке отправления)	600x1000 мм	Судебное	-	
Секретграмма	заказное	7 кг	105x148 мм	сумма длины, ширины и	Президентское	-	



Вид отправления	Доступная категория	Предельная масса	Предельные размеры		Доступный разряд	Предельная сумма объявленной ценности отправления категории «с объявленной ценностью» (минимальная – 1 руб.)	Предельная сумма объявленной ценности (руб.) при наличии дополнительной услуги «COD» (минимальная – 10 руб.)
			min	max			
ВГПО 1-го класса	заказное	максимальная: 100 г; минимальная: 20 г	Для рулонов сумма длины и двойного диаметра – не более 0,17 м; наибольшее измерение – 0,1 м	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			
Пакет ДМ	обыкновенное	от 6 г до 10 кг	110x220 мм или 114x162 мм	сумма трех измерений не более 1100мм	- Административное; - Судебное		
Посылка нестандартная	- обыкновенное; - с объявленной ценностью; - с объявленной ценностью и положенным платежом; - с объявленной ценностью и обязательным платежом; - комбинированное обыкновенное; - комбинированное с объявленной ценностью;	10 кг ⁶	24x16x1 см	сумма длины, ширины и высоты – не более 120 см; любая из сторон – не более 60 см	- Правительственное (обыкновенная, с объявленной ценностью); - Судебное (обыкновенная, с объявленной ценностью); - Судебное (обыкновенное)	3 000 000 при пересылке марочной продукции в разряде «Служебное», 100 000 в остальных случаях – 100 000	100 000

⁶ При выдаче через АПС масса не должна превышать 20 кг. Предельная масса почтового отправления «Посылка нестандартная» пересылаемого в разряде «Служебное» – 500 кг.



Вид отправления	Доступная категория	Пределная масса	Пределные размеры		Доступный разряд	Пределная сумма объявленной ценности отправления категории «с объявленной ценностью» (минимальная – 1 руб.)	Пределная сумма объявленной ценности (руб.) при наличии дополнительной услуги «COD» (минимальная – 10 руб.)
			min	max			
Посылка нестандартная с отметкой «негабаритная»	- комбинированное с объявленной ценностью и обязательным платёжом						
	- обыкновенное; - с объявленной ценностью; - с объявленной ценностью и наложенным платёжом; - с объявленной ценностью и наложенным платёжом; - с объявленной ценностью и обязательным платёжом; - комбинированное с объявленной ценностью; - комбинированное с объявленной ценностью и обязательным платёжом	от 10,001 кг до 50 кг ⁷	24x16x1 см	350x190x130 см	- Правительственное (обыкновенная, с объявленной ценностью); - Служебное (обыкновенная, с объявленной ценностью); - Судебное (обыкновенное)	3 000 000 при пересылке марочной продукции в разряде «Служебное», 100 000 в остальных случаях –	100 000
Посылка 1-го класса	- обыкновенное - с объявленной ценностью; - с объявленной ценностью и наложенным платёжом; - с объявленной ценностью и обязательным платёжом; - комбинированное	5 кг	110 x 190 мм	не более 36 см в одном из трех измерений; сумма трех измерений - не более 70 см ⁸		100 000	100 000

⁷ При доставке посылки нестандартной с отметкой «негабаритная» курьером предельная масса не должна превышать 31,5 кг, минимальный размер – 24x16x1 см, максимальный размер: сумма длины, ширины и высоты – не более 220 см, любая из сторон не должна превышать 150 см.

⁸ При условии вручения комбинированного отправления «Посылка 1-го класса» через АПС его минимальный размер – 11x19x1 см; предельные размеры: по ширине – не более 23 см, по высоте – не более 17 см, по длине – не более 33 см, минимальная масса – 0,05 кг.



Вид отправления	Доступная категория	Пределная масса	Пределные размеры		Доступный разряд	Пределная сумма объявленной ценности отправления категории «с объявленной ценностью» (минимальная – 1 руб.)	Пределная сумма объявленной ценности (руб.) при наличии дополнительной услуги «COD» (минимальная – 10 руб.)
			min	max			
Посылка «Легкий возврат»	комбинированное с объявленной ценностью; - комбинированное с объявленной ценностью и обязательным платежом	20 кг	сумма длины, ширины и высоты – не более 300 см; любая из сторон – не более 150 см		-	300 000	
Посылка онлайн	- обыкновенное; - с объявленной ценностью; - с объявленной ценностью и наложенным платежом; - с объявленной ценностью и обязательным платежом	20 кг	24x16x1 см	сумма длины, ширины, высоты – не более 220 см и любая из сторон не более 150 см	-	300 000	300 000
Курьер онлайн	- комбинированное обыкновенное; - комбинированное с объявленной ценностью; - комбинированное с объявленной ценностью и обязательным платежом	31,5 кг	10x10x1 см	по ширине не более 53 см, по высоте не более 24 см, по длине не более 43 см	-	15 000	15 000
Курьер онлайн	- обыкновенное; - с объявленной ценностью; - с объявленной ценностью и наложенным платежом; - с объявленной ценностью и обязательным платежом	31,5 кг	24x16x1 см	сумма длины, ширины и высоты – не более 220 см, любая из сторон не более 150 см	-	300 000	300 000



Вид отправления	Доступная категория	Предельная масса	Предельные размеры		Доступный разряд	Предельная сумма объявленной ценности отправления категории «с объявленной ценностью» (минимальная – 1 руб.)	Предельная сумма объявленной ценности (руб.) при наличии дополнительной услуги «СОД» (минимальная – 10 руб.)
			min	max			
EMS RT	- обыкновенное; - с объявленной ценностью	до 31,5 кг при приеме курьерами УКД, ОПС закрытого типа	21x14,8x10 см	любая из сторон не должна превышать 180 см; сумма длины, ширины и высоты отправления должна быть не более 320 см	-	3 000 000	
		от 31,5 кг до 500 кг при приеме в ОПС закрытого типа ⁹	21x14,8x10 см	любая из сторон не должна превышать 150 см; сумма длины, ширины и высоты отправления должна быть не более 220 см;	-		
Отправление EMS	- обыкновенное - с объявленной ценностью; - с объявленной ценностью и наложенным платежом;	31,5 кг	любая из сторон не должна превышать 150 см; сумма длины, ширины и высоты отправления – не более 300 см	Службное (обыкновенное, с объявленной ценностью)	2 000 000 для клиентом (если иное не предусмотрено условиями договора), в остальных случаях	50 000	

⁹ В случае сдачи отправления EMS RT в объектах почтовой связи, расположенных на магистральной. География приема и вручения отправления свыше 31,5 кг определяется Блоком логистики (Департамент операционной деятельности) и Блоком электронной коммерции (Департамент операционной деятельности). Максимальное количество отправок EMS RT, входящих в состав ММО, принимаемых в ОПС ЗТ, не может превышать 999 РПО. Максимальная суммарная масса всех отправок EMS RT, входящих в состав ММО не должна превышать 1500 кг при приеме в ОПС ЗТ или УКД. Максимальный суммарный объем отправок EMS RT, входящих в состав ММО, не может превышать 11 м³. В случае если часть отправок, входящих в состав ММО, имеет массу менее 31,5 кг, а остальные свыше 31,5 кг, отправка происходит по схеме отправки отправок EMS RT.

¹⁰ При приеме и вручении в ОПС отправления EMS RT максимальное количество отправок EMS RT в составе ММО, не может превышать 50 РПО; максимальная масса всех отправок, входящих в состав ММО не должна превышать 300 кг.



Вид отправления	Доступная категория	Пределная масса	Пределные размеры		Доступный разряд	Пределная сумма объявленной ценности отправления категории «с объявленной ценностью» (минимальная – 1 руб.)	Пределная сумма объявленной ценности «СОД» (минимальная – 10 руб.)
			min	max			
Посылка Стандарт	- с объявленной ценностью и обязательным платежом - обыкновенное - с объявленной ценностью; - с объявленной ценностью и наложенным платежом;	не более 10 кг – для коробок, не более 7 кг – для полиэтиленовых пакетов, не более 2 кг – для конвертов с прослойкой из воздушной-пузырчатой пленки	При использовании пачек			50 000	
			260x170x80 мм	530x360x220 мм			
			При использовании пакетов				
Посылка Экспресс			350x280 мм	600x700 мм		50 000	
			При использовании конвертов с прослойкой из воздушной-пузырчатой пленки				
Посылка Курьер EMS			240x270 мм	290x270 мм			
Бизнес курьер	- обыкновенное; - с объявленной ценностью	31,5 кг	любая из сторон не должна превышать 150 см; сумма длины, ширины и высоты – не более 300 см			2 000 000	
Бизнес курьер экспресс						50 000	
EMS Тендер	- обыкновенное; - с объявленной ценностью; - с объявленной ценностью и наложенным платежом; - с объявленной ценностью и наложенным обязательным платежом	31,5 кг	любая из сторон не должна превышать 150 см; сумма длины, ширины и высоты отправления – не более 300 см			3 000 000	300 000
EMS Оптимальное	- обыкновенное; - с объявленной ценностью; - с объявленной ценностью и наложенным платежом;	20 кг	24x16x1 см	сумма длины, ширины и высоты – не более 140 см; любая из сторон – не более 60 см		100 000	100 000



Вид отправления	Доступная категория	Пределная масса	Пределные размеры		Доступный разряд	Пределная сумма объявленной ценности отправления категории «с объявленной ценностью» (минимальная – 1 руб.)	Пределная сумма объявленной ценности (руб.) при наличии дополнительной услуги «СОД» (минимальная – 10 руб.)
			min	max			
КПО-эконом	– с объявленной ценностью и обязательным плажем		При пересылке наземным транспортом и: 20 x 20 x 30 см	При пересылке наземным или авиатранспортом: 300x140x180 см	-		
КПО-стандарт	обыкновенное	минимальная: 1 кг; максимальная: 500 кг	любое измерение в упаковке не должно превышать 150 см; сумма длины и периметра наибольшего поперечного сечения – не более 300 см.		-		
Отправление «ВСД»	обыкновенное	31,5 кг			-		

Виды и категории уведомлений о вручении РПО¹²

Вид уведомления	Доступная категория
Уведомление о вручении РПО	- простое; - заказное
Межоператорское уведомление о вручении	- простое; - заказное

¹¹ При условии дополнительного согласования с Департаментом по продажам логистических услуг АУО допускается прием КПО длиной не более 360 см при условии, что сумма измерений по длине, ширине и высоте не превышает 460 см и масса (одного отправления).

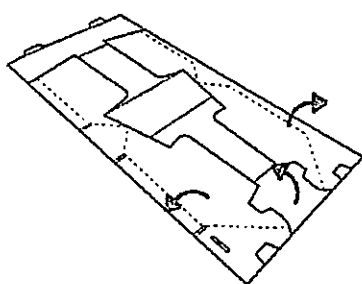
¹² Виды уведомлений о вручении РПО, не представленные в Порядке, регулируются отдельными внутренними документами Общества.

Приложение № 3 к Порядку

Схема опечатывания клейкой лентой (скотчем) гофрокоробов, изготовленных в соответствии Техническими требованиями к ящикам из гофрокартона для упаковки, транспортировки и хранения почтовых отправок массой до 10 кг (образца 2018 года)

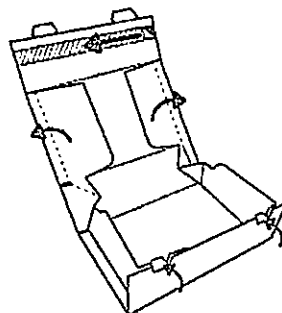
Как правильно собрать коробку

Шаг 1



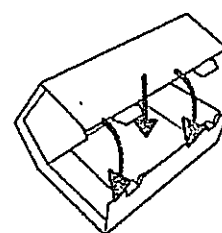
Положить развертку ящика внутренней стороной вверх. Развести в стороны два нижних боковых клапана ящика.

Шаг 2



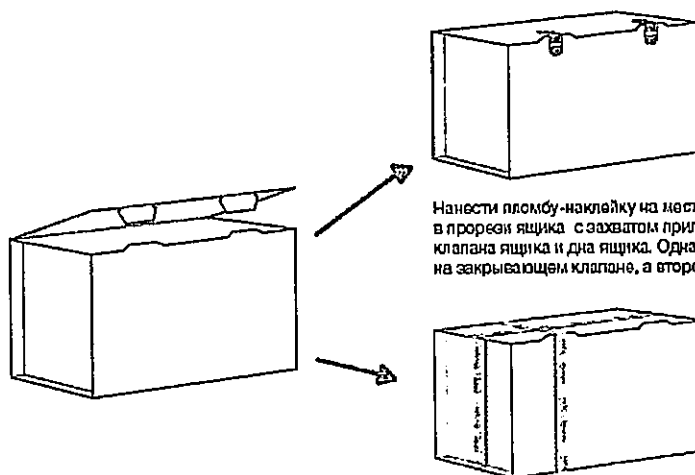
Развести в стороны два верхних боковых клапана ящика и завести их на внешнюю сторону уже сложенных на первом шаге нижних боковых клапанов. Зафиксировать нижнюю часть ящика, загнув замковые язычки, расположенные на переднем клапане.

Шаг 3



Удалить защитный материал, закрывающий клеевой слой, находящийся на внутренней стороне закрывающего клапана ящика. Вставить замковые язычки, расположенные на закрывающем клапане ящика, в соответствующие прорези, расположенные на стыке дна ящика и переднего клапана.

