

ПРИКАЗ

31.10.2022 № 505-н

МОСКВА

Об утверждении Порядка приема, обработки, доставки и вручения внутренних почтовых отправлений категории «простое» и простых уведомлений о вручении

В целях улучшения 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, обработки, доставки и вручения внутренних почтовых отправлений категории «простое» и простых уведомлений о вручении (далее – Порядок).

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

2.1. принять Порядок к руководству и обеспечить его исполнение;

2.2. довести Порядок до сведения работников, ответственных за осуществление процесса, установленного Порядком.

3. Признать утратившим силу приказ ФГУП «Почта России» от 27.12.2018 № 469-п «Об утверждении Порядка приема, обработки, доставки и вручения внутренних почтовых отправлений категории «простое».

Первый заместитель
генерального директора



А.П. Лаптев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Почта России»

от 31.10.2022 № 505-н

ПОРЯДОК

приема, обработки, доставки и вручения
внутренних почтовых отправлений категории «простое»
и простых уведомлений о вручении

Москва, 2022

Оглавление

1. Термины, определения и сокращения	4
2. Перечень нормативных правовых актов и внутренних документов, обязательных для исполнения в Обществе	14
3. Общие положения	18
4. Общие требования к ППК	20
4.1. Виды и разряды ППК	20
4.2. Требования к упаковке ППК	21
4.3. Требования к оформлению ППК	23
5. Прием ППК	27
5.1. Выемка ППК из почтовых ящиков	27
5.2. Ограничения при приеме ППК к пересылке	29
5.3. Оплата пересылки ППК	30
5.4. Единичный прием ППК	33
5.5. Прием ППК почтальоном при обходе доставочного участка	35
5.6. Партионный прием ППК	36
5.6.1. Порядок оформления списка партионной почты	37
5.6.2. Порядок приема партионной ППК	38
5.6.3. Франкирование партионной ППК в объекте почтовой связи	38
5.6.4. Прием партионной ППК с нанесенным оттиском ФМ	40
5.6.5. Прием партионной ППК, оплаченной марками	41
5.7. Особенности приема ППК в зависимости от разряда ППК	41
5.7.1. Условия приема ППК в зависимости от разряда письменной корреспонденции	41
5.7.2. Особенности оформления ППК в зависимости от разряда	42
5.7.3. Группы отправителей ППК, имеющих право на пересылку ППК в зависимости от разряда	43
5.7.4. Оплата пересылки ППК в зависимости от разряда	44
6. Обработка исходящей ППК в ОПС места приема и в транзитных объектах почтовой связи (АСЦ, ЛЦ, МСЦ, АОПП, ОПП, ПЖДП, УОПП)	44
7. Обмен почты	45
8. Обработка входящей ППК в адресных ОПС	45
9. Доставка и вручение ППК в адресных ОПС	49
9.1. Общий порядок вручения ППК	49
9.2. Вручение ППК, адресованной «До востребования» без использования ПЭП на операционном окне ОПС	52
9.3. Особенности доставки ППК при неисправном или отсутствующем почтовом абонентском ящике адресата	52
10. Хранение ППК. Досыл и возврат ППК	53

11. Организация хранения производственных документов в ОПС.....	55
Приложение № 1	56
Приложение № 2.....	59
Приложение № 3.....	60
Приложение № 4.....	61
Приложение № 5.....	62
Приложение № 6.....	63
Приложение № 7.....	64
Приложение № 8.....	66
Приложение № 9.....	69
Приложение № 10.....	70

1. Термины, определения и сокращения

ID 300 – уникальный идентификационный номер знака онлайн-оплаты, состоящий из 15 символов, соответствующий действующему РТМ 0081;

QR-код (применительно к Порядку) – Quick Response Code (код быстрого реагирования) – знак для типа матричных штрихкодов или двумерных штрихкодов. QR-код использует три стандартизированных режима кодирования (числовой, буквенно-цифровой, двоичный) для эффективного хранения данных, соответствующий действующему РТМ 0081;

абонентский почтовый шкаф – специальный шкаф с запирающимися ячейками, устанавливаемый в жилых домах, а также на доставочных участках, предназначенный для получения адресатами почтовых отправлений;

абонентный почтовый шкаф (далее – АПШ) – устанавливаемый в объектах почтовой связи специальный шкаф с запирающимися ячейками, которые абонируются на определенный срок адресатами для получения почтовых отправлений;

автоматизированная абонентская почтовая станция (далее – ААПС) – устанавливаемый вне отделения почтовой связи автоматизированный комплекс с ячейками, которые предоставляются в пользование абонентам, заключившим договор с Обществом, предназначенный для выдачи (вручения) почтовых отправлений;

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

адресное хранение – принцип организации хранения отправлений в объекте почтовой связи, при котором зона хранения объекта почтовой связи разбивается на участки (места), имеющие уникальные номера (штрихкоды), присвоенные ИС, связанные с штриховыми почтовыми идентификаторами/штриховыми идентификаторами отправлений, хранящихся на данных местах. Адресное хранение должно быть организовано в отделениях почтовой связи, в которых объем входящих заказных регистрируемых почтовых отправлений составляет 1000 и более отправлений в месяц /имеется несколько помещений кладовых для хранения таких отправлений;

акт ф. 51 – документ, оформляемый при обнаружении нарушений порядка приема, обработки, пересылки почтовых отправлений, влекущих ответственность Общества перед пользователем услуг почтовой связи. Порядок оформления акта ф. 51 регламентирован Порядком обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений, и почтовых емкостей;

АОПП – авиационное отделение перевозки почты;

АСКУ – автоматизированная система коммерческого учета ИС;

бандероль (применительно к Порядку) – почтовое отправление категории «простое» с печатными изданиями, рукописями, деловыми бумагами, фотографиями;

безналичный расчет – форма оплаты, при которой все расчеты производятся перечислением средств со счета на счет в кредитных учреждениях, в том числе платежи с использованием платежной (банковской) карты;

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

блок (почтовый блок или блок с портретами) – одна или несколько почтовых марок, отпечатанных в один и более рядов на специальном листе и окруженных более широким, чем у марок, полем. Блоки, как правило, выпускаются по случаю какого-либо события или юбилея, и поэтому их называют памятными. На поле блока в ряде случаев делается памятная надпись и указываются даты. Блоки могут иметь номера, тогда они называются номерными почтовыми блоками;

ВГПО 1-го класса (применительно к Порядку) – внутреннее почтовое отправление «Отправление 1-го класса» категории «простое», отправляемое отправителем в пределах одного административного центра субъекта Российской Федерации (включая административные центры муниципальных районов субъектов Российской Федерации), масса и размер которого, определены Временным порядком приема, обработки, перевозки, доставки и вручения внутренних почтовых отправлений «Отправление 1-го класса» категории «Простое», «Заказное» по внутригородским тарифам, утвержденным руководителем департамента бизнес-приложений 30.03.2015, по тарифам, установленным АО «Почта России»;

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

ГЗПО – государственный знак почтовой оплаты, установленный ПОУПС;

городская служебная почта (ГСП) – ГСП организуется в городах на базе крупных объектов почтовой связи для осуществления моторизованной доставки почтовых отправлений при оказании услуг почтовой связи юридическим лицам. В зависимости от объемов входящей и исходящей письменной корреспонденции ГСП может быть создана как самостоятельное подразделение почтамта, так и организована при ОПС. Оказание услуги по системе ГСП в части одностороннего обмена, доставки почтовых отправлений и ППИ исключительно до первого этажа, осуществляется безвозмездно (бесплатно) и заключения/перезаключения договора не требует;