Как правильно опечатать коробку



Нанести промбю-наклейку на места вставки замковых язычков в прорези ящика с захватом прилегающей части закрывающего клапана ящика и дна ящика. Одна половина промбы должна оказаться на закрывающем клапане, а вторая половина – на дне ящика.

Нанести клейкую ленту (скотч) с логотипом филиала:
1-й шаг: вокругую на боковые и торцевые стенки короба, при этом на торцевые части лента наносится на загибы ребер и на сами торцевые стенки;
2-й шаг: поперек закрывающего клапана (вкругую на верхнюю, нижнюю и боковые стенки короба) таким образом, чтобы клейкая лента (скотч) не перекрывала место нанесения адресных данных/адресного бланка.

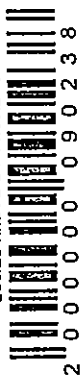




Схема опечатывания клеейкой лентой (скотчем) гофрокоробов, изготовленных в соответствии Техническими требованиями к ящикам из гофрокартона для упаковки, транспортировки и хранения почтовых отправлений массой до 10 кг (образца 2021 года)

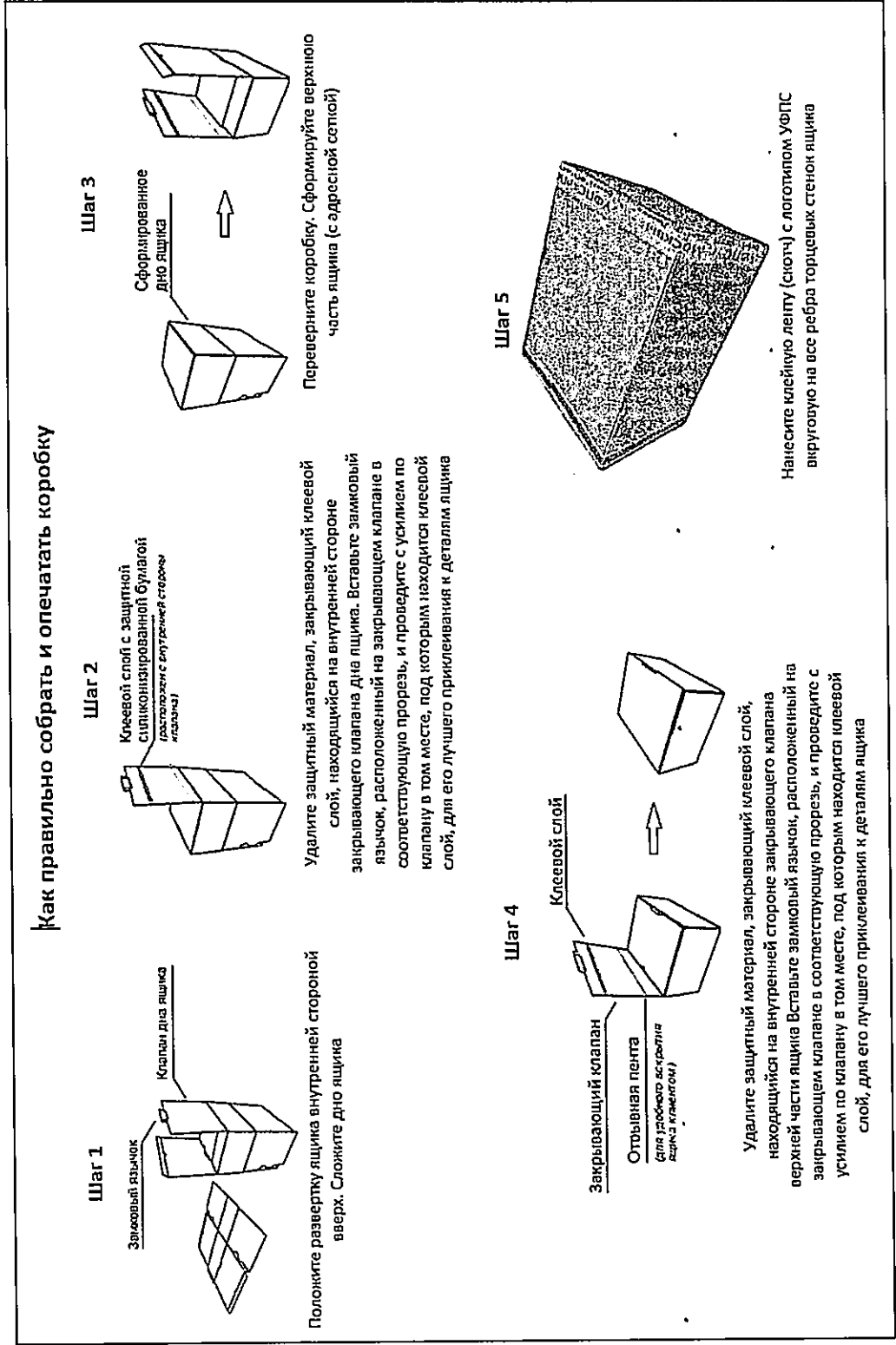
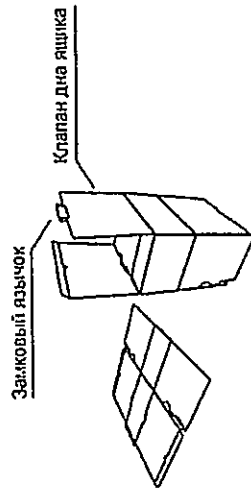




Схема опечатывания клеейкой лентой (скотчем) гофрокоробов, изготовленных в соответствии Техническими требованиями к ящикам из гофрокартона для упаковки, транспортировки и хранения почтовых отправок массой до 20 кг (образца 2021 года)

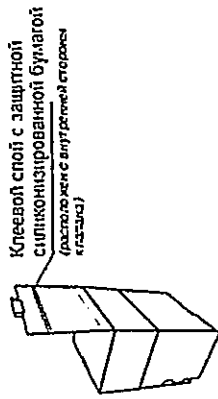
Как правильно собрать и опечатать коробку

Шаг 1



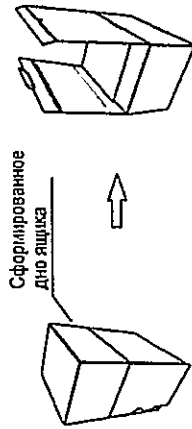
Положите развертку ящика внутренней стороной вверх. Сложите дно ящика

Шаг 2



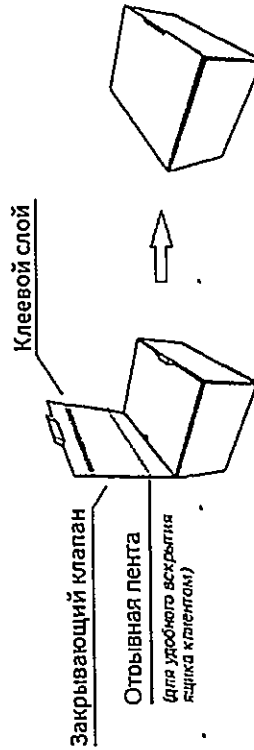
Удалите защитный материал, закрывающий клеевой слой, находящийся на внутренней стороне закрывающего клапана дна ящика. Вставьте замковый язычок, расположенный на закрывающем клапане в соответствующую прорезь, и проведите с усилием по клапану в том месте, под которым находится клеевой слой, для его лучшего приклеивания к деталям ящика

Шаг 3



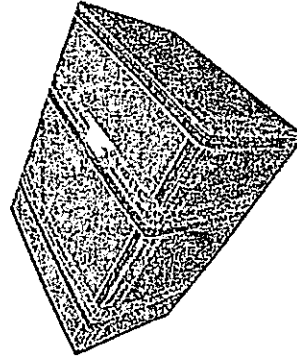
Переверните коробку. Сформируйте верхнюю часть ящика (с адресной сеткой)

Шаг 4



Удалите защитный материал, закрывающий клеевой слой, находящийся на внутренней стороне закрывающего клапана верхней части ящика. Вставьте замковый язычок, расположенный на закрывающем клапане в соответствующую прорезь, и проведите с усилием по клапану в том месте, под которым находится клеевой слой, для его лучшего приклеивания к деталям ящика

Шаг 5

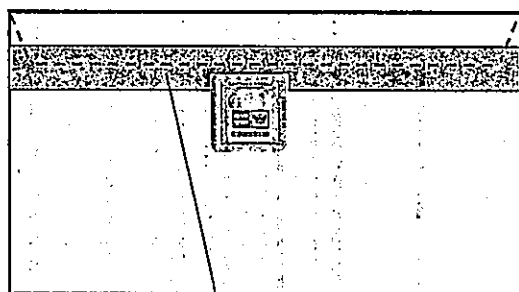
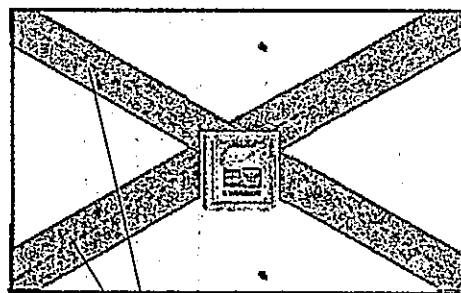


Нанесите клеевую ленту (скотч) с логотипом УФС округовую на все ребра торцевых стенок ящика и на кромки закрывающих клапанов (идол). Дополнительно дважды нанесите клеевую ленту округовую поперек ящика таким образом, чтобы клеевая лента не перекрывала место нанесения адресных данных/ адресного бланка.

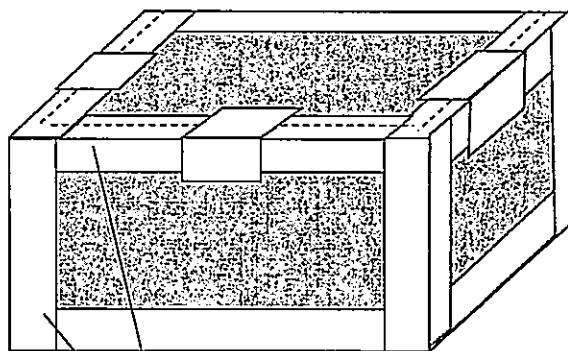
Образец пломбы почтовой одноразовой, примеры ее нанесения на РПО



Пример нанесения ППО на конверты

Клейкая лента
(скотч)Клейкая лента
(скотч)


Пример нанесения ППО на ящики картонные/гофрокартонные

Клейкая лента
(скотч)

Приложение № 5
к Порядку

Образец адресного ярлыка ф. 7-б для бандеролей

Образец адресного ярлыка ф. 7-б применяется при печати в типографии, при печати из Электронного каталога и/или при формировании и печати в информационной системе клиента¹³. Форма ярлыка ф. 7-б, утвержденная в предыдущей редакции Порядка, используется объектами почтовой связи до полного израсходования.

	БАНДЕРОЛЬ		ф. 7-б
	<input type="checkbox"/> С электронным уведомлением	<input type="checkbox"/> 1 класс	<input type="checkbox"/> АВИА
<input type="checkbox"/> Возврату не подлежит	<input type="checkbox"/> Срок хранения не подлежит продлению адресатом		(Сумма объявленной ценности, руб.) (Сумма наложенной платы, руб.)
Ш П И			
Отправитель			

Адрес			

+7 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			Индекс отправителя
<input type="checkbox"/> С SMS-уведомлением			
Получатель			

Адрес			

+7 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			Индекс получателя
<input type="checkbox"/> С SMS-уведомлением			



¹³ При формировании адресного ярлыка ф. 7-б в информационной системе клиента необходимые отметки («Возврату не подлежит», «Срок хранения не подлежит продлению адресатом», «1-й класс», «Авиа»), регламентированные внутренними документами Общества) отражаются на печатной форме динамически.

Приложение № 6
к Порядку

Образец адресного ярлыка ф. 7-с для секограмм

ПОЧТА РОССИИ		СЕКОГРАММА		ф. 7-с
Заполняется отправителем				
Отправитель		Получатель		
Адрес		Адрес		
Номер мобильного телефона +7		Номер мобильного телефона +7		
Индекс отправителя		Индекс отправителя		
Заполняется оператором		<input type="checkbox"/> Возврату не подлежит <input type="checkbox"/> Срок хранения не подлежит продлению адресатом		
Ш П И		<input type="checkbox"/> Президентское		



Приложение № 7
к Порядку

Образцы адресного ярлыка ф. 7-п для посылок

Образец адресного ярлыка ф. 7-п применяется при печати в типографии, при печати из Электронного каталога и/или при формировании и печати в информационной системе клиента¹⁴. Форма ярлыка ф. 7-п, утвержденная в предыдущей редакции Порядка, используется объектами почтовой связи до полного израсходования.

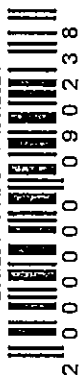
ПОЧТА РОССИИ		ПОСЫЛКА		Ф 7-п
<input type="checkbox"/> Стандарт	<input type="checkbox"/> Доставка курьером	<input type="checkbox"/> Нестандартная	<input type="checkbox"/> С описью	
<input type="checkbox"/> Экспресс	<input type="checkbox"/> Доставка в почтомат	<input type="checkbox"/> 1 класс	<input type="checkbox"/> Оплата получателем	
<input type="checkbox"/> Курьер EMS				
<input type="checkbox"/> Возврату не подлежит				
<input type="checkbox"/> Срок хранения не подлежит продлению адресатом			(Сумма объявленной стоимости, руб.)	(Сумма наложенного/обязательного платежа, руб.)
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ш П И</div>				
Отправитель				

Адрес				

+7 <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>				Индекс отправителя
<input type="checkbox"/> С SMS-уведомлением				
Получатель				


Адрес				

+7 <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>				Индекс получателя
<input type="checkbox"/> С SMS-уведомлением				



¹⁴ При формировании адресного ярлыка ф. 7-п в информационной системе клиента необходимые отметки («Возврату не подлежит», «Срок хранения не подлежит продлению адресатом», «1-й класс», «Авиа», «Оплата получателем» и иные отметки, регламентированные внутренними документами Общества) отражаются на печатной форме динамически.