графическое изображение – любые изображения, выполненные машинным (компьютерная графика) способом, которые несут в себе разнообразную информацию;

дефектная почтовая емкость – почтовая емкость, имеющие внешние дефекты и/или разницу массы. Требования к дефектным емкостям установлены действующим Порядком обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений, и почтовых емкостей;

договор – договор оказания услуг почтовой связи, заключаемый юридическим или физическим лицом/ индивидуальным предпринимателем с Обществом;

документ, удостоверяющий личность – документ, удостоверяющий личность предьявителя – физического лица, и признаваемый таковым в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перечень документов, удостоверяющих личность, по которым осуществляется предоставление услуг почтовой связи установлен действующим Порядком приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений;

доставочный участок – часть территории, закрепленная для обслуживания одним почтальоном;

ЕАС ОПС – единая автоматизированная система отделения почтовой связи. В рамках Порядка применяется с учетом плагинов, которые существуют или будут разрабатываться в дальнейшем;

единичный прием (применительно к Порядку) – прием ППК в объекте почтовой связи или по месту нахождения отправителя с оплатой стоимости его пересылки государственными знаками почтовой оплаты без предоставления отправителю кассового чека (квитанции);

ЗОО – знак онлайн-оплаты – вид ГЗПО, наносимый на адресную сторону оболочки письменной корреспонденции в виде информационного клише с использованием печатного оборудования широкого назначения (в том числе струйными и лазерными принтерами, за исключением матричных принтеров);

ИВЦ – информационно-выплатной центр;

извещение ф. 22 – извещение о поступлении ППК, простого уведомления о вручении РПО. Применяется в случае отсутствия или неисправности почтового абонентского ящика ячейки или абонентского почтового шкафа адресата, а также если ППК по своим размерам невозможно опустить в почтовый абонентский ящик или ячейку абонентского почтового шкафа;

картмаксимум – почтовая карточка с иллюстрированной (неадресной) стороной, с наклеенной на иллюстрированную сторону маркой (блоком), рисунок которой целиком или частично совпадает с рисунком иллюстрации. Марки (блок) могут быть погашены оттиском календарного почтового штемпеля или специального почтового штемпеля в день какого-либо исторического события или в день выхода в почтовое обращение данной

марки (блока). Прием картмаксимума в объекте почтовой связи осуществляется в соответствии с требованиями, установленными для почтовых карточек категории «простая» или «заказная». Порядок приема картмаксимума категории «заказное» регламентирован Порядком приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений;

Клиент (Корпоративный клиент) – физические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и юридические лица, пользующиеся услугами почтовой связи, заключившие договор с Обществом на пересылку почтовых отправлений. От имени клиента может действовать его уполномоченный представитель;

код акции – краткий набор букв/цифр и, при необходимости, вспомогательных символов, который используется для обозначения акции;

контрольно-кассовая техника (ККТ) – электронные вычислительные машины, иные компьютерные устройства и их комплексы, обеспечивающие запись и хранение фискальных данных в фискальных накопителях, формирующие фискальные документы, обеспечивающие передачу фискальных документов в налоговые органы через оператора фискальных данных и печать фискальных документов на бумажных носителях в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники. Термин приведен в редакции, установленной Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

КПШ – календарный почтовый штемпель;

Личный кабинет Клиента (далее – ЛК ЮЛ) – дистанционное персональное интерактивное рабочее место, размещенное на сетевом ресурсе официального сайта АО «Почта России» (электронном сервисе отправки otpravka.pochta.ru), доступ к которому (логин и пароль) предоставляется после электронной регистрации. Предназначен для оформления партийных отправлений, обмена отчетной документацией (списками ф. 103, квитанциями, актами и пр.) в рамках приема партийных отправлений;

лицевание письменной корреспонденции – подборка ППК по адресной стороне в положение удобное для штемпелевания и чтения адреса;

материализованное простое письмо – изготовленное в бумажном виде простое письмо, пересылаемое в форме электронного документа, в РЦГП/ИВЦ на основании файлов, поступивших из ЭПС: распечатанное на бумажном носителе и упакованное (вложенное и заклеенное) в конверт;

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

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

Методологический ресурс – ресурс, предназначенный для хранения и использования в работе внутренних документов Общества, методологических и нормативно-справочных материалов, расположенный на рабочем столе в виде ярлыка (также доступный по ссылке

МПКТ – мобильный почтово-кассовый терминал;

МСЦ (применительно к Порядку) – магистральный сортировочный центр или иные объекты почтовой логистики (участок/цех почтамта, прижелезнодорожный почтамт);

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

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

нерозданное почтовое отправление – простое почтовое отправление, вынутое из почтового ящика, которое оказалось невозможным направить по назначению ввиду отсутствия адресных данных или вернуть отправителю;

объекты почтовой связи (применительно к Порядку) – отделения почтовой связи, пункты почтовой связи, передвижные отделения почтовой связи, транзитные объекты почтовой связи Общества;

операционное окно – рабочее место для обслуживания клиентов в объекте почтовой связи оснащенное ПКТ;

оператор почтовой связи (далее – ОС) – пользователь услугой «Межоператорский обмен с обработкой, перевозкой и доставкой (вручением) письменной корреспонденции адресату» на основании межоператорского договора, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем и имеющий лицензию на оказание услуг почтовой связи;

ответное внутреннее почтовое отправление (далее – ОВПО) – почтовое отправление в виде письменного сообщения на специальном бланке, пересылаемое в открытом виде (ОВПО – карточка) или с письменным сообщением (ОВПО – письмо), оформленное в соответствии с требованиями Инструкции по организации изготовления и доставке, приему, обработке, пересылке, вручению ответных внутренних почтовых отправлений (ОВПО) и дополнительных услуг, утвержденной приказом АО «Почта России» от 19.10.2020 № 426-п. ОВПО предназначены для пересылки ответов респондентов заказчику услуги;

отделение почтовой связи (далее – ОПС) – объект почтовой связи, являющийся структурным подразделением обособленного подразделения Общества, предоставляющий услуги почтовой связи, включая услуги по приему/ доставке посылок и экспресс – доставке, финансовых услуг, а также по ведению иных видов деятельности, предусмотренных и регламентированных требованиями внутренних документов Общества;

ОПС закрытого типа/ ОПС ЗТ – отделение почтовой связи закрытого типа, организованное для обслуживания корпоративных клиентов, имеющее большой объем отправок (исходящих, входящих, в том числе возвращенных). ОПС закрытого типа может быть организовано на территории корпоративного клиента, на территории организации, предприятия и пр., а также на территории магистрально-сортировочных центров, прижелезнодорожных почтамтов, почтамтов, автоматизированных сортировочных центров, логистических почтовых центров и иных транзитных объектов Общества;

отправитель – физическое лицо, орган государственной власти Российской Федерации, орган государственной власти субъектов Российской Федерации, орган местного самоуправления, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, которое отправляет почтовые отправления;

партионные почтовые отправления (применительно к Порядку) – почтовые отправления, сдаваемые отправителем по Списку партионной почты ф. 103-ф, согласно условиям договора, пересылаемые в один или несколько адресов;

партионный прием почтовых отправок – прием почтовых отправок, сдаваемых отправителем согласно условиям договора, по Списку партионной почты ф. 103-ф вне зависимости от количества сдаваемых отправок с оплатой пересылки ГЗПО;

партия – почтовые отправления, включенные в Список партионной почты ф. 103-ф;

переадресация – выдача ППК другому лицу и по другому адресу или доставка ППК тому же адресату, но по другому адресу в соответствии с письменным заявлением отправителя или его уполномоченного представителя либо отправка/ доставка по другому адресу ППК (уведомлений о вручении/ получении), поступающей на имя адресата в соответствии с его письменным распоряжением или письменным распоряжением его уполномоченного представителя;

письмо – почтовое отправление с письменным сообщением: письмо (в том числе пересылаемое в форме электронного документа), ОВПО-письмо Трек-письмо;

ПКТ – почтово-кассовый терминал в составе автоматизированного рабочего места, оснащенного ИС, фискального регистратора, сканером штрихового кода, с возможностью подключения периферийного оборудования (электронные весы, POS-терминалом и т.д.). ПКТ применяется

для автоматизации учета и обработки данных, а также для автоматизации почтово-кассовых операций в ОПС Общества;

плагин – программный модуль, динамически подключаемый к основной программе и предназначенный для расширения и/или использования ее возможностей;

Плагин «Партионный прием» – информационный сервис ЕАС ОПС, предназначенный для приема партионных отправок в ОПС и ЦОЮЛ;

платежная (банковская) карта – электронное средство платежа, предназначенное для совершения держателем карты операций с денежными средствами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

получатель социальных услуг – гражданин, признанный нуждающимся в социальном обслуживании, которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги, и/или получающий социальные услуги на коммерческой основе;

пользователи услуг почтовой связи – граждане, органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и юридические лица, пользующиеся услугами почтовой связи;

постпакет (применительно к порядку) – оформленная в соответствии с требованиями действующего Порядка обработки исходящих и транзитных почтовых отправок, и почтовых емкостей пачка ППК, уведомлений о вручении ф. 119 категории «простое», сгруппированных по направлениям;

ПОУПС – Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234;

почтамт – объект почтовой связи – обособленное структурное подразделение Общества, находящееся в подчинении УФПС – филиала Общества;

почтовая емкость – группа РПО, мешок, ящик, постпакет, газетная пачка, коробка, паллета–емкость, контейнер с отправлениями, почтовыми емкостями, ТМЦ, сгруппированными по направлениям и оформленными в соответствии с требованиями действующего Порядка обработки исходящих и транзитных почтовых отправок, и почтовых емкостей;

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

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

почтовый шкаф опорного пункта – специальный запирающийся шкаф, предназначенный для временного хранения почтовых отправок на доставочных участках или для получения адресатами почтовых отправок;

ППК с 300 – простая письменная корреспонденция (письмо, бандероль, ВГПО 1-го класса), тариф за пересылку, которой оплачен с использованием знака онлайн-оплаты;

почтовый ящик – специальный запирающийся ящик, предназначенный для сбора простых писем и почтовых карточек;

простая письменная корреспонденция (далее – ППК)– (применительно к Порядку) – письменная корреспонденция категории «простая» (почтовая карточка, письмо (в том числе пересылаемое в форме электронного документа), бандероль, секограмма, Трек-открытка, Трек-письмо, ОВПО-карточка, ОВПО-письмо, ВГПО 1-го класса категории «простое»), принимаемая от отправителя без выдачи ему квитанции и доставляемая (вручаемая) адресату (его уполномоченному представителю) без подтверждения факта получения, а в случае простых почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа, принимаемые и доставляемые в соответствии с порядком, установленным главой VI ПОУПС;

простое уведомление о вручении РПО – бланк установленной формы (ф. 119), заполняемый отправителем при сдаче им РПО и направляемый отправителю или указанному им лицу с информацией о том, когда и кому вручено РПО;

разряд почтового отправления – совокупность признаков, определяющих принадлежность почтового отправления к определенной группе пользователей: «Президентское», «Правительственное», «Служебное», «Судебное», «Административное», «Межоператорское». Требования к простым почтовым отправлениям, принимаемых в разряде «Воинское», регулируется требованиями, утвержденными приказом ФГУП «Почта России» от 27.02.2006 № 76;

РЦГП – региональный цех гибридной почты;

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

РТМ 0081 – РТМ 0081 «Структура и формат знака онлайн оплаты почтовых отправлений». Действующая версия РТМ размещается на сетевом ресурсе Общества <https://confluence.tools.russianpost.ru/pages/viewpage.action?pageId=127215056>;

РТМ 0001 – РТМ 0001 «Структура штриховой идентификации внутренних регистрируемых отправлений». Действующая версия РТМ размещается на сетевом ресурсе Общества <https://confluence.tools.russianpost.ru/pages/viewpage.action?pageId=29792436>;

РТМ 0003 – РТМ 0003 «Структура и формат файлов данных партионной почты». Действующая версия РТМ размещается на сетевом ресурсе Общества <https://confluence.tools.russianpost.ru/pages/viewpage.action?pageId=29792436>;

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

Сервис 300 – информационный сервис, который обеспечивает генерацию ID 300, присвоение статусов 300 в зависимости от события и формирование графического изображения 300 для каждого отправления из партии ППК;

СЗД ФМ – система защиты доходов с использованием франкировальных машин;

Список партионной почты ф. 103-ф (применительно к Порядку) – список ф. 103-ф, сформированный в соответствии с требованиями Общества, содержащий сведения о простых партионных почтовых отправлениях;

СПШ – специальный почтовый штемпель, является разновидностью календарного штемпеля и содержит дополнительный текст и/или рисунок. СПШ выпускаются с фиксированной и переводной календарной датой. Порядок применения СПШ регламентирован Инструкцией о порядке заказа, учета, применения и уничтожения именных вещей в АО «Почта России», утвержденной приказом АО «Почта России» от 06.10.2021 № 346-п;

Трек-отправления – простые внутренние почтовые отправления Трек-открытка и Трек-письмо с возможностью отслеживания основных этапов прохождения с помощью ШПИ;

удостоверение ф. 81 – удостоверение на право обмена, выдаваемое работникам Общества, на которых возложены обязанности по сопровождению и обмену почты на авто маршрутах;

УОПП – участок обмена и обработки почты;

уполномоченный представитель – лицо, являющееся представителем другого лица в силу полномочия, основанного на указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, либо в силу выданной физическим или юридическим лицом доверенности, и наделенное правом на действия, связанные с оказанием услуг почтовой связи, в соответствии с действующей Инструкцией по оказанию услуг АО «Почта России» по доверенности в объектах почтовой связи АО «Почта России»;

УФПС – управление федеральной почтовой связи, являющееся филиалом АО «Почта России»;

Участок (кладовая) хранения невостробованных/ нерозданных отправлений – производственное подразделение, имеющее почтовый (технологический) индекс, определенное как место хранения нерозданных

/невостребованных отправлений, неврученных почтовых отправлений, в т. ч. с отметкой «Возврату не подлежит», и уведомлений о вручении ф. 119;

установленный срок хранения – временной период хранения ППК в кладовой хранения или в зоне хранения объекта почтовой связи, установленный требованиями ПОУПС или условиями договора;