Образец адресного ярлыка 7-дм для почтовых отправлений «Пакет ДМ»

поле для ШПИ	Пакет ДМ Обыкновенный	7-дм ПОЧТА РОССИИ
Отправитель _____	 Почта России 2917-16/2018/066	Получатель _____
Адрес _____ _____ _____		Адрес _____ _____ _____
поле для индекса адресного ОПС	Масса 1 экземпляра отправления ДМ: ____ кг.	□ □ □ □ □ □
	Количество отправлений ДМ внутри: ____шт.	

238/23-пнв-АУО / 14.08.2024
2 0 0 0 0 0 0 0 9 0 2 3 8

Приложение № 9
к Порядку

Образец адресного ярлыка ф. 7-к для крупногабаритных почтовых отправлений

ф. 7-к

**КРУПНОГАБАРИТНОЕ
ПОЧТОВОЕ ОТПРАВЛЕНИЕ**

Обыкновенное

Эконом Стандарт

Отправитель

(Наименование юридического лица)

(Номер телефона юридического лица)

Адрес _____

--	--	--	--	--	--	--

Габариты (ДхШхВ) ___ х ___ х ___

Получатель

(Наименование получателя)

(Номер телефона получателя)

Адрес _____

--	--	--	--	--	--	--

ПОЧТА РОССИИ



Образец сопроводительного бланка ф. Е1-в¹⁵ для экспресс-отправлений

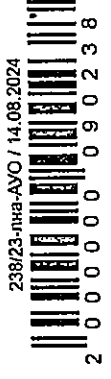
ПИШИТЕ С НАЖИМОМ! БЛАНК СОСТОИТ ИЗ 3х КОПИЙ

Экспресс-доставка по России и миру ПОЧТА РОССИИ www.pochta.ru 8 800 100 00 00 / звонок бесплатный		 EA336754876RU
ОТ КОГО Заявка на сбор № _____ Отправитель _____ <small>(информация об лице или ФИО отправителя)</small> Телефон +7 _____ <input type="checkbox"/> с SMS-уведомлением Адрес отправителя улица _____ дом _____ корпус _____ п.г.т. _____ индекс _____ Город / Населенный пункт _____ Регион _____ Индекс _____	КОМУ Получатель _____ <small>(информация об лице или ФИО получателя)</small> Телефон +7 _____ <input type="checkbox"/> с SMS-уведомлением Адрес отправителя улица _____ дом _____ корпус _____ п.г.т. _____ индекс _____ Город / Населенный пункт _____ Регион _____ Индекс _____ Возможность принять отправление получателем в: <input type="checkbox"/> субботу <input type="checkbox"/> выходные и праздничные дни	
ВИД ОТПРАВЛЕНИЯ <input type="checkbox"/> EMS <input type="checkbox"/> EMS Теллар <input type="checkbox"/> Бизнес Курьер <input type="checkbox"/> EMS Оптимальный <input type="checkbox"/> ВСД <input type="checkbox"/> Бизнес Курьер Экспресс		Дополнительная информация _____ _____ _____
КАТЕГОРИЯ ОТПРАВЛЕНИЯ <input type="checkbox"/> Осмотренное <input type="checkbox"/> С таможенным платежом <input type="checkbox"/> С обязательным платежом <input type="checkbox"/> С обязательной стоимостью		
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ Особые отметки _____		ИНФОРМАЦИЯ О ДОСТАВКЕ Доставлено: <input type="checkbox"/> Вручено <input type="checkbox"/> Неверный адрес <input type="checkbox"/> Нет адреса <input type="checkbox"/> Отказ от получения <input type="checkbox"/> Иное _____ Дата _____ Время _____ Предъявлен _____ Бланк _____ серия _____ № _____ Ф.И.О. получателя _____ Подпись получателя _____
ФОРМА ОПЛАТЫ <input type="checkbox"/> Отправителем <input type="checkbox"/> Получателем <input type="checkbox"/> По договору № _____ место для КПИ _____ Объявленная стоимость _____ Р рублей Наложный/обязательный платёж _____ Р рублей		

ф. Е1-в, модификация 10.2023


ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ

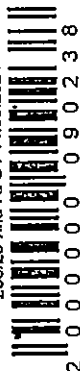
Форма ярлыка ф. Е1-в, утвержденная в предыдущей редакции Порядка, используется объектами почтовой связи до полного израсходования.



¹⁵ Бланк-пачка состоит из трех слоев – трех копий адресного ярлыка, нанесенного в том числе на самоклеящийся лист.

Образец единого адресного ярлыка

ПОЧТА РОССИИ		<input checked="" type="checkbox"/> С описью вложения <input checked="" type="checkbox"/> Возврату не подлежит <i>отметки вводятся динамически</i>
Внутренний номер отправления		
Вид отправления		
		
121087 22 60764 0		
Отправитель	Объявленная ценность <small>сумма цифрами</small>	
	Наложный платеж <small>сумма цифрами</small> <small>реквизиты для перечисления наложенного или обязательного платежа</small> ДШК ЛШК	
Получатель	Комментарий к заказу	



**Образец адресного ярлыка для отправления
«Бандероль-комплект», а также при использовании мягкой (тканевой)
оболочки посылок**

Отверстие для крепления ярлыка к горловине мешка

Место для ШПН

Отправитель

Индекс _____
Моб. тел. _____

Вид отправления

Получатель

Индекс _____
Моб. Тел. _____

Min 150мм

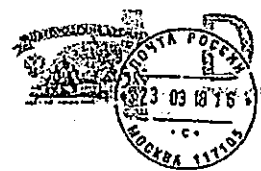
Min 210 мм



Приложение № 13
к Порядку

Образец оформления заказного письма с массой, превышающей 20 г,
при отправке в конверте с литерой «D» и указанием почтового адреса
под оболочкой почтового отправления, пересылаемого в конвертах
с прозрачным адресным окном

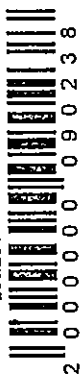
ООО «Волна»
ул. Варшавское шоссе, д. 39
г. Москва 117105



Иванов Иван Иванович
ул. Дубовского, д. 45
г. Новочеркасск
346401

346401

238/23-лнв-АУО / 14.08.2024



**Вложение, запрещенное к пересылке во внутренних почтовых
отправлениях**

1. Огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы, холодное оружие (включая метательное), электрошоковые устройства и искровые разрядники, основные части огнестрельного оружия, а также взрывные и иные устройства, представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

2. Наркотические средства, психотропные, сильнодействующие, радиоактивные, взрывчатые, ядовитые, едкие, легковоспламеняющиеся и другие опасные вещества.

3. Ядовитые животные и растения.

4. Денежные знаки Российской Федерации и иностранная валюта (за исключением пересылаемых Центральным банком Российской Федерации и его учреждениями).

5. Скоропортящиеся продукты питания.

6. Предметы и вещества, которые по своему характеру или упаковке могут представлять опасность для почтовых работников, загрязнять или портить (повреждать) другие почтовые отправления и почтовое оборудование.

**Вложение, запрещенное к пересылке во внутренних почтовых
отправлениях авиапочтой**

1. Огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое оружие, составные части огнестрельного, сигнального, пневматического, газового оружия, боеприпасы, муляжи таких предметов, в том числе неснаряженные гранаты, снаряды и другие аналогичные предметы, холодное оружие (включая метательное), все виды ножей, электрошоковые устройства.

2. Наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры.

3. Взрывчатые вещества и изделия их содержащие. Пример: тротил, ТЭН, нитроглицерин, аммонал, гранитол, динамит, гранаты ручные, ракеты, снаряды, боеприпасы, детонаторы, капсули-детонаторы, порох, фейерверки, пиротехнические составы, патроны стрелковые.

4. Легковоспламеняющиеся, токсичные и невоспламеняющиеся и нетоксичные газы, и изделия их содержащие. Пример: газовые зажигалки, сжатые и сжиженные газы в баллонах, водород, пропан, бутан, лаки и дезодоранты в аэрозольной упаковке, углекислый газ, огнетушители, хлор, иприт.

5. Легковоспламеняющиеся жидкости и изделия их содержащие. Пример: бензин, керосин, растворители, ацетон, лаки, краски масляные, нитроэмали, грунтовки, смывки, герметики, эфиры, клеи на основе



органических растворителей, лосьоны косметические, одеколоны, духи, туалетная вода, лаки для ногтей, масло пихтовое.

6. Легковоспламеняющиеся твердые вещества и изделия их содержащие. Пример: спички, сера, любые металлические порошки, алюминиевый порошок с покрытием, магний, «бенгальские огни», белый и желтый фосфор, напалм, уголь, карбид кальция, натрий.

7. Окисляющие вещества, органические перекиси и изделия их содержащие. Пример: аммиачно-нитратное удобрение, аммиачная селитра, калиевая селитра, хлорат кальция, отбеливатели, перекись водорода, некоторые отвердители.

8. Токсические (ядовитые) вещества и изделия их содержащие. Пример: мышьяк, никотин, цианид, пестициды, стрихнин, бромацетон.

9. Инфекционные вещества и изделия их содержащие. Пример: диагностические пробы, биологические продукты, вирус бешенства, клинические и медицинские отходы.

10. Радиоактивные вещества и изделия их содержащие. Пример: радионуклиды, изотопы.

11. Коррозионные вещества и изделия их содержащие. Пример: электролиты для аккумуляторов, ртуть, серная, соляная, уксусная и другие кислоты, едкий натр.

12. Прочие опасные вещества и изделия их содержащие. Пример: литиевые батареи, сухой лед.

Запрещается использовать для упаковки:

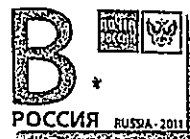
– металлические коробки и ящики, фольгу, металлизированные бумагу и ткани;

– любую тару с маркировками (знаками опасности, наклейками, печатями), свидетельствующими об опасности вложения, в частности (но не ограничиваясь), с маркировками, предусмотренными: ГОСТ 19433-88 «Грузы опасные. Классификация и маркировка», ГОСТ Р 57479-2017. «Национальный стандарт Российской Федерации. Грузы опасные. Маркировка», ГОСТ 31340-2022. Межгосударственный стандарт «Предупредительная маркировка химической продукции. Общие требования».



Образцы ГЗПО, наносимых типографским способом

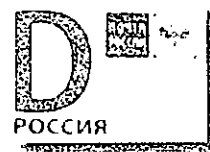
Литера «В» – наносится на почтовые карточки, подтверждает оплату пересылки простой почтовой карточки по РФ.



Литера «А» – наносится на конверты, подтверждает оплату пересылки простого письма массой до 20 г по РФ.



Литера «Д» – наносится на конверты, подтверждает оплату пересылки заказного письма массой до 20 г по РФ.



Литера «К» – наносится на пакеты почтовые полиэтиленовые, подтверждает оплату пересылки заказных бандеролей с массами 0,5 кг, 1 кг, 2 кг по РФ.

- 0,5 кг



- 1 кг



- 2 кг



Приложение № 16
к Порядку

Образец адресного ярлыка для отправления
«Посылка Легкий возврат»¹⁶

ПОЧТА РОССИИ		ПОСЫЛКА		Ф 7.13
		Легкий возврат		
Заполняется отправителем		<input type="text"/> <small>(сумма объявленной ценности цифрами руб.)</small>		
Отправитель		Получатель		
Адрес		Адрес		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
+7 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Идентификатор отправителя		Идентификатор получателя
<input type="checkbox"/> С SMS-уведомлением		<input type="checkbox"/> С SMS-уведомлением		
Заполняется оператором		<input checked="" type="checkbox"/> Возврату не подлежит		
<input type="text"/> поле для ШПИ		<input type="checkbox"/> Электронное уведомление о вручении		
		<input type="checkbox"/> С описью		



¹⁶ Отметка «Возврату не подлежит» заполняется и выводится автоматически. Иные отметки отражаются на ярлыке динамически. Отметки на ярлыке представлены справочно.



СПИСОК № _____ Дата _____ Лист № _____

Отправитель: _____

Плата за пересылку:

Общая сумма платы за пересылку с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма объявленной ценности всех РКО _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Итого за пересылку, с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Итого за пересылку без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Дополнительные услуги:

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона отправителя с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона отправителя без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона адресата с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона адресата без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простого» с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простого» без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Электронное уведомление о вручении» с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Электронное уведомление о вручении» без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «COD» с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «COD» без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)



СПИСОК № _____ Дата _____ Лист № _____
Отправитель: _____

- Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложенки описи ф. 107» с НДС (сумма информации в приложении)
- Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложенки описи ф. 107» без НДС (сумма информации в приложении)
- Общая сумма платы за услугу «Проверка комплектности» с НДС (сумма информации в приложении)
- Общая сумма платы за услугу «Проверка комплектности» без НДС (сумма информации в приложении)
- Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона адресата с НДС (сумма информации в приложении)
- Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона адресата без НДС (сумма информации в приложении)
- Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список с НДС (сумма информации в приложении)
- Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список без НДС (сумма информации в приложении)

В т.ч. НДС

Всего к оплате:

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) с НДС (сумма информации в приложении)

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) без НДС (сумма информации в приложении)

В т.ч. НДС (сумма информации в приложении)

Сдано (подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Принят

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Получил счетом _____ штук

(подпись)

в исправной упаковке:

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«открыл КПИ ОПС
места приема»

М.П.