франкировальная машина (далее – ФМ) – машина, предназначенная для нанесения на письменную корреспонденцию государственных знаков почтовой оплаты, подтверждающих оплату услуг почтовой связи, даты приема данной корреспонденции и другой информации. Франкировальная машина применяется совместно с Системой защиты доходов при использовании франкировальных машин (СЗД ФМ) и представляет собой комплекс специализированного оборудования – аппаратных средств и программного обеспечения, предназначенный для проверки статуса машины, подключаемой к СЗД ФМ по каналам связи, контроля ввода аванса и состояния счетов отправителя, проверки подлинности оттиска клише машины, а также для управления специальными функциями машины и формирования необходимых отчетов;

франкирование – нанесение на письменную корреспонденцию оттиска клише ФМ;

центр обслуживания юридических лиц (далее – ЦОЮЛ) – специализированное отделение почтовой связи, оказывающее услуги по приему и вручению почтовых отправлений, и дополнительные услуги юридическим лицам;

ШПИ – штриховой почтовый идентификатор внутреннего отправления, соответствующий действующему РТМ 0001. В рамках порядка применяется при приеме Трек-отправлений;

штриховой идентификатор емкости (далее – ШИ емкости) – штриховой идентификатор почтовой емкости, соответствующий действующему РТМ 0008 «Структура штриховой и идентификации почтовых емкостей (вещей)»;

эквайер – кредитная организация, резидент Российской Федерации, осуществляющая расчеты с Обществом по операциям (термин приведен в соответствии с Правилами работы с сервисом предоплаченных отправлений с использованием личного кабинета на официальном сайте АО «Почта России»);

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в ИС;

электронная почтовая система (далее – ЭПС) – ИС Общества, представляющая возможность отправителям осуществлять отправку простого письма электронным способом через интерфейсы, предоставляемые Обществом, а адресатам – получать отправления в электронном виде вместо

бумажного с подтверждением фактов приема и доставки (вручения) таких отправлений. ЭПС проверяет актуальность согласия адресатов в части получения электронных простых писем;

электронное средство платежа – средство и/или способ, позволяющие клиенту оператора по переводу денежных средств составлять, удостоверить и передавать распоряжения в целях осуществления перевода денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов с использованием информационно-коммуникационных технологий, электронных носителей информации, в том числе платежных (банковских) карт, а также иных технических устройств;

ярлык ф. 20 – ярлык, наклеиваемый на досылаемые и возвращаемые внутренние почтовые отправления категории «простое»;

ячейка ААПС – ячейка, оснащенная электронным запорным устройством, датчиками и другими устройствами, обеспечивающими сохранность и безопасность почтового отправления в ААПС. Является составной частью ААПС.

Иные термины и определения в Регламенте используются в значениях, указанных в Глоссарии АО «Почта России», утвержденном приказом Общества от 07.10.2021 № 348-п, и в 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 Общества от 30.12.2020 № 618-п.

2. Перечень нормативных правовых актов и внутренних документов, обязательных для исполнения в Обществе

2.1. Перечень нормативных правовых актов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 03.07.2016 № 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- приказ Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 12.05.2003 № 56 «Об определении номиналов почтовых марок, обозначенных буквами "А" и "В"»;

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;
- приказ Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.08.2016 № 368 «Об утверждении Порядка применения франкировальных машин»;
- приказ Федерального агентства связи от 03.02.2020 № 15 «Об установлении государственных знаков почтовой оплаты»;
- приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 29.04.2022 № 400 «Об утверждении нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, нормативов ее обмена, перевозки и доставки, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»;
- ГОСТ Р 51506-99 «Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля»;
- ГОСТ Р 51507-99 «Карточки почтовые. Технические требования. Методы контроля»;
- ГОСТ 12302-2013 «Межгосударственный стандарт. Пакеты из полимерных пленок и комбинированных материалов. Общие технические условия».

2.2. Перечень внутренних документов, обязательных для исполнения в Обществе:

- приказ АО «Почта России» от 21.06.2022 № 230-п «Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений» (далее – Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений);
- приказ АО «Почта России» от 26.05.2022 № 195-п «О введении разряда «Служебное» к почтовым отправлением и почтовым переводам»;
- приказ АО «Почта России» от 09.02.2022 № 28-п «Об утверждении Инструкции по проведению проверок на подлинность государственных знаков почтовой оплаты работниками АО «Почта России» (далее – Инструкция по проведению проверок на подлинность государственных знаков почтовой оплаты работниками АО «Почта России»);
- приказ АО «Почта России» от 24.11.2021 № 432-п «Об утверждении Порядка оказания услуги «Продление срока хранения почтовых отправлений по заявлению» (далее – Порядок оказания услуги «Продление срока хранения почтовых отправлений»);
- приказ АО «Почта России» от 26.10.2021 № 379-п «Об утверждении Инструкции по оказанию услуг АО «Почта России» по доверенности в объектах почтовой связи» АО «Почта России» (далее – Инструкция по оказанию услуг по доверенности в объектах почтовой связи);
- приказ АО «Почта России» от 19.10.2021 № 366-п «Об утверждении Порядка оказания услуги «Бокс-сервис» (далее – Порядок оказания услуги «Бокс-сервис»);

- приказ АО «Почта России» от 13.10.2021 № 363-п «Об утверждении Порядка оказания услуги «Переадресация почтовых отправок по заявлению»;
- приказ АО «Почта России» от 01.09.2021 № 298-п «Об утверждении Порядка оказания социальных услуг «Социально-бытовые услуги» (далее – Порядок оказания социальных услуг «Социально-бытовые услуги»);
- приказ АО «Почта России» от 23.08.2021 № 273-п «Об утверждении Порядка абонирования ячейки абонентского почтового шкафа и автоматизированной абонентской почтовой станции»;
- приказ АО «Почта России» от 14.07.2021 № 221 «Об утверждении Инструкции по учету количества услуг в объектах почтовой связи» (далее – Инструкция по учету количества услуг в объектах почтовой связи);
- приказ АО «Почта России» от 31.05.2021 № 161-п «Об утверждении Регламента работы с обращениями пользователей услугами АО «Почта России» (далее – Регламент работы с обращениями пользователей услугами);
- приказ АО «Почта России» от 24.05.2021 № 160-п «Об утверждении Временного порядка использования знака онлайн-оплаты при оказании услуг по приему и доставке (вручению) внутренних почтовых отправок категории «простое»» (далее – Временный порядок использования знака онлайн-оплаты при оказании услуг по приему и доставке (вручению) внутренних почтовых отправок категории «простое»);
- приказ АО «Почта России» от 03.12.2020 № 537-п «Об утверждении Порядка оказания услуги «Межоператорский обмен с обработкой, перевозкой и доставкой (вручением) адресату»» (далее – Порядок оказания услуги «Межоператорский обмен с обработкой, перевозкой и доставкой (вручением) адресату»);
- приказ АО «Почта России» от 24.09.2020 № 379-п «Об утверждении Порядка приема заказных почтовых отправок и почтовых отправок категории «простое», пересылаемых в форме электронного документа, от физических лиц и их доставки (вручения) получателю» (далее – Порядок приема заказных почтовых отправок и почтовых отправок категории «простое», пересылаемых в форме электронного документа, от физических лиц и их доставки (вручения) получателю);
- приказ АО «Почта России» от 28.11.2019 № 135-п «Об оптимизации перечня и унификации наименований дополнительных услуг»;
- приказ ФГУП «Почта России» от 15.04.2019 № 174-п «Об утверждении Порядка контроля проверки подлинности оттисков клише франкировальных машин нового поколения» (далее – Порядок контроля проверки подлинности оттисков клише франкировальных машин нового поколения);
- приказ ФГУП «Почта России» от 26.12.2018 № 465-п «Об утверждении Порядка обработки внутренних регистрируемых почтовых отправок и заказных уведомлений о вручении, не полученных адресатом или отправителем» (далее – Порядок обработки внутренних регистрируемых

почтовых отправлений и заказных уведомлений о вручении, не полученных адресатом или отправителем);

- приказ ФГУП «Почта России» от 21.02.2019 № 70-п «Об утверждении Порядка вручения регистрируемых почтовых отправлений и почтовых отправлений категории «простое» с использованием простой электронной подписи (далее – Порядок вручения регистрируемых почтовых отправлений и почтовых отправлений категории «простое» с использованием простой электронной подписи);

- приказ ФГУП «Почта России» от 25.01.2017 № 28-п «Об утверждении Порядка обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений, и почтовых емкостей»;

- приказ ФГУП «Почта России» от 29.06.2016 № 288-п «Об утверждении Порядка использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России» (далее – Порядок использования франкировальных машин нового поколения);

- приказ ФГУП «Почта России» от 14.12.2015 № 634-п «Об утверждении Порядка обеспечения ФГУП «Почта России» условий доступности для инвалидов объектов почтовой связи и предоставляемых услуг почтовой связи»;

- приказ ФГУП «Почта России» от 01.12.2015 № 599-п «О введении разряда «Правительственное» к почтовым отправлением»;

- приказ ФГУП «Почта России» от 01.04.2015 № 103-п «Об утверждении Порядка действий работников ФГУП «Почта России» при обнаружении в почтовых отправлениях предметов и веществ, опасных и/или запрещенных к пересылке по сети почтовой связи» (далее – Порядком действия работников ФГУП «Почта России» при обнаружении в почтовых отправлениях предметов и веществ, опасных и/или запрещенных к пересылке по сети почтовой связи);

- приказ ФГУП «Почта России» от 27.02.2006 № 76 «О введении нового разряда почтовых отправлений»;

- Инструкция по организации доставки (вручения) письменной корреспонденции и периодических печатных изданий в адрес юридических лиц, утвержденная 22.11.2017 № 1.9.3.1.2-05/189-нд;

- Порядок приема, обработки, пересылки и доставки почтовых отправлений «Трек-открытка» и «Трек-письмо», утвержденный 15.10.2018 № 78-лна (далее – Порядок приема, обработки, пересылки и доставки почтовых отправлений «Трек-открытка» и «Трек-письмо»);

- Порядок проведения входного контроля и приемки партийных почтовых отправлений от корпоративных клиентов, утвержденный 31.10.2017 № 1.9.3.1.2-05/183-нд;

- Порядок оказания почтальонами услуг почтовой связи и сетевых услуг, утвержденный 29.05.2017 № 1.9.3.1.2-05/63-нд (далее – Порядок оказания почтальонами услуг почтовой связи и сетевых услуг);

- Временный порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения внутренних почтовых отправлений «Отправлений 1-го класса»,

категории «Простое», «Заказное» по внутригородским тарифам, утвержденный руководителем Департамента бизнес-приложений ФГУП «Почта России» 30.03.2015 (далее – Временный порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения внутренних почтовых отправок «Отправлений 1-го класса», категории «Простое», «Заказное» по внутригородским тарифам);

– Технические требования к упаковке в виде тубуса, утвержденные директором по управлению розничной сетью и клиентскому обслуживанию Блока по операционному управлению 02.10.2019 (далее – Технические требования к упаковке в виде тубуса);

– Технические требования к бумаге крафт, утвержденные директором по управлению розничной сетью и клиентскому обслуживанию Блока по операционному управлению 13.06.2017 (далее – Технические требования к бумаге крафт);

– Технические требования к пакетам почтовым полиэтиленовым, утвержденные заместителем генерального директора по операционному управлению и розничной торговле 14.10.2019 (далее – Технические требования к пакетам почтовым полиэтиленовым);

– Технические требования к упаковке внутреннего письма в виде мейлера, утвержденные и. о. Дирекции технологий и информатизации 15.05.2014 (далее – Технические требования к упаковке внутреннего письма в виде мейлера).

3. Общие положения

3.1. Порядок устанавливает общие правила и требования к приему, обработке, доставке и вручению внутренних почтовых отправок категории «простое».

3.2. Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами и внутренними документами, обязательными для исполнения в Обществе, указанными в разделе 2 Порядка.

3.3. ППК, оплаченная ГЗПО, может быть опущена отправителем в почтовые ящики, сдана почтальону (не в рамках оказания социальных услуг) во время обхода им доставочного участка и сдана на операционных окнах в ОПС.

Прием ППК почтальоном в рамках оказания социально-бытовых услуг осуществляется в соответствии с требованиями Порядка оказания социальных услуг «Социально-бытовые услуги».

3.4. Секограммы категории «простое» принимаются в открытом виде только на операционных окнах ОПС.

3.5. Прием и доставка ППК по месту жительства инвалидов осуществляется в соответствии с действующим Порядком обеспечения ФГУП «Почта России» условий доступности для инвалидов объектов почтовой связи и предоставляемых услуг почтовой связи.

3.6. Прием и доставка ППК может осуществляться по месту нахождения Клиента в рамках оказания дополнительной услуги «Бокс-сервис», требования к которой регламентированы действующим Порядком оказания услуги «Бокс-Сервис» или доставляться по системе ГСП в соответствии с требованиями Инструкции по организации доставки (вручения) письменной корреспонденции и периодических печатных изданий в адрес юридических лиц.

3.7. Прием, обработка и доставка (вручение) простых писем, пересылаемых в форме электронного документа, осуществляется в соответствии с действующим Порядком приема заказных почтовых отправлений и почтовых отправлений категории «простое», пересылаемых в форме электронного документа, от физических лиц и их доставки (вручения) получателю.

3.8. Прием, обработка, доставка и вручение простых ОВПО осуществляется в соответствии с действующей Инструкцией по организации изготовления и доставке, приему, обработке, пересылке, вручению, ответных внутренних почтовых отправлений (ОВПО) и дополнительных услуг.

3.9. Прием, обработка, пересылка и доставка почтовых отправлений «Трек-открытка» и «Трек-письмо» осуществляется в соответствии с действующим Порядком приема, обработки, пересылки и доставки почтовых отправлений «Трек-открытка» и «Трек-письмо». Прием ППК «Трек-открытка» и «Трек-письмо» осуществляется на операционных окнах ОПС в рамках единичного и партионного приема.

3.10. Прием, обработка, доставка и вручение простых отправлений «Отправление 1-го класса», принимаемых по внутригородским тарифам (ВГПО 1-го класса), осуществляется в соответствии с действующим Временным порядком приема, обработки, перевозки, доставки и вручения внутренних почтовых отправлений «Отправлений 1-го класса», категории «Простое», «Заказное» по внутригородским тарифам. Прием ВГПО 1-го класса осуществляется в соответствии с заключенным договором между Клиентом и УФПС – филиалом Общества только партионно.