«открыл КПИ ОПС
места приема»

Не согласен с суммой



Отрывной талон

К СПИСКУ № _____ Дата _____

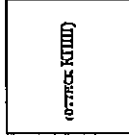
Отправитель: _____ РПО, включенных в список, получено счетом в исправной упаковке _____⁴
из _____ (каждое цифрами и прописью) _____ (каждое цифрами и прописью)

Сдал:

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)



⁴Строка заполняется работником ОПС, принявшим РПО



Приложение № 19
к Порядку

Форма списка партионной почты ф. 103-ДМ

Список № _____ внутренних почтовых отправлений от _____ (дата) ф. 103-ДМ

Вид РПО: пакет ДМ
Категория РПО: обыкновенный
Тип отправления ДМ _____

Способ оплаты: безналичный расчет

Способ пересылки: наземный

Отправитель: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Наименование и индекс места приема: _____

Всего листов: _____ Лист № _____

№ п/п	Адрес назначения пакета ДМ	ШПИ (штриховой идентификатор пакета ДМ)	Начало диапазона ШПС отправлений ДМ	Окончание диапазона ШПС отправлений ДМ	Количество отправлений в пакете ДМ, экз.	Масса одного отправления ДМ, г	Стоимость одного отправления ДМ без НДС, руб.	Стоимость одного отправления ДМ с НДС, руб.	Сумма платы за дополнительные услуги без НДС, руб.	Сумма платы за дополнительные услуги с НДС, руб.	Масса пакета ДМ, г	Сумма платы за пересылку пакета ДМ без НДС, руб.	Сумма платы за пересылку пакета ДМ с НДС, руб.

Общее количество пакетов ДМ _____

(цифрами и прописью)

Общее количество отправлений ДМ _____

(цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку всех пакетов ДМ с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку всех пакетов ДМ без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

В т. ч. НДС _____

(сумма цифрами и прописью)



Всего листов: _____ Лист № _____

Дополнительные услуги:

Общая сумма платы за дополнительные услуги с НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги без НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

В т. ч. НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Всего к оплате:

Общая сумма платы за пересылку пакета ДМ (с учетом дополнительных услуг) с НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку пакета ДМ (с учетом дополнительных услуг) без НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

В т. ч. НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Запрещенных к пересылке вложений нет

Сдал: _____
(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П.

Принял: _____
(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Оттиск
КПШ ОПС
места
приема



СПИСОК № _____ Дата _____ Лист № _____
 Оператор почтовой связи: _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ИТОГО:												

Оператор почтовой связи: _____ подтверждает, что в сдаваемых им почтовых отправлениях запрещенных к пересылке предметов/веществ нет.
 Общее количество отправлений _____

Из них количество отправлений по категориям, а также сумма их платы за пересылку с учетом платы за объявленную ценность: _____
 (цифрами и прописью)

Сумма платы за пересылку с НДС _____
 (категория РПО) (количество РПО цифрами)

Сумма платы за пересылку без НДС _____
 (сумма цифрами и прописью)

В т. ч. НДС _____
 (сумма цифрами и прописью)

Сумма платы за пересылку с НДС _____
 (категория РПО) (количество РПО цифрами)

Сумма платы за пересылку без НДС _____
 (сумма цифрами и прописью)

В т. ч. НДС _____
 (сумма цифрами и прописью)

Плата за пересылку: _____

Общая сумма платы за пересылку с НДС _____
 (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку без НДС _____
 (сумма цифрами и прописью)

В т. ч. НДС _____
 (сумма цифрами и прописью)

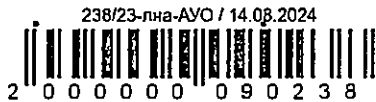
Общая сумма объявленной ценности всех РПО _____
 (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС _____
 (сумма цифрами и прописью)

В т. ч. НДС _____
 (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС _____
 (сумма цифрами и прописью)

В т. ч. НДС _____
 (сумма цифрами и прописью)



СПИСОК № _____ Дата _____ Лист № _____

Отправитель: _____

Итого за пересылку, с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Итого за пересылку без НДС _____ – _____

(сумма цифрами и прописью)

В т. ч. НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Дополнительные услуги:

Общая сумма платы за услугу «Межоператорское уведомление о вручении простое» с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Межоператорское уведомление о вручении простое» без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Межоператорское уведомление о вручении заказное» с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Межоператорское уведомление о вручении заказное» без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Всего к оплате:

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

В т. ч. НДС _____

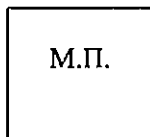
(сумма цифрами и прописью)

Сдал: _____

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)



Принял: _____

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)





Сумма платы за пересылку без НДС	(сумма шифрами в прописках)
В т.ч. НДС	(сумма шифрами в прописках)
Сумма платежей за пересылку с НДС	(сумма шифрами в прописках)
Сумма платы за пересылку без НДС	(сумма шифрами в прописках)
В т.ч. НДС	(сумма шифрами в прописках)
Плата за пересылку:	
Общая сумма платы за пересылку с НДС	(сумма шифрами в прописках)
Общая сумма платы за пересылку без НДС	(сумма шифрами в прописках)
В т.ч. НДС	(сумма шифрами в прописках)
Общая сумма объявленной ценности всех РПО	(сумма шифрами в прописках)
Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС	(сумма шифрами в прописках)
В т.ч. НДС	(сумма шифрами в прописках)
Итого за пересылку с НДС	(сумма шифрами в прописках)
Итого за пересылку без НДС	(сумма шифрами в прописках)
В т.ч. НДС	(сумма шифрами в прописках)
Дополнительные услуги:	
Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомления» на номер мобильного телефона отправителя с НДС	(сумма шифрами в прописках)
Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомления» на номер мобильного телефона отправителя без НДС	(сумма шифрами в прописках)
В т.ч. НДС	(сумма шифрами в прописках)
Общая сумма платы за дополнительные услуги с НДС	(сумма шифрами в прописках)
Общая сумма платы за дополнительные услуги без НДС	(сумма шифрами в прописках)
В т.ч. НДС	(сумма шифрами в прописках)
Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список с НДС	(сумма шифрами в прописках)
Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список без НДС	(сумма шифрами в прописках)
В т.ч. НДС	(сумма шифрами в прописках)
Всего к оплате:	
Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) с НДС	(сумма шифрами в прописках)
Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) без НДС	(сумма шифрами в прописках)
В т.ч. НДС	(сумма шифрами в прописках)



Статус _____
(единица)
_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)



Должность _____
(единица)
_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)



(подпись и штамп СМГС
иначе недействителен)

(Заполняется только при наличии фактов с объемах почтовой связи для предоставления информации оператором консолидаторам):

Количество отправлений, правильность тарификации и расчета стоимости пересылки и НДС подтверждено

Ф.И.О. _____ Должность _____

_____ (подпись консолидатора)

МП _____ Дата _____



СПИСОК № _____ Дата _____ Лист № _____

Отправитель: _____

Дополнительные услуги: _____

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя с НДС _____
(сумма шифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя без НДС _____
(сумма шифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона адресата с НДС _____
(сумма шифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона адресата без НДС _____
(сумма шифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» с НДС _____
(сумма шифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» без НДС _____
(сумма шифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» с НДС _____
(сумма шифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» без НДС _____
(сумма шифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список с НДС _____
(сумма шифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список без НДС _____
(сумма шифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____
(сумма шифрами и прописью)

Всего к оплате: _____

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) с НДС _____

Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) без НДС _____

В т.ч. НДС _____
(сумма шифрами и прописью)

Получил счетом _____ штук
(количество РПО шифрами)

в исправной упаковке: _____

_____ (должность)

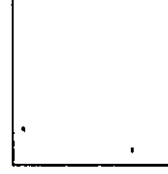
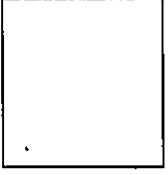
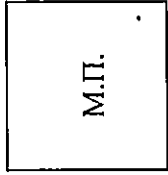
_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (оттиск КТПШ ОПС места приема)

_____ (оттиск КТПШ ОПС места приема)

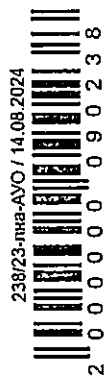


Поля списков партионной почты и обязательность их заполнения

Поля для заполнения в заголовке списков

Поле для заполнения списка	Вид списка, наличие соответствующего поля для заполнения (+/-)					
	ф. 103	ф. 103-п	ф.103-БК	ф. 103-дм	ф. 103-ОС	ф. 103-к
Штриховой идентификатор списка ¹⁷	+	+	+	+	+	+
Номер списка (уникальный номер среди списков пользователя услуг на день сдачи почты)	+ ¹	+	+	+	+ ¹	+
Дата сдачи партионных РПО к пересылке	+ ¹	+	+	+	+ ¹	+
Вид и категория РПО	-	-	+	-	-	+
Категория почтовых отправлений (РПО)	-	-	-	+	+	-
Вид почтовых отправлений (РПО)	+	-	-	+	+	-
Разряд	+	+	-	-	-	-
Тип отправления ДМ	-	-	-	+	-	-
Платательщик (Оплата отправителем, Оплата получателем)	+	+	-	-	-	-
Способ оплаты: безналичный расчет	-	-	-	+	+	-
Способ оплаты основной услуги (марки, или безналичный расчет)	+	-	-	-	-	+
Способ оплаты основной услуги (марки, ЗОО (знак онлайн оплаты), франкирование, безналичный расчет)	+	-	-	-	-	-
Способ оплаты основной услуги (безналичный расчет/ Оплата получателем)	-	+	-	-	-	-
Способ оплаты дополнительных услуг (безналичный расчет)	+	-	-	-	-	-
Способ оплаты дополнительных услуг (безналичный расчет/ Оплата получателем)	-	+	-	-	-	-
Поле для проставления отметок (при необходимости) «Осторожно», «Терморезим», «Возврату не подлежит» или «Отправления возврату не подлежат», «Срок хранения ___ дней», «С услугой «Возврат сопроводительных документов»»	+	-	-	-	+	-
Чекбокс для отметки «Отправитель согласен на продление срока хранения РПО адресатом»	+	+	-	-	-	-
Чекбокс для отметки «Терморезим» (проставляется при сдаче отправлений, для перевозки и хранения которых требуется особый терморезим)»	-	+	-	-	-	-
Чекбокс «Отправка группой»	-	-	+	-	-	-
Способ пересылки	+	-	+	+	+	+
Отправитель: ИНН, КПП В случае если отправитель является физическим лицом: Ф. И. О., Паспортные данные	-	-	-	-	-	+
Консолидатор: ИНН, КПП В случае если консолидатор является физическим лицом: Ф. И. О., Паспортные данные	-	-	-	-	-	+
Отправитель	+ ¹	-	+	+	-	-
Оператор почтовой связи:	-	-	-	-	+ ¹	-
email	+	-	-	-	+	-
ИНН	+	+	+	+	+	+
КПП	+	+	+	+	+	+

¹⁷ Присваивается в соответствии с РТМ-0177 «Структура уникального идентификатора документов», актуальная версия которого размещена на внутреннем портале Общества <https://confluence.tools.russianpost.ru/pages/viewpage.action?pageId=355892248>.



Поле для заполнения списка	Вид списка, наличие соответствующего поля для заполнения (+/-)					
	ф. 103	ф. 103-п	ф. 103-БК	ф. 103-дм	ф. 103-ОС	ф. 103-к
Договор №	+	+	+	-	-	+
С услугой «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя РПО, поле для ввода номера телефона, <input type="checkbox"/> «SMS-уведомление о вручении РПО» <input type="checkbox"/> «SMS-уведомление о поступлении РПО в адресное ОПС» <input type="checkbox"/> Пакет SMS	+	-	-	-	-	-
С услугой «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя РПО, поле для ввода номера телефона, <input type="checkbox"/> «SMS-уведомление о вручении РПО» <input type="checkbox"/> «SMS-уведомление о поступлении РПО в адресное ОПС»	-	-	+	-	-	+
<input type="checkbox"/> SMS-уведомление/ сервис на номер мобильного телефона отправителя РПО, поле для ввода номера телефона	-	+	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> С услугой «Курьерский сбор»	+	+	-	-	-	-
Наименование и индекс места обмена	-	-	-	-	+	-
Наименование и индекс места приема	+	+	+	+	-	+
Всего отправлений	+	-	+	-	+	+
Всего листов	+	+ ¹	+	+ ¹	+	+
Лист №	+	+ ¹	+	+ ¹	+	+
СПИСОК № ____ Дата ____ Лист №	+ ¹	-	+ ¹	-	+ ¹	+ ¹
Отправитель:	-	-	-	-	-	-
Дата франкирования, указанная на оттиске	-	-	-	-	-	+

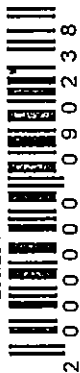
¹ Форма списка партионной почты для которого указанное поле должно заполняться на каждой странице

Поля для заполнения в табличной части списков

Данные, подлежащие внесению в список партионной почты	Вид списка, наличие соответствующего поля для заполнения (+/-)					
	ф. 103	ф. 103-п	ф. 103-БК	ф. 103-дм	ф. 103-ОС	ф. 103-к
Порядковый номер РПО в списке (№ п/п)	+	+	+	+	+	+
Обозначение многоместного отправления	+	+	-	-	-	-
Отправитель	-	-	-	-	+	-
Адресат (Ф. И. О.). Почтовый адрес. Номер почтомата, наименование населенного пункта, индекс ОПС, обслуживающий почтомат. Номер мобильного телефона адресата.	+	-	-	-	-	-
№ идентификатора РПО. Номер мобильного телефона. Вид, категория, способ пересылки РПО. Отметки. Адрес. Ф. И. О.	-	+ ²	-	-	-	-
Адресат, Ф. И. О. Почтовый адрес, Номер мобильного телефона адресата	-	-	+	-	-	-
Адрес назначения пакета ДМ	-	-	-	+	-	-
Адресат (Ф. И. О.). Почтовый адрес. Номер мобильного телефона адресата (для извещения о поступлении почтового отправления в ОПС)	-	-	-	-	+	+
ШПИ или ШИ (штриховый идентификатор отправления)	+	-	+	+	-	+
Начало диапазона ШК отправлений ДМ	-	-	-	+	-	-
Окончание диапазона ШК отправлений ДМ	-	-	-	+	-	-
ШПИ (штриховый почтовый идентификатор отправления) присвоенный АО «Почта России»	-	-	-	-	+	-
ШПИ ОС	-	-	-	-	+	-
Количество отправлений в пакете ДМ, экз.	-	-	-	+	-	-
Категория РПО	+	-	-	-	-	+
Фактическая масса, (кг). Объемный вес, (кг). Линейные размеры (ДхШхВ), (см). Типоразмер (S/M/L)	+	+	-	-	-	-
Масса, кг	-	-	+	-	-	-
Масса одного отправления ДМ, г	-	-	-	+	-	-
Масса пакета ДМ, г	-	-	-	+	-	-



Данные, подлежащие внесению в список партнонной почты	Вид списка, наличие соответствующего поля для заполнения (+/-)					
	ф. 103	ф. 103-п	ф. 103-БК	ф. 103-дм	ф. 103-ОС	ф. 103-к
Фактический вес, (кг)	-	-	+	-	+	+
Дополнительные услуги: Тип уведомления; Проверка соответствия вложения описи ф. 107; Доставка по звонку; Проверка комплектности; Пакет SMS, COD	+	-	-	-	-	-
Дополнительные услуги: тип уведомления	-	-	+	-	-	-
Дополнительные услуги: тип уведомления; проверка соответствия вложения описи ф. 107	-	-	-	-	-	+
Стоимость одного отправления ДМ без НДС, руб.	-	-	-	+	-	-
Стоимость одного отправления ДМ с НДС, руб.	-	-	-	+	-	-
Дополнительные услуги: Тип уведомления. Проверка соответствия вложения описи ф. 107. Проверка комплектности. SMS уведомление. COD	-	+	-	-	-	-
Дополнительные услуги. Проверка комплектности	-	-	+	-	-	-
Доп.услуга. Тип межоператорского уведомления о вручении	-	-	-	-	+	-
Сумма объявленной ценности, (руб.)	+ ³	+ ⁴	-	-	+ ⁵	+ ³
Сумма Наложенного/ обязательного платежа, (руб.). Номер федерального клиента получателя перевода	+	+	-	-	-	-
Сумма наложенного платежа, (руб.)	-	-	-	-	-	+
Страховая сумма, руб.	-	+ ⁴	-	-	-	-
Плата за объявленную ценность, руб.:						
- без НДС	-	+ ⁴	-	-	-	-
- с НДС	-	-	-	-	-	-
Плата за объявленную ценность, руб. (с НДС)	-	-	-	-	-	-
Дополнительный сбор (с НДС), руб.	-	-	-	-	-	-
Плата за страховую сумму, руб.:						
- без НДС	-	+ ⁴	-	-	-	-
- с НДС	-	-	-	-	-	-
Сумма платы за пересылку, руб.:						
- без НДС	-	+ ⁴	-	-	-	-
- с НДС	-	-	-	-	-	-
Плата за дополнительные услуги, руб.:						
- без НДС	-	+ ⁴	-	-	-	-
- с НДС	-	-	-	-	-	-
Сумма платы за пересылку (без дополнительных услуг), без НДС (руб.)	+ ³	-	+	+	+ ⁵	+ ³
Сумма платы за пересылку, руб. (без дополнительных услуг) с НДС (руб.)	+ ³	-	+	+	+ ⁵	+ ³
Сумма платы за дополнительные услуги, без НДС (руб.)	+ ³	-	+	+	+ ⁵	+ ³
Сумма платы за дополнительные услуги, с НДС (руб.)	+ ³	-	+	+	+ ⁵	+ ³
Примечание	+	+ ⁶	+	-	+	+



Данные, подлежащие внесению в список партионной почты	Вид списка, наличие соответствующего поля для заполнения (+/-)					
	ф. 103	ф. 103-п	ф. 103-БК	ф. 103-дм	ф. 103-ОС	ф. 103-к
² В списке ф. 103-п в графе «Отметки» могут проставляться отметки: «Осторожно» (при приеме с ярлыком ф. 8 «Осторожно»), «Возврату не подлежит» (если договором предусмотрен отказ отправителя от возврата РПО по истечении установленного срока хранения, «ВСД» (при наличии дополнительной услуги «Возврат сопроводительных документов»), иное – при необходимости.						
³ В последней строке таблицы списка ф. 103, ф. 103-к подводится итог значений соответствующей графы.						
⁴ Под табличной частью списка ф. 103-п подводится итог значений соответствующей графы (руб.) в разрезе видов и категорий (с выделением отправок с объявленной ценностью и наложенным/ обязательным платежом) сдаваемых РПО, а также «Всего». Под графой «Примечания» подводится итог по количеству сдаваемых РПО в разрезе видов и категорий (с выделением отправок с объявленной ценностью и наложенным/ обязательным платежом) РПО, а также «Всего».						
⁵ В последней строке таблицы списка ф. 103-ОС подводится итог значений соответствующей графы.						
⁶ Если договором предусмотрен срок хранения РПО, превышающий срок хранения, установленный ПОУПС для данного вида почтовых отправок, в списке ф. 103-п в графе «Примечание» в соответствующей строке указывается: «Срок хранения ___ дней».						

Поля для заполнения итоговой информации (цифрами и прописью)

Наименование поля для заполнения	Вид списка, наличие соответствующего поля для заполнения (+/-)					
	ф. 103	ф. 103-п	ф. 103-БК	ф. 103-дм	ф. 103-ОС	ф. 103-к
Оператор почтовой связи: _____ подтверждает, что в сдаваемых им почтовых отправлениях запрещенных к пересылке предметов/ веществ нет	-	-	-	-	+	-
Общее количество отправок	+	+	+	-	+	+
Из них количество отправок по категориям, а также сумма их платы за пересылку с учетом платы за объявленную ценность. Сумма платы за пересылку с НДС. Сумма платы за пересылку без НДС. В т. ч. НДС. Плата за пересылку: Общая сумма платы за пересылку с НДС. Общая сумма платы за пересылку без НДС. В т. ч. НДС. Общая сумма объявленной ценности всех РПО. Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС. В т. ч. НДС. Итого за пересылку, с НДС. Итого за пересылку без НДС. В т. ч. НДС	+	-	-	-	+	+
Дополнительные услуги: Общая сумма платы за услугу «Межоператорское уведомление о вручении простое» с НДС. Общая сумма платы за услугу «Межоператорское уведомление о вручении простое» без НДС. Общая сумма платы за услугу «Межоператорское уведомление о вручении заказное» с НДС. Общая сумма платы за услугу «Межоператорское уведомление о вручении заказное» без НДС	-	-	-	-	+	-
Сумма платы за пересылку с НДС. Сумма платы за без НДС. В т. ч. НДС	-	-	+	-	-	-
Плата за пересылку: Общая сумма платы за пересылку с НДС. Общая сумма платы за пересылку без НДС. В т. ч. НДС. Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС. Общая сумма платы за объявленную ценность без НДС. В т. ч. НДС. Общая сумма платы за страховую сумму с НДС. Общая сумма платы за страховую сумму без НДС. В т. ч. НДС. Итого за пересылку с НДС.	-	+	-	-	-	-



Наименование поля для заполнения	Вид списка, наличие соответствующего поля для заполнения (+/-)					
	ф. 103	ф. 103-п	ф. 103-БК	ф. 103-дм	ф. 103-ОС	ф. 103-к
Итого за пересылку без НДС. В т. ч. НДС						
Дополнительные услуги: Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя с НДС. Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя без НДС. Общая сумма платы за дополнительные услуги с НДС. Общая сумма платы за дополнительные услуги без НДС. Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список с НДС. Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список без НДС. В т. ч. НДС	-	-	-	-	-	+
Дополнительные услуги: Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя с НДС. Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя без НДС. Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона отправителя с НДС. Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона отправителя без НДС. Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» с НДС. Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» без НДС. Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона адресата с НДС. Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона адресата без НДС. Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» с НДС. Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» без НДС. Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» с НДС. Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» без НДС. Общая сумма платы за услугу «Электронное уведомление о вручении» с НДС. Общая сумма платы за услугу «Электронное уведомление о вручении» без НДС. Общая сумма платы за услугу «COD» с НДС. Общая сумма платы за услугу «COD» без НДС. Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи ф. 107» с НДС. Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи ф. 107» без НДС. Общая сумма платы за услугу «Проверка комплектности» с НДС. Общая сумма платы за услугу «Проверка комплектности» без НДС.	+	-	-	-	-	-



Наименование поля для заполнения	Вид списка, наличие соответствующего поля для заполнения (+/-)					
	ф. 103	ф. 103-п	ф. 103-БК	ф. 103-дм	ф. 103-ОС	ф. 103-к
Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона адресата с НДС. Общая сумма платы за услугу «Пакет SMS» на номер мобильного телефона адресата без НДС. Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список с НДС. Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список без НДС. В т. ч. НДС						
Общее количество пакетов ДМ. Общее количество отправок ДМ. Общая сумма платы за пересылку всех пакетов ДМ с НДС. Общая сумма платы за пересылку всех пакетов ДМ без НДС. В т. ч. НДС	-	-	-	+	-	-
Дополнительные услуги: SMS отправителю по всем РПО списка (при наличии отметки) Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление/ сервис» на номер мобильного телефона отправителя с НДС. Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление/ сервис» на номер мобильного телефона отправителя без НДС. В т. ч. НДС. Курьерский сбор (при наличии отметки) Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» с НДС. Общая сумма платы за услугу «Курьерский сбор» без НДС. В т. ч. НДС. SMS адресату Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление/ сервис» на номер мобильного телефона адресата с НДС. Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление/ сервис» на номер мобильного телефона адресата без НДС. В т. ч. НДС. Уведомление о вручении простое Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» с НДС. Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» без НДС. В т. ч. НДС. Уведомление о вручении заказное Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» с НДС. Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» без НДС. В т. ч. НДС. Проверка соответствия вложения описи ф. 107 Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи ф. 107» с НДС. Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи ф. 107» без НДС. В т. ч. НДС. COD Общая сумма платы за услугу «COD» с НДС. Общая сумма платы за услугу «COD» без НДС. В т. ч. НДС. Проверка комплектности Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи ф. 107» с НДС.	-	+	-	-	-	-



Наименование поля для заполнения	Вид списка, наличие соответствующего поля для заполнения (+/-)					
	ф. 103	ф. 103-п	ф. 103-БК	ф. 103-дм	ф. 103-ОС	ф. 103-к
Общая сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения описи ф. 107» без НДС. В т. ч. НДС. Итого по дополнительным услугам Итого за дополнительные услуги с НДС. Итого за дополнительные услуги без НДС. В т. ч. НДС						
Дополнительные услуги: Общая сумма платы за дополнительные услуги с НДС. Общая сумма платы за дополнительные услуги без НДС. В т. ч. НДС	-	-	-	+	-	-
Дополнительные услуги: Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя с НДС. Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя без НДС. Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона адресата с НДС. Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона адресата без НДС. Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» с НДС. Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении простое» без НДС. Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» с НДС. Общая сумма платы за услугу «Уведомление о вручении заказное» без НДС. Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список с НДС. Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список без НДС. В т. ч. НДС	-	-	+	-	-	-
Всего к оплате: Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) с НДС. Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) без НДС. В т. ч. НДС	+	+	+	+	+	+
Сдал/ Принял (с указанием полей для должности, подписи, Ф. И. О.) и места для печати/ оттиска КГПШ	+	+	+	+	+	+
Получил счетом _____ штук в исправной упаковке (с указанием полей для должности, подписи, Ф. И. О.) и места для оттиска КГПШ	+	+	+	-	-	-
Не согласен сдать счетом (с полем для указания Ф. И. О., подписи)	+	+	-	-	-	-
Количество отправок, правильность тарификации и расчета стоимости пересылки и НДС подтверждаю (с указанием полей для должности, подписи, Ф. И. О.) и места для печати/ оттиска КГПШ и даты	-	-	-	-	-	+



Поля для заполнения в разделе «Отрывной талон»