3.11. Прием ППК с ЗОО осуществляется в соответствии с действующим Временным порядком использования знака онлайн-оплаты при оказании услуг по приему и доставке (вручению) внутренних почтовых отправлений категории «простое». Прием ППК с ЗОО от Клиента осуществляется при условии обязательного заключения договора, оформленной партионно и предоплаченной ППК с ЗОО в ЛК ЮЛ

3.12. Прием, обработка и доставка (вручение) ППК разряда «Межоператорское» осуществляется в соответствии с требованиями действующего Порядка оказания услуги «Межоператорский обмен с обработкой, перевозкой и доставкой (вручением) адресату».

Услуга по пересылке ППК разряда «Межоператорское» оказывается объектами почтовой связи исключительно на условиях партионного приема почтовых отправлений в ОПС, список которых определяется Обществом.

3.13. При приеме ППК и в случае, если в качестве отправителя указано юридическое лицо на ППК, почтовый работник должен получить подтверждение полномочий представителя на сдачу почтовых отправлений от имени данного юридического лица в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по оказанию услуг АО «Почта России» по доверенности в объектах почтовой связи АО «Почта России».

3.14. Во время перерыва в снабжении электроэнергией в объекте почтовой связи услуги по приему, обработке, выдаче (вручению) ППК оказываются в соответствии с порядком работы при отключении электроэнергии, регламентированным распоряжением АО «Почта России» от 10.11.2021 № 486-р.

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

3.16. ППК, ранее опущенная почтальоном в ячейки абонентских почтовых шкафов (почтовые абонентские ящики, почтовые шкафы опорных пунктов) в соответствии с указанным на ППК почтовым адресом адресата, от пользователей услуг почтовой связи в ОПС не принимается

3.17. Учет ППК осуществляется в соответствии Инструкцией по учету количества услуг в объектах почтовой связи отправлений.

4. Общие требования к ППК

4.1. Виды и разряды ППК

4.1.1. Виды, разряды почтовых отправлений категории «простое», а также их предельные масса, размеры и допустимые вложения представлены в приложении № 1 к Порядку.

Виды ППК, не представленные в Порядке, регулируются отдельными внутренними документами, обязательными для исполнения в Обществе.

4.1.2. В зависимости от признаков, определяющих принадлежность ППК к определенной группе пользователей, ППК может пересылаться в разрядах: «Президентское», «Правительственное», «Служебное», «Воинское», «Межоператорское».

При этом размер, масса, упаковка, вложение, адресование, общий порядок приема и вручения ППК должна соответствовать требованиям, установленным настоящим Порядком.

Принадлежность к определенной группе пользователей, имеющих право отправки в соответствующем разряде, определена пунктом 5.7.3 Порядка.

Вложение сдаваемой ППК должно соответствовать его виду.

4.2. Требования к упаковке ППК

4.2.1. ППК принимается от отправителей в упакованном виде, за исключением почтовых карточек, ОВПО-карточек, Трек-открыток, пересылаемых открыто.

4.2.2. В открытом виде ППК принимается в следующих случаях:

- при возникновении у почтового работника подозрений о наличии в ППК запрещенных к пересылке предметов или веществ;
- при подаче секограмм в соответствии с пунктом 4.2.10 Порядка.

4.2.3. Упаковка ППК должна соответствовать характеру вложения, условиям пересылки, исключать возможность повреждения вложения при обработке и пересылке, доступа к нему без нарушения оболочки, порчи других отправлений и причинения какого-либо вреда имуществу и работникам почтовой связи, отвечать требованиям внутренних нормативных документов Общества, обязательных для исполнения в Обществе, перечисленных в пункте 2 Порядка. При этом выбор упаковки ППК остается на усмотрение и под ответственность отправителя.

4.2.4. На упаковке ППК не должно быть повреждений.

Запрещено повторное использование упаковки, а также в случае, если на ней имеются следы предыдущей обработки или использования (опечатывания, служебных отметок, этикеток, стикеров, оттисков КПШ), вскрытия, клеевого слоя, в том числе следов использования/отметок Корпоративных клиентов и иных организаций.

Ранее проданная и использованная упаковка ППК обмену и возврату не подлежит.

4.2.5. 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 отправлений «Внутригородское почтовое отправление 1-го класса»;

– Техническими требованиями к пакетам почтовым полиэтиленовым;

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

4.2.6. ППК может пересылаться в конвертах с прозрачным адресным окном, если это предусмотрено договором об оказании услуг почтовой связи, заключенного с Клиентом.

4.2.7. Для пересылки ППК могут быть использованы конверты отправителя при условии соблюдения требований пунктов 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.

4.2.8. Бандероли могут пересылаться в бумажной упаковке, соответствующей Техническим требованиям к бумаге крафт. Бандероли,

пересылаемые в бумажной упаковке, должны иметь с двух сторон (адресной и противоположной) прокладки из фанеры или плотного картона.

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

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

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

4.2.11. ВГПО 1-го класса категории «простое» пересылается в специальном конверте с нанесенной типографским способом синей полосой «Внутригородское почтовое отправление 1-го класса» или в упаковке отправителя.

На адресную сторону ВГПО 1-го класса категории «простое», пересылаемой в упаковке Клиента, необходимо наносить стикер с логотипом услуги.

4.2.12. При приеме Трек-открытки или Трек-письма на адресную сторону ППК проставляется дополнительный логотип «Трек-отправление» путем нанесения стикера в соответствии с приложением № 1 Порядка приема, обработки, пересылки и доставки почтовых отправлений «Трек-открытка» и «Трек-письмо». Также логотип может быть проставлен типографским способом.

4.2.13. ОВПО изготавливаются типографским способом с нанесением ГЗПО. Конверты для ОВПО-писем изготавливаются в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 51506-99. Государственный стандарт Российской Федерации. Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля». ОВПО-карточки изготавливаются в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 51507-99. Государственный стандарт Российской Федерации. Карточки почтовые. Технические требования. Методы контроля».

На оттиске ГЗПО должны содержаться помещенные в прямоугольную рамку:

- слова: «ПОЧТА РОССИИ»;
- обозначение формы оплаты: «ОПЛАТА ПРИ ВРУЧЕНИИ»;
- уникальный номер, содержащий номер и год заключения договора на оказание услуги, после дробной черты – дату окончания приема ОВПО.

На почтовые карточки, конверты для ОВПО-писем наносится по краю и посередине зеленая полоса, надпись «ответное внутреннее почтовое отправление» на полосе, расположенной посередине ОВПО.

4.2.14. Изготовление специальных маркированных конвертов с надписью «Воинская корреспонденция» осуществляется АО «Марка». Продажа специальных маркированных конвертов производится Обществом на основании Договоров, заключенных с Министерством обороны Российской

Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, и которые в свою очередь производят их распространение.

4.3. Требования к оформлению ППК

4.3.1. При оформлении ППК необходимая информация может наноситься отправителем на ее оболочку либо на адресный ярлык.

4.3.2. Оформление адресных ярлыков (при наличии) на ППК может осуществляться отправителем путем:

- заполнения типографских бланков в объекте почтовой связи;
- формирования в ЛК ЮЛ на сетевых ресурсах: <https://otpravka.pochta.ru>;
- формирования на сайте Клиента /с использованием программного обеспечения Клиента.

4.3.3. Оформление адресного ярлыка или заполнение данных на оболочке ППК «от руки» производится шариковой ручкой с чернилами (пастой) черного или синего цвета. Запрещается написание адресов карандашом, фломастером или перьевой (гелевой) ручкой.

4.3.4. На ППК отправителем указываются точные адреса отправителя и адресата, а также может указываться номер телефона отправителя и (или) адресата.

ППК принимается только с указанием обратного адреса отправителя, находящегося в пределах Российской Федерации.

4.3.5. ППК может быть адресована только одному адресату и только от одного отправителя.

4.3.6. На ППК, пересылаемой в пределах Российской Федерации, адреса должны быть выполнены на русском языке и арабскими цифрами. На ППК, пересылаемой в пределах территории республик в составе Российской Федерации, адреса могут оформляться на государственном языке соответствующей республики при условии их повторения на русском языке.

4.3.7. Реквизиты адреса ППК пишутся в следующем порядке:

- для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- телефон адресата /отправителя;
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс.

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

4.3.8. При адресовании ППК гражданину по месту его работы или учебы отправителем указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) адресата,

полное или сокращенное наименование организации (юридического лица), в которой адресат работает или учится, почтовый адрес.

4.3.9. ППК может быть адресована

– на стандартный адрес, реквизиты которого предусмотрены пунктом 4.3.7 Порядка;

- до востребования;
- на ячейку абонемента почтового шкафа (абонентский ящик);
- войсковую часть;
- в гостиницу;
- на адрес полевой почты;
- на адрес-бокс;
- на адрес ГСП.

4.3.9.1. При адресовании «До востребования» в поле адреса указываются:

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

4.3.9.2. При адресовании на абонементный ящик в поле адреса указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) адресата или полное наименование юридического лица;
- наименование объекта почтовой связи места вручения (с указанием шестизначного индекса);
- номер ячейки АПШ/ ААПС и ее наименование для именных ячеек.

Под «именем» ячейки понимается слово или слова не более 3-х, с общим количеством символов не более 100. «Имя» ячейки, содержащее сокращения – ИП, ООО, ПАО, ЗАО, АО, ТЦ, БЦ (в том числе полное наименование и различные сочетания регистров данных сокращений) доступно только для абонента – юридического лица и индивидуальный предприниматель.

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

4.3.9.3. При адресовании в адрес войсковой части в поле адреса указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) адресата;
- наименование объекта почтовой связи места вручения (с указанием шестизначного индекса);
- наименование/ номер войсковой части (например, войсковая часть 14016 или войсковая часть ЮЯ-15520).

4.3.9.4. При адресовании в адрес гостиницы в поле адреса указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) адресата;
- реквизиты адреса, предусмотренные пунктом 4.3.7 Порядка;

- наименование гостиницы.

4.3.9.5. При адресовании и на адрес полевой почты в поле адреса указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) адресата;
- наименование объекта почтовой связи места вручения (с указанием шестизначного индекса);
- номер полевой почты.

4.3.9.6. При адресовании на адрес-бюкс (при оказании дополнительной услуги «Бюкс-сервис») указывается:

- полное наименование юридического лица;
- индекс ОПС, предоставляющего услугу «Бюкс-сервис»;
- слово «Бюкс» и номер адрес-бюкса.

4.3.9.7. При адресовании на ГСП указывается:

- индекс ГСП;
- реквизиты адреса, предусмотренные пунктом 4.3.7 Порядка (за исключением почтового индекса);
- полное наименование юридического лица.
- наименование ГСП (необязательный реквизит).

4.3.10. Адрес адресата размещается в правой нижней части лицевой стороны ППК, а адрес отправителя – в левой верхней части.

Допускается указание почтового адреса под оболочкой ППК, пересылаемой 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.

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

4.3.12. В зависимости от характера вложения, вида, разряда ППК, условий договора на адресной стороне ППК делаются отметки:

- **отправителем** – о разряде ППК (при наличии) – «Президентское», «Правительственное», «Службное», «Межоператорское», «Воинское»;

- **почтовым работником:**

- «Секограмма» на ППК для слепых (в случае если не используется адресный ярлык ф. 7-с (приложение № 2)). При использовании адресного ярлыка информация о ППК указывается путем проставления отметок в соответствующих чек-бюксах.

- логотип «Трек-отправление» на ППК «Трек-открытка» и «Трек-письмо» путем нанесения стикера для визуального различия с иной ППК.

Нанесение на оболочку ППК отметок, не регламентированных настоящим Порядком, запрещено. Исключение составляют отметки, введенные внутренними документами Общества, обязательными для исполнения в Обществе, изданными после утверждения Порядка.

При партионном приеме ППК все отметки, включая отметки, проставляемые почтовым работником, указанные выше, на ППК наносятся отправителем.

4.3.13. Разрешается нанесение внутреннего номера Корпоративного 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 внутренних номеров Корпоративных клиентов должны быть исключены 6-значные коды, а при штрихкодировании информации о Клиенте – 13-значных и 14-значных кодов соответственно.

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

Запрещено:

- нанесение на оболочку ППК конфиденциальной информации (паспортные данные, номер ИНН, номер социального страхования, данные других документов, удостоверяющих личность, персональную информацию по кредитным, коммунальным и прочим платежам, выписки пенсионных, страховых, банковских счетов и т.п.), надписей с использованием ненормативной лексики, товарных знаков, не принадлежащих отправителю;

- нанесение на оболочку отметок, похожих на служебные отметки оператора почтовой связи (исключения составляют ППК разряда «Межоператорское»);

- нанесение на оболочку или использование художественных карточек, содержащих печатные материалы, содержащие призывы к осуществлению экстремистской и террористической деятельности или публичное оправдание терроризма, порнографического характера; направленные на пропаганду нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения; содержащие иную информацию, которая может причинить вред политическим или экономическим интересам Российской Федерации, ее государственной безопасности, здоровью и нравственности граждан.

4.3.14. На лицевой стороне оболочки «Трек-открытка» и «Трек-письмо» должен быть нанесен ШПИ в соответствии с действующим РТМ 0001.

На «Трек-открытке» и «Трек-письме» ШПИ наклеивается/ наносится строго горизонтально, вдоль длинной лицевой (адресной) стороны ППК, либо над адресом адресата или на свободном месте.

Запрещается крепить ШПИ к оболочке ППК с помощью скотча/ степлера и наносить на ШПИ какие-либо отметки. Запрещается заклеивать ШПИ/ ШИ клейкой лентой (скотчем), а также нанесение ШПИ/ ШИ на любую другую сторону ППК, номер которого не соответствует нанесенному на лицевую сторону.

4.3.15. Требования к оформлению оболочки ППК с ЗОО определены Временным порядком использования знака онлайн-оплаты при оказании услуг по приему и доставке (вручению) внутренних почтовых отправлений категории «простое».

5. Прием ППК

5.1. Выемка ППК из почтовых ящиков

5.1.1. Выемку ППК из почтовых ящиков осуществляют в соответствии с графиком выемки (дни недели и время), указанным на почтовом ящике¹.

ППК, вынутая из почтовых ящиков, расположенных вне объектов почтовой связи, в административных центрах субъектов Российской Федерации, в которых имеются МСЦ, подлежат сдаче и штемпелеванию в МСЦ.

ППК, извлеченная из почтовых ящиков, расположенных вне объектов почтовой связи, в административных центрах субъектов Российской Федерации, в которых функции МСЦ выполняют почтамты, подлежат сдаче и штемпелеванию в почтамтах.