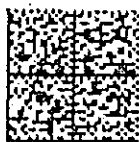
Наименование полн для заполнения	Вид списка, наличие соответствующего поля для заполнения (+/-)					
	ф. 103	ф. 103-п	ф. 103-БК	ф. 103-дм	ф. 103-ОС	ф. 103-к
К списку № _____, дата _____ (заполняется данными из полей: Номер списка (уникальный номер среди списков пользователя услуг на день сдачи почты) и Дата сдачи партнонных РПО к пересылке)	+	+	-	-	-	-
Отправитель _____ (заполняется данными из поля Отправитель)	+	+	-	-	-	-
Из _____ РПО, включенных в список, получено счетом в исправной упаковке	+	+	-	-	-	-
Сдал (с указанием полей для должности, подписи, Ф. И. О.) и места для оттиска КПШ	+	+	-	-	-	-



Приложение № 24
к Порядку

Оттиск клише ФМ

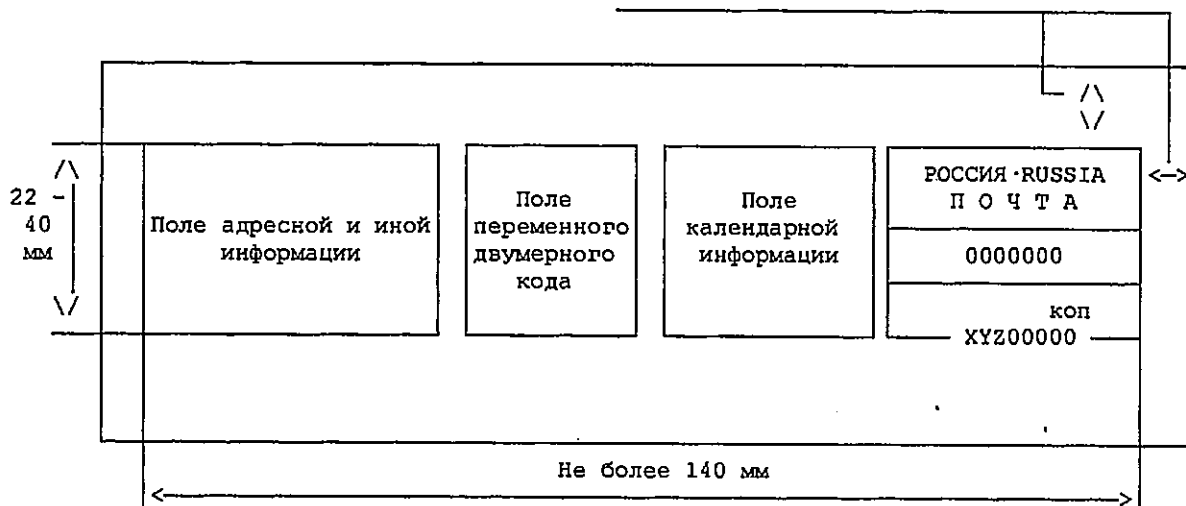
ПКО ФМ
г. Москва
115127



11.04.2018
МОСКВА
115127



Не более 15 мм от края почтового
отправления



Форма Акта о наличии брака

Акт № _____
о наличии брака при франкировании

«___» _____ 20__ г.

Наименование организации _____
ИНН _____ КПП _____ № договора _____
Франкировальная машина (модель/ марка) _____
Номер ГЗПО ФМ _____
Наименование Филиала (места учета) _____
Индекс ОПС приема _____

Номера ШПИ РПО при обработке которых допущен брак:

Описание брака: _____

Принятое решение:
 вернуть отправителю;
 исправить брак путем перефранкирования на стикере, заклеивания некорректного оттиска.

На общую сумму тарифа: _____
(указать сумму тарифа, на которую был оформлен брак/на сумму тарифа, подлежащего оплате отправителем)

Настоящий акт составлен: _____
(должность, Фамилия И.О., подпись почтового работника, прошедшего франкирование)

в присутствии: _____
(должность, Фамилия И.О., подпись контрольного лица)

(статья 1111)

238/23-пн-АУО / 14.08.2024



2 0 0 0 0 0 0 0 9 0 2 3 8

**Форма Акта о расхождении фактических данных почтовых отправлений
с данными, указанными в списке ф. 103¹⁸****АКТ**

о расхождении фактических данных почтовых отправлений
с данными, указанными в списках ф. 103/ ф. 103-ф и ф. 103-а
от «_____» _____ 20__ г.

Составлен в _____ о том, что по списку
(наименование ОПС места приема)
формы ф. 103/ ф. 103-ф/ ф. 103-а/ за № _____ от _____ в количестве _____
(номер списка) (дата на списке) (кол-во отправлений в списке)
получены _____
(вид и категория почтового отправления)

При проверке фактически отсутствовали или обнаружены _____ ПО, оформленные с
(кол-во)
нарушением требований нормативных документов.

Постановили:

Внести изменения в список и удалить из списка следующие отправления:

№ п/п	Дата	Вид отправления	Категория отправления	ИНН	КПП	№ договора	Наименование контрагента	Список ф. 103/ ф. 103-ф/ ф. 103-а			Отчет из СЗД ФМ			Расхождения			
								Кол-во (шт.)	Сумма (руб.)	Масса (гр.)	Кол-во (шт.)	Сумма (руб.)	Ве Масса с (гр.)	Кол-во (шт.)	Сумма (руб.)	Масса (гр.)	
Итого																	

Итого:

Подлежит возврату _____ почтовых отправлений
(кол-во)

Подлежит приемке _____ почтовых отправлений
(кол-во)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

1-й экз. с копией списка вместе со скорректированными из списка ПО переданы Клиенту.

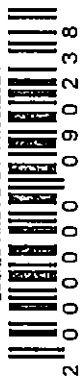
2-й экз. подшит к списку ф. 103.

Настоящий акт

составили: _____

(Ф. И. О., подпись)

¹⁸ Акт приведен в соответствии с Порядком использования франкировальных машин нового поколения, также используется при расхождении фактических данных почтовых отправлений с данными, указанными в списках ф. 103-ф, 103-а.



Приложение № 27
к Порядку

Форма служебной записки о сторнировании и вводе платежей в СЗД ФМ

Кому _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____
Сторнирование и ввод платежей в СЗД ФМ

В связи с выявлением некорректно проведенного франкирования прошу:

1. **Сторнировать** ошибочно внесенные денежные средства в СЗД ФМ:

Номер договора	Индекс ОПС	Наименование контрагента	ИНН	КПП	Сумма сторн. в СЗД ФМ без НДС

1. **Внести** денежные средства в СЗД ФМ на основании СЗ ОПС:

Номер договора	Индекс ОПС	Наименование контрагента	ИНН	КПП	Сумма сторн. в СЗД ФМ без НДС

Приложение: объяснительная записка – на ___ л.

Начальник ОПС _____ *Фамилия И.О.*
(наименование ОПС, подпись)



Форма бланка акта осмотра единиц вложения почтового отправления, пересылаемого с дополнительной услугой «Проверка комплектности»

Акт осмотра единиц вложения почтового отправления

составлен
в _____
(минимальное количество почтовой связи может получено отправки, дата, время (ориентировка акта))

о том, что при вскрытии почтового отправления (ШИ/ШПИ) _____

отправитель _____
(Ф. И. О., наименование ЮЛ, ИП)

адресованное в _____
(адрес адресата)

адресату _____
(Ф. И. О., наименование ЮЛ, ИП)

Выявлено.

1. Целостность внешней упаковки отправления (отметить):

1.1. Не нарушена

1.2. Нарушена с описанием повреждений: _____

2. Целостность индивидуальной упаковки единиц вложения почтового отправления:

2.1. Не нарушена

2.2. Нарушена с описанием повреждений: _____

3. Счет-накладная не вложена в отправление

3.1 Перечислить артикулы единиц вложения или подробно описать содержимое: _____

4. Выявлено расхождение фактического вложения / единиц вложения по отношению к информации, указанной в Счете-накладной (отметить):

4.1 Выявлены излишки: перечислить артикулы лишних единиц вложения или описать содержимое: _____

4.2 Недостаки: перечислить артикулы недостающих единиц вложения: _____

5. Согласен/ не согласен получить почтовое отправление с несоответствиями, выявленными при вскрытии (отметить):

5.1 Согласен

5.2 Не согласен

Акт составил: _____

Работник объекта почтовой связи _____
(Ф. И. О.) (подпись)

Претензий не имею _____
(Ф. И. О.) (подпись)

Отрек отпр

Опечатано клеейкой лентой (скотч) с логотипом УФПС

238/23-мпа-АВО / 14.08.2024



2 0 0 0 0 0 0 9 0 2 3 8

Приложение № 31
к Порядку

Образец упаковочного листа, вкладываемого внутрь
почтового отправления «Пакет ДМ», с перечислением отправлений ДМ

Упаковочный лист на отправления ДМ

Заказчик _____

ШПИ Пакета ДМ _____

ОПС вручения Пакета ДМ _____

ШК отправления ДМ (напечатанный штрих-код)	Причина не доставки отправления ДМ



Образец накладной ф. 23-а

ф.23-а



102152 58 0013026 4

Конт.Пласт.....4 Паллет 1



НАКЛАДНАЯ ф.23-а

№ 102152 58 0013026 4

Почта отправлена в 12 час. 35 мин. В
сопровождении: САВЕЛЬЕВ Ю.И.
№ удостоверения ф.81: 1
№ штамбы: 033615089214

07.04.2021г.
12:35:22
102152
Москва
Пав.ПЖДП
п.1
С 1912 ГОДА
Федеральный
оператор

Из 102152 МОСКВА-ПАВЕЛЕЦКИЙ ВОКЗАЛ ПЖДП ПЕХ-1

В адрес 102240 МОСКВА-БЕЛОРУССКИЙ ВОКЗАЛ ОПД

Количество емкостей, Вес (кг)										Всего емкостей	Всего РПО, пересылаемых открыто
С отпр. 1-го кл	EMS	Правительственный	Международные	Страховые	Связный корр.	С простой корр.	С печатью	Порож. вкл. тара	Грузов. РПО		
	1			4					1	6	2
	50,000			450,000					99,535	599,535	99,535

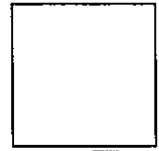
Итого емкостей 6 (шесть), 2 (два) отправлений

Бригадир Кирюшин И.Н.



Принят

Служба доставки: 102240 Москва, д. 102240, 12:35:22
Служба доставки: 102240



НАКЛАДНАЯ ф. 23 на ОПС № 102152 58 0013027 1



102152 58 0013027 1



НАКЛАДНАЯ ф. 16 гр. РПО № 102152 58 0013028 8



102152 58 0013028 8





238/23-пнв-АУО / 14.08.2024



Приложение № 33
к Порядку

Образец бланка извещения ф. 22, сформированного в ИС¹⁹

ПОЧТА РОССИИ		ф. 22
№ _____	ШИ/ШПИ	Дата и место формирования
Кому: _____		Выдача производится по адресу: г. Москва, ул. Новопреображенская д. 54
Адрес: _____		Пн.-Пт.: 08:00-20:00, Сб.-Вск.: 9:00-19:00 Перерыв: 12:00-13:00
Вид: _____ Срок хранения: _____		 
Масса: _____ К оплате: _____		
Предъявлен: _____ Серия _____ Номер _____ Выдан «___» _____ 20__ г.		Переходите на электронное извещение на сайте ros posta.ru или в мобильном приложении Почты России
Кем: _____		
Претензий не имею. Отправление получил(а) «___» _____ 20__ г.		
ФИО _____		
По доверенности № _____ действует с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.		
Подпись _____		

Правила заполнения полей извещения ф. 22, формируемого в ИС

Название поля	Выводимая информация
ШИ/ ШПИ	ШПИ/ ШИ отправления. При вручении почтовых отправлений разряда «Межоператорское», «Межоператорское Судебное» или «Межоператорское Административное» указывается ШПИ Общества/штрихкодированный идентификатор ОС в формате ШПИ/ШИ ОС. Поиск в ИС Общества осуществляется по ШПИ Общества
Дата и место формирования	Дата, время и наименование ОПС/УКД формирования извещения ф. 22 в ИС
№	Место адресного хранения/ входящий порядковый номер
Кому и адрес	Ф. И. О. / наименование и адрес получателя отправления/ уведомления
Вид	Вид отправления/уведомления
Срок хранения:	Дата, до которой отправление/уведомление будет храниться в ОПС/УКД. Отражается в формате «до 01.01.2022 (включительно)»
Масса	Фактическая масса отправления. Не отражается для уведомлений

¹⁹ На листе в альбомной ориентации печатается по 6 экз. извещений.




К оплате	Итоговая сумма, подлежащая взысканию с получателя при вручении РПО. Включает в себя суммы (при наличии): наложенного и/или таможенного или обязательного платежа, платы за возврат/ досыл, общую сумму платы для отправлений с отметкой «Оплата получателем», включающая в себя суммы за дополнительные услуги. Отражается одной итоговой суммой по всем платежам в формате «1 235 руб. 25 коп.»
Выдача производится по адресу:	Адрес, режим работы ОПС, сформировавшего извещение
Поля, подтверждающие вручение РПО/уведомления	Заполняются почтовым работником при вручении РПО/уведомления как вручную, так и автоматически, при наличии соответствующей информации в ИС
QR-код	Матричный код с заложенной в него информацией (при наличии) об электронных извещениях ф. 22. Допускается размещение QR-кода с иной информацией о сервисах/услугах Общества



Приложение № 34
к Порядку

Образец бланка извещения ф. 22-о²⁰

Образец извещения о поступлении нескольких РПО в адрес одного адресата (за исключением РПО, входящих в состав ММО и отправлений «Бандероль-комплект»)


ПОЧТА РОССИИ				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Дата и место формирования</div>																														
ИЗВЕЩЕНИЕ																																		
Кому: _____				Выдача производится по адресу:																														
Адрес: _____																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Вид</th> <th style="width: 15%;">Трек-номер</th> <th style="width: 20%;">Входящий номер/место хранения</th> <th style="width: 10%;">Масса (кг)</th> <th style="width: 15%;">К оплате (руб.)</th> <th style="width: 15%;">Срок хранения</th> <th style="width: 15%;">Примечания</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>							Вид	Трек-номер	Входящий номер/место хранения	Масса (кг)	К оплате (руб.)	Срок хранения	Примечания																					
Вид	Трек-номер	Входящий номер/место хранения	Масса (кг)	К оплате (руб.)	Срок хранения	Примечания																												
Президент: _____ Серия _____ Номер _____ выдан с _____ в _____ 20 _____ г																																		
Кем _____																																		
Претензий не имею. Отправления получат « _____ » _____ 20 _____ г.																																		
По доверенности № _____ действует с « _____ » _____ 20 _____ г по « _____ » _____ 20 _____ г																																		
Подпись _____																																		

238/23-лнв-АУО / 14.08.2024



²⁰ В поле для штрихкода выводится ШПН/ ШН первого отправления из списка. При формировании извещения на «Бандероль-комплект» и отправления из группы ММО в поле для штрихкода выводится ID группы. При его сканировании в ИС осуществляется автоматический поиск и отражение информации обо всех отправлениях, приписанных к данному извещению и иных отправлений, адресованных на получателя и доступных для вручения. При вручении РПО на операционном окне ОПС/ОПС ЗТ/УКД поля «Входящий номер/Место хранения», «Срок хранения» и «Примечание» на печатную форму извещения ф. 22-о не выводятся.



Образец извещения о поступлении почтовых отправлений, входящих в состав ММО и отправлений «Бандероль-комплект» без признака консолидации, поступивших не полностью, и с признаком/без признака консолидации, поступивших в полном составе

<p>ПОЧТА РОССИИ</p> <p>ИЗВЕЩЕНИЕ</p>	 10800000000679	<p>ф. 22-о</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Дата и место формирования </div>																											
Кому: _____ Адрес: _____	Выдача производится по адресу: _____ _____ _____																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№</th> <th style="width: 15%;">Вид</th> <th style="width: 15%;">Трехномер</th> <th style="width: 25%;">Входящий номер / Место хранения</th> <th style="width: 10%;">Масса (кг)</th> <th style="width: 30%;">К оплате (руб.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						№	Вид	Трехномер	Входящий номер / Место хранения	Масса (кг)	К оплате (руб.)																		
№	Вид	Трехномер	Входящий номер / Место хранения	Масса (кг)	К оплате (руб.)																								
Препявлен: _____ Серия _____ Номер _____ выдан « _____ » _____ г Кем _____ _____																													
Претензий не имею. Отправление получил « _____ » _____ 20 _____ г _____ ф.И.О. _____																													
По доверенности № _____ действует с « _____ » _____ 20 _____ г по с « _____ » _____ 20 _____ г																													
Подпись _____																													




238/23-мпа-АУО / 14.08.2024

**Образец извещения ф. 22-о для вручения РПО, входящих в состав ММО
и отправлений «Бандероль-комплект» с признаком консолидации и
поступивших частично²¹**

<p>ПОЧТА РОССИИ</p> <p>ИЗВЕЩЕНИЕ</p>	 M0800000000679	<p align="right">ф. 22-о</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Дата и место формирования </div>																											
<p>Кому: _____</p> <p>Адрес: _____</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Выплата производится по адресу: </div>																												
<p><u>Ожидайте поступления всех отправлений.</u> Получать отправления Вы сможете после того, как поступят все отправления из группы.</p> <p>Отследить все отправления Вы можете по номеру для отслеживания <u>M0800000000679</u> на сайте www.pochta.ru/tracking и в мобильном приложении «Почта России» (iOS/Android).</p>																													
																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№</th> <th style="width: 20%;">Вид</th> <th style="width: 20%;">Трек-номер</th> <th style="width: 25%;">Входящий номер / Место хранения</th> <th style="width: 10%;">Масса (кг)</th> <th style="width: 20%;">К оплате (руб.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						№	Вид	Трек-номер	Входящий номер / Место хранения	Масса (кг)	К оплате (руб.)																		
№	Вид	Трек-номер	Входящий номер / Место хранения	Масса (кг)	К оплате (руб.)																								

238/23-гпа-АУО / 14.08.2024



2 0 0 0 0 0 0 0 9 0 2 3 8

²¹ В поле штрихкода выводится штрихкод с ID ММО или ID Бандероль-комплект. При его сканировании в ИС осуществляется автоматический поиск и отражение информации обо всех отправлениях, приписанных к данному извещению и иных отправлениях, адресованных на получателя и доступных для вручения.

Образец бланка извещения ф. 22/119²²

ПОЧТА РОССИИ Ф 22/119

ШИ/ШЛИ

Доп. отметки отправителем

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

(дата и место
формирования)

Кому _____

Адрес _____

Вид и категория _____

Разряд _____

Внимание! Срок хранения _____ Выдача производится по адресу:

Откуда _____

Масса _____

Объявленная ценность _____

обязательный плато́ж _____

Наложный плато́ж _____

Плата за возврат _____ Возможна доставка на дом (услуга платная).

Плата за досыл _____ Вызов курьера по телефону: _____

Для получения почтового отправления необходимо предъявить настоящее извещение и документ, удостоверяющий личность.

Получил _____ " ____ " _____ 20__ г.

(фамилия имя отчество) (подпись)

по доверенности № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Получайте и отправляйте письма онлайн на zakaznoe.pochta.ru
и в приложении «Почта России» Ф 22/119

Предъявлен _____ Серия _____ № _____ выдан " ____ " _____ 20__ г.

(фамилия имя отчество)

Кем _____

(наименование учреждения, выдавшего документ)

Зарегистрирован _____

(указать при получении почтовых отправлений)

адресованная «до востребования», на в/я, по месту работы (учебы)

при несоблюдении места регистрации с указанным адресом

Почтовое отправление, указанное на лицевой
стороне извещения, с верной массой,
исправными оболочкой, печатями, пломбами,
перевязью получил. " ____ " _____ 20__ г.

Данное заявление на передачу отправителем информации
(в т.ч. персональных данных), указанной на лицевой стороне
извещения, по открытым каналам связи сети Интернет
для оказания услуги "Электронное уведомление о вручении"

(инициалы отчество) (подпись)

по доверенности № _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Служебные отметки:

Выдал (доставил) _____

(подпись)

238/23-пнв-А/О / 14.08.2024



²² Поле «Зарегистрирован» не обязательно к заполнению.



Приложение № 36
к Порядку

Форма списка ф. 104-о на отправление, подлежащие оплате при вручении²³

ф. 104-о

СПИСОК № _____

отправлений, подлежащих оплате при вручении

Выданных в _____

(наименование ОПС места вручения)

Получатель _____

(наименование или Ф. И. О. получателя)

(адрес получателя)

Всего листов: _____

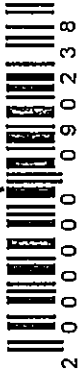
Лист № _____

№ п/п	Вид и категория отправления	Штриховой идентификатор (номер отправления) (при наличии)		Внутренний номер клиента (при наличии)	Масса отправления (кг) ²⁴	Наименование услуги ²⁵	Общая сумма платы, с НДС (руб.)	Общая сумма платы, без НДС (руб.)
		3	4					
1	2	3	4	5	6			
						Плата за возврат/ досыл		
						Прямая пересылка отправления		
						Сумма платы за объявленную ценность		
						Сборы за дополнительную услугу «Проверка комплектности»		
						Сборы за дополнительную услугу «Проверка соответствия вложения почтового отправления описи вложения»		
						Надбавка за отметку «Осторожно»		

²³ Данная форма может использоваться для возвращаемых и досылаемых почтовых отправлений, а также возвращенных почтовых отправлений, имеющих форму оплаты «Оплата получателем».

²⁴ Указывается фактическая масса отправления.

²⁵ Перечень услуг приведен справочно.



СПИСОК № _____ Дата _____ Лист № _____

2			Плата за возврат/ Досыл	
			Прямая пересылка отправления	
			Сумма платы за объявленную ценность	
			Сборы за дополнительную услугу «Проверка комплектности»	
			Сборы за дополнительную услугу «Проверка соответствия вложения почтового отправления описи вложения»	
			Надбавка за отметку «Осторожно»	
ИТОГО:				

Общее количество отправлений _____
(сумма цифрами и прописью)Сумма платы за возврат с НДС _____
(сумма цифрами и прописью)Сумма платы за возврат без НДС _____
(сумма цифрами и прописью)В т. ч. НДС _____
(сумма цифрами и прописью)Сумма платы за пересылку с НДС _____
(сумма цифрами и прописью)Сумма платы за пересылку без НДС _____
(сумма цифрами и прописью)В т. ч. НДС _____
(сумма цифрами и прописью)**Дополнительные услуги²⁶:****Проверка комплектности**

Сумма платы за услугу «Проверка комплектности» с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

Сумма платы за услугу «Проверка комплектности» без НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

В т. ч. НДС _____
(сумма цифрами и прописью)**Отметка «Осторожно»**

Сумма надбавки за отметку «Осторожно» с НДС _____

(сумма цифрами и прописью)

²⁶ Перечень платы за дополнительные услуги приведен справочно.



Сумма надбавки за отметку «Осторожно» без НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

В т. ч. НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Проверка соответствия вложения почтового отправления описи вложения

Сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения РПО описи вложения» с НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Сумма платы за услугу «Проверка соответствия вложения РПО описи вложения» без НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

В т. ч. НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы с НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Составил _____
(должность, подпись работника ОПС, Ф. И. О.)

Проверил _____
(должность, подпись ответственного лица ОПС, Ф. И. О.)

(календарная информация)
места вручения

СПИСОК № _____ Дата _____ ОПС _____
(наименование ОПС места вручения)

Предъявлен _____ серия _____ № _____ ВЫДАН « _____ » _____ 20 _____ г.
(наименование документа)

Кем _____
(наименование учреждения, выдавшего документ)

Зарегистрирован _____
(указать, при получении почтовых отправления, адресованных до построования, на а/л, по месту работы (учебы), при несопадении места регистрации с указанным адресом)

Отправлення, указанные в списке ф. 104-о, с верной массой, исправными оболочкой, печатями, пломбами, перевязью получил по доверенности № _____
(заполняется при вручении РПО по доверенности)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

**Форма списка ф. 104-ОС на регистрируемые почтовые отправления
и заказные межоператорские уведомления о вручении**

ф. 104-ОС

СПИСОК № _____

почтовых отправлений, подлежащих оплате при межоператорском обмене
и межоператорских уведомлений о вручении, подлежащих передаче ОС без взимания
платы

Переданных в _____
(наименование ОПС межоператорского обмена)

Оператор почтовой связи (ОС) _____
(наименование ОС)

№ п/п	Вид и категория почтового отправления/ межоператорского уведомления	ШПИ (штриховой почтовый идентификатор отправления/ межоператорского уведомления) присвоенный АО «Почта России»	ШИ ОС (штрихкодový идентификатор РПО, присвоенный ОС)	Масса почтового отправления (кг)	Общая сумма платы, с НДС (руб.)	Общая сумма платы, без НДС (руб.)
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Общее количество РПО _____
(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы с НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Составил _____
(должность, подпись работника ОПС, Ф. И. О.)

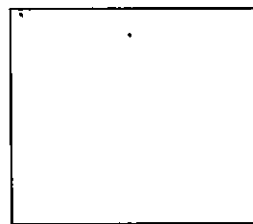
Проверил _____
(должность, подпись ответственного лица ОПС, Ф. И. О.)

Принял _____
(должность, подпись представителя ОС)

По доверенности № _____ от _____

Предъявлен _____ Серия _____ № _____
(наименование документа)

выдан « _____ » _____ 20__ г.



(оттиск КППШ ОПС
Межоператорского
обмена)



Образец накладной на изъятие отправлений из АПС .

Накладная на изъятие отправлений из Почтомата
№1171059600000112

№1171059600000112

Код изъятия: 60001132



№	ШИ	Вид и категория	Получатель
1	20300088871140	Письмо 1 класса с объявленной ценностью	Умница В.А.
2	18399975874567	Письмо заказное	Васильков В.В.
3	45257893071123	Посылка онлайн обычн.	Ласточкина Л.Д.
4	12389088871146	Посылка онлайн обычн.	Константинопольский Ж.Ж.

Всего отправлений по списку: 4



Сформировано ОПС Москвы № 117150
 Кто сформировал Королёва И. Е. / Оператор ОПС
 Дата и время 28.07.2021 в 16:01:56

Лист 1 из 1

Образец накладной на закладку отправлений в АПС

Накладная на закладку отправлений в Почтомат
№1171059600000112

№1171059600000112

Код закладки: 60001132



№	ШИ	Вид и категория	Входящий номер	Место хранения
1	HG2098055869WE	Посылка онлайн обычн.	SP-20	130401
1	HG2098055869WE	Посылка онлайн обычн.	MP-3	125678
1	HG2098055869WE	Посылка онлайн обычн.	MP-1	125678

Всего отправлений по списку: 3

Код закладки: 50051231



№	ШИ	Вид и категория	Входящий номер	Место хранения
1	HG2098055869WE	Посылка онлайн обычн.	SP-20	130401
1	HG2098055869WE	Посылка онлайн обычн.	MP-3	125678
1	HG2098055869WE	Посылка онлайн обычн.	MP-1	125678

Всего отправлений по списку: 3

23823-ппв-АУО / 14.08.2024



Сформировано ОПС Москвы № 117150
 Кто сформировал Королёва И. Е. / Оператор ОПС
 Дата и время 28.07.2021 в 16:01:56

Лист 1 из 1

Порядок оформления возвращаемых или засланных РПО разряда «Судебное»

1. На каждое РПО разряда «Судебное» возвращаемое по обратному адресу или засланное почтовый работник оформляет ярлык ф. 20 (рис. 2), при этом почтовый работник должен:

- зачеркнуть слово «ДОСЫЛКА» или «ВОЗВРАТ²⁷» в левой части ярлыка и далее в индексную сетку вписать индекс ОПС, в которое возвращается или досылается почтовое отправление;
- в правой части ярлыка сделать отметку «X» («V») в окне напротив соответствующей причины возврата;
- проставить оттиск КПП.



ВОЗВРАТ/ДОСЫЛКА					
 <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px; margin-top: 5px;"> ВОЗВРАТ ДОСЫЛКА ВОЗВРАТ ДОСЫЛКА ВОЗВРАТ ДОСЫЛКА ВОЗВРАТ ДОСЫЛКА </div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"> Причина возврата: <input type="checkbox"/> Адрес отсутствует <input type="checkbox"/> Заявлено отправителя <input type="checkbox"/> Истек срок хранения <input type="checkbox"/> Отказ адресата <input type="checkbox"/> Невозможно прочесть адрес адресата <input type="checkbox"/> Отсутствие адресата по указанному адресу <input type="checkbox"/> Отсутствие беспрепятственного доступа к адресу <input type="checkbox"/> Нет доступа к абонентским я/л или они не исправны </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Причина доставки: <input type="checkbox"/> Заявлено пользователя <input type="checkbox"/> Засылка </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 5px;"> Причина передачи на временное хранение: <input type="checkbox"/> Неостребовано <input type="checkbox"/> Нерасширо </td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> ф.20  (оттиск КПП) </div>	Причина возврата: <input type="checkbox"/> Адрес отсутствует <input type="checkbox"/> Заявлено отправителя <input type="checkbox"/> Истек срок хранения <input type="checkbox"/> Отказ адресата <input type="checkbox"/> Невозможно прочесть адрес адресата <input type="checkbox"/> Отсутствие адресата по указанному адресу <input type="checkbox"/> Отсутствие беспрепятственного доступа к адресу <input type="checkbox"/> Нет доступа к абонентским я/л или они не исправны	Причина доставки: <input type="checkbox"/> Заявлено пользователя <input type="checkbox"/> Засылка	Причина передачи на временное хранение: <input type="checkbox"/> Неостребовано <input type="checkbox"/> Нерасширо	
Причина возврата: <input type="checkbox"/> Адрес отсутствует <input type="checkbox"/> Заявлено отправителя <input type="checkbox"/> Истек срок хранения <input type="checkbox"/> Отказ адресата <input type="checkbox"/> Невозможно прочесть адрес адресата <input type="checkbox"/> Отсутствие адресата по указанному адресу <input type="checkbox"/> Отсутствие беспрепятственного доступа к адресу <input type="checkbox"/> Нет доступа к абонентским я/л или они не исправны	Причина доставки: <input type="checkbox"/> Заявлено пользователя <input type="checkbox"/> Засылка				
Причина передачи на временное хранение: <input type="checkbox"/> Неостребовано <input type="checkbox"/> Нерасширо					

Рис. 2

РПО разряда «Судебное» оформляется следующим образом. Адрес адресата перечеркивается, также зачеркивается почтовый индекс места назначения.

Левая часть ярлыка ф. 20 отделяется от подложки и наклеивается на лицевую сторону почтового отправления таким образом, чтобы заклеить индекс места назначения почтового отправления, написанный в кодовом штампе, расположенном в левом нижнем углу почтового отправления.

Правая часть ярлыка ф. 20 отделяется от подложки и наклеивается на обратную сторону почтового отправления.

При возврате РПО разряда «Судебное» причина «Иные обстоятельства» и «Смерть адресата» не применяется. В ярлыке ф. 20 и в ИС указывается конкретная причина возврата отправлений.

2. В случае использования конвертов с напечатанным типографским способом правой частью ярлыка ф. 20 почтовый работник должен:

- зачеркнуть слово «ДОСЫЛКА» или «ВОЗВРАТ²⁸» в левой части ярлыка и далее в индексную сетку вписать индекс ОПС, в которое возвращается или досылается почтовое отправление;
- на конверте сделать отметку «X» («V») в окне напротив соответствующей причины возврата или доставки;
- проставить оттиск КПП.

²⁷ Только в случае доставки отправления по причине «Засылка».

²⁸ Только в случае доставки отправления по причине «Засылка».

Приложение № 42
к Порядку

Образец оформления оболочки почтового отправления при досыле

От кого Козлова Маргарита Павловна
Откуда ул.Расковой, д 24а, кв.72
г.Москва

Индекс места отправления
123040

РОССИЯ 3.00
ПОЧТА РОССИИ
25091717
МОСКВА 123040


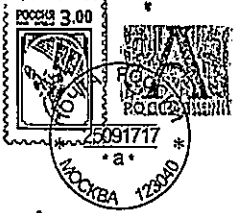

КОМПЛЕКС МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Основан 10 октября 1993 года.

Кому Д
ул. Лермонтова, д. 15, кв.128
г. Якутск, 677001

Куда Попов Константин
Георгиевич
ул. Лермонтова, д.3а, кв.2
г. Якутск

Индекс места назначения
677000

1	2	3	4	5	6	7	8
7	7	7					

Образец оформления оболочки почтового отправления при проведении
досыла в случае неверного указания индекса ОПС места назначения

От кого Козлова Маргарита Павловна
Откуда ул.Расковой, д 24а, кв.72
г.Москва

Индекс места отправления
123040

РОССИЯ 3.00
ПОЧТА РОССИИ
25091717
МОСКВА 123040




КОМПЛЕКС МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Основан 10 октября 1993 года.

Кому Д
677013

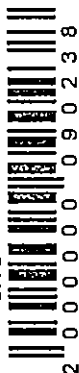
Куда Попов Константин
Георгиевич
ул. Лермонтова, д.3а, кв.2
г. Якутск

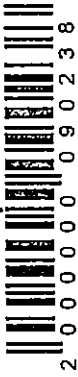
Индекс места назначения
677000

1	2	3	4	5	6	7	8
7	7	7					

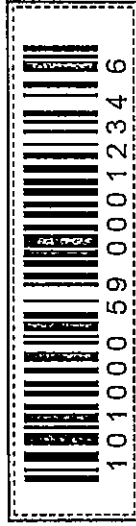
238/23-ПНВ-АУО / 14.08.2024





Приложение № 43
к Порядку

Образец отчета о подтверждении о вручения почтовых отправлений



Дата вручения	ШПИ врученного отправления	Вид продукта отправления	Вид вручения	Ф.И.О. адресата	Ф.И.О. доверенного лица	Паспорт доверенности	Наименование ОПС места вручения
09.01.2023	CL004662870RU	Посылка	Вручение адресату	Тарасова Нина Павловна	Тарасова Нина Павловна	Вручено по ф. 22	ОПС Москва 101000
09.01.2023	CL004662835RU	Письмо	Вручение отправителю	Тарасова Нина Павловна	Тарасова Нина Павловна	3454 545365	ОПС Москва 101000
12.01.2023	15399779923385	Бандероль	Вручение адресату	Тарасова Нина Павловна	Тарасова Нина Павловна	3454 545365	ОПС Москва 101000
17.01.2023	80080180900082	EMS	Вручение адресату	Тарасова Нина Павловна	ИВАНОВ ИВА ПЕТРОВИЧ	3454 545365	ОПС Москва 101000
17.01.2023	80080180900099	Посылка Легкий возврат	Вручение адресату	Тарасова Нина Павловна	БУЛЫЧЕВА НАТАЛЬЯ ПЕТРОВНА	46456 от 09.01.2023 1161 542345 от 05.12.2022	ОПС Москва 101000

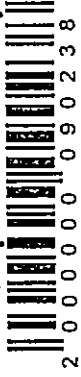


Приложение № 44
к Порядку

**Форма акта проверки соответствия фактических остатков отправлений учетным данным
АКТ № _____ проверки соответствия фактических остатков отправлений учетным данным**

_____ (наименование ОПС или УКД)

<p>На начало проверки по учетным данным на хранении в ОПС находится входящих:</p>	<p>По итогам проверки установлено фактическое наличие входящих:</p>
<p>- посылок и экспресс-отправлений EMS: _____ (количество), в т.ч. у почтальона _____ (количество)</p>	<p>- посылок и экспресс-отправлений EMS: _____ (количество), в т.ч. у почтальона _____ (количество)</p>
<p>- грузоотправлений: _____ (количество), в т.ч. у почтальона _____ (количество)</p>	<p>- грузоотправлений: _____ (количество), в т.ч. у почтальона _____ (количество)</p>
<p>- ПК категории «с объявленной ценностью»: _____ (количество), в т.ч. у почтальона _____ (количество)</p>	<p>- ПК категории «с объявленной ценностью»: _____ (количество), в т.ч. у почтальона _____ (количество)</p>
<p>- ПК категории «заказное»: _____ (количество), в т.ч. у почтальона _____ (количество)</p>	<p>- ПК категории «заказное»: _____ (количество), в т.ч. у почтальона _____ (количество)</p>
<p>- заказных и простых регистрируемых мелких пакетов: _____ (количество), в т.ч. у почтальона _____ (количество)</p>	<p>- заказных и простых регистрируемых мелких пакетов: _____ (количество), в т.ч. у почтальона _____ (количество)</p>
<p>На начало проверки по учетным данным на хранении в ОПС находится исходящих:</p>	<p>По итогам проверки установлено фактическое наличие исходящих:</p>
<p>- посылок и экспресс-отправлений EMS: _____ (количество)</p>	<p>- посылок и экспресс-отправлений EMS: _____ (количество)</p>
<p>- грузоотправлений: _____ (количество)</p>	<p>- грузоотправлений: _____ (количество)</p>
<p>- регистрируемой ПК категории «с объявленной ценностью»: _____ (количество)</p>	<p>- регистрируемой ПК категории «с объявленной ценностью»: _____ (количество)</p>
<p>- регистрируемой ПК категории «заказное»: _____ (количество)</p>	<p>- регистрируемой ПК категории «заказное»: _____ (количество)</p>
<p>- заказных и простых регистрируемых мелких пакетов: _____ (количество)</p>	<p>- заказных и простых регистрируемых мелких пакетов: _____ (количество)</p>



Расхождения: не выявлены выявлены

Фактически отсутствуют отправления		В наличии незарегистрированные в ЕАС ОПС отправления	
вид	категория	ШПИ (ШИ)	ШПИ (ШИ)
			категория
		вид	

Настоящий акт составлен: _____
 (должность, фамилия И. О., подпись начальника/ заместителя начальника ОПС)
 в присутствии: _____
 (должность, фамилия И. О., подпись)

КАЛЕНДАРНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ

Правила заполнения и формирования Акта:

1. Представленная форма акта используется для проверки соответствия фактических остатков учетным данным внутренних и международных отправлений в ОПС и УКД.
2. Нумерация актов присваивается в соответствии с РТМ-0177 «Структура уникального идентификатора документов», актуальная версия которого размещена на внутреннем портале Общества <https://confluence.tools.russianpost.ru/pages/viewpage.action?pageId=355892248>.
3. В числе входящих отправлений также учитываются отправления, которые приняты в ОПС и будут вручены в данном ОПС (пункт 7.1.1 раздела 7 Порядка).
4. При формировании акта в УКД и при наличии отправлений в доставке у курьера в поле «в т.ч. у почтальона» указывается «в т.ч. у курьера».
5. В полях «посылок и экспресс-отправлений EMS» учитываются внутренние и международные посылки, мешки М.
6. В полях «ПК категории «с объявленной ценностью»» учитывается в том числе международная письменная корреспонденция с объявленной ценностью
7. В полях «регистрируемой ПК категории «заказное»» учитывается в том числе международные отправления категории «заказное» и отправления разряда «Судебное».

Приложение № 45
к Порядку

Образец квитанции ф. 1 БН в приеме почтовых отправлений по
безналичному расчету²⁹

ИНН	7724490000	Форма № 1 БН	
АО "Почта России", 125252, г. Москва, ул. 3-я Песчаная, д.2А, тел. +7(495) 956-20-67			
<small>(наименование предприятия (организации) с указанием адреса, номера телефонов)</small>			
<small>(наименование объекта почтовой связи места приема)</small>			
КВИТАНЦИЯ № _____			
в приеме почтовых отправлений по безналичному расчету			
От кого:	_____		
	<small>(название или ФИО отправителя)</small>		
Кому: по списку № _____	от _____		
	<small>(количество почтовых отправлений прописью)</small>		
Сумма платы	_____		
в т.ч. НДС	<small>(рубли прописью, копейки цифрами)</small>		
Расшифровка			
сумма платы за прием почтовых отправлений			
П	за пересылку	руб.	коп.
Л	за дополнительные услуги		
А			
Т			
А	Итого		
Принял	_____		
	<small>(должность, ФИО, подпись почтового работника)</small>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <small>(оттиск календарного почтового штемпеля)</small>	

²⁹ Квитанция формируется в формате А5 в книжном формате.