В муниципальных районах, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, ППК, извлеченная из почтовых ящиков, расположенных вне объектов почтовой связи, подлежит сдаче и штемпелеванию в районных почтамтах при осуществлении:

- механизированной выемки;
- выемки почтальонами во время обхода доставочного участка.

ППК, извлеченная из почтовых ящиков, расположенных при входе в объект почтовой связи (в случае осуществления выемки ППК работниками этого объекта почтовой связи) или внутри объекта, подлежат штемпелеванию в данных объектах почтовой связи.

5.1.2. После выемки ППК из почтового ящика, в том числе почтальонами во время обхода доставочного участка или механизированной выемке, работник объекта почтовой связи, которому сдана ППК, осуществляет лицезвание ППК с одновременной проверкой:

- оболочки ППК на наличие дефектов. Оформление дефектных ППК осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.5 Порядка;
- соответствия вложения виду ППК путем пальпации. При возникновении подозрений соответствия вложения виду ППК, наличия запрещенных к пересылке предметов или веществ ППК подлежит возврату отправителю без гашения марок в соответствии с пунктом 10.6 Порядка. В случае отсутствия адресных данных отправителя ППК передается в число нерозданных почтовых отправлений. В случаях обнаружения в ППК запрещенных к пересылке предметов и веществ, представляющих опасность для жизни и здоровья людей, работник объекта почтовой связи, немедленно

¹ На почтовых ящиках указываются наименование оператора почтовой связи, номер почтового ящика, дни недели и время, в которые осуществляется выемка ППК.

ставит в известность соответствующие органы, уполномоченные производить их изъятие в соответствии с Порядком действия работников ФГУП «Почта России» при обнаружении в почтовых отправлениях предметов и веществ, опасных и/или запрещенных к пересылке по сети почтовой связи;

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

- полноты оплаты, оформления и порядка адресования.

При отсутствии нарушений проставляет оттиск КПШ на почтовые марки/литеры ППК.

5.1.3. Вынутая из почтового ящика ППК, в том числе с адресными данными «г. Москва 101300», «г. Москва 103400», «Полевая почта» и индексом «ЮЯ», не полностью оплаченная или ППК при проверке которой возникли подозрения о наличии запрещенных в пересылке предметов, возвращается отправителю без гашения марок при наличии обратного адреса. При отсутствии адресных данных – ППК передается в число нерозданных почтовых отправлений.

5.1.4. Вынутая из почтовых ящиков ППК без адресных данных или с неполными, неясными, сокращенными адресными данными, с отсутствующими или поврежденными адресными данными, не позволяющими направить данную ППК по назначению или вернуть отправителям, передается на временное хранение в число нерозданных почтовых отправлений.

5.1.5. Вынутая из почтового ящика дефектная ППК (с поврежденной, измятой или загрязненной оболочкой) подлежит следующей обработке:

- на оборотной (неадресной) стороне упаковки ППК делается отметка на оборотной (неадресной) стороне упаковки ППК «Вынуто из почтового ящика поврежденным (измятым или загрязненным)»;

- отметка заверяется подписью и фамилией почтового работника, осуществляющего обработку ППК, и оттиском КПШ;

- восстанавливается целостность оболочки с целью исключения доступа к вложению (оклеиваются места разрыва, пореза оболочки клейкой лентой (скотч) с логотипом УФПС);

- ППК передается на дальнейшую обработку и отправку с ближайшим почтовым обменом.

Если целостность оболочки дефектной ППК невозможно восстановить, то ППК (без гашения марок) доупаковывается с нанесением на оборотную сторону упаковки оттиска штампа «Поступило в поврежденном виде» и проставлением подписи, фамилии или проставлением отметки от руки «Поступило в поврежденном виде» с заверением оттиска КПШ (приложение № 6 к Порядку). При наличии обратного адреса ППК возвращается отправителю. При отсутствии адресных данных – дефектная ППК передается в число нерозданных почтовых отправлений.

Доставка (вручение) дефектной ППК осуществляется в соответствии с порядком, описанным в пункте 9.1.8 Порядка.

5.1.6. Вынутая из почтовых ящиков ППК разряда «Воинское» с не полностью указанными адресами, содержащими исправления, знаки, не относящиеся к адресам, имеющие сокращенные названия, адресованная за пределы Российской Федерации, нарушены требования пункта 5.7.3.5 Порядка или данная ППК используется для пересылки между физическими/юридическими лицами и превышающая установленную предельную массу (20 г), возвращается отправителям. При отсутствии адресов отправителей ППК передается в число нерозданных почтовых отправлений.

5.1.7. Вынутая из почтовых ящиков ППК с оттисками клише ФМ и ЗОО, подтверждающими оплату услуг почтовой связи, а также «Трек-письмо» и «Трек-открытка» возвращаются отправителю, а в случае отсутствия адреса отправителя – передаются в число нерозданных почтовых отправлений.

5.1.8. Вынутые из почтовых ящиков предзаполненные/предоплаченные почтовые отправления, возвращаются отправителю без гашения почтовых марок. В случае отсутствия адреса отправителя – передают в число нерозданных почтовых отправлений в соответствии с действующим Порядком обработки внутренних регистрируемых почтовых отправлений и заказных уведомлений о вручении, не полученных адресатом или отправителем.

5.1.9. На каждую возвращаемую по обратному адресу отправителя ППК/досылаемую ППК по причине «Засылка»/«Заявление пользователя», а также на ППК, передаваемую на временное хранение в число нерозданных (отсутствие (повреждение) адресов, не позволяющее направить их по назначению или вернуть отправителям) почтовый работник наклеивает ярлык ф. 20, оформляет оболочку возвращаемой/досылаемой ППК в порядке, представленном в приложении № 8 к Порядку. Порядок возврата/досыла ППК осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 10.6–10.7 Порядка.

5.1.10. Доставка ППК, возвращаемой по адресу отправителя, осуществляется в соответствии с разделом 9 Порядка.

5.1.11. ППК, которую из-за нестандартных размеров невозможно опустить в прорезь почтовых ящиков, «Трек-письмо», «Трек-открытка», ОВПО, а также ППК с оттисками ФМ или оплаченная ЗОО подлежат сдаче отправителями в операционные окна ОПС.

5.2. Ограничения при приеме ППК к пересылке

5.2.1. Для войсковых частей и учреждений с адресными данными «г. Москва, 101300» принимаются только простые почтовые карточки, письма и бандероли.

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

Для войсковых частей и учреждений с адресом «ЮЯ» принимаются только простые почтовые карточки и письма.

5.2.2. В адрес Администрации Президента Российской Федерации, «г. Москва, 103132» разрешена к приему ППК следующего вида²:

- почтовые карточки;
- письма массой до 100 г;
- бандероли массой до 500 г.

Запрещено осуществлять прием ППК иных видов, адресованных в Администрацию Президента Российской Федерации, не указанных в настоящем пункте.

5.2.3. Основанием для отказа в приеме ППК может служить:

- отсутствие подтверждения полной оплаты услуги;
- наличие во вложении предметов и веществ, запрещенных к пересылке. Перечень предметов и веществ, запрещенных к пересылке во внутренних почтовых отправлениях, установлен Федеральным законом «О почтовой связи»;

- превышение предельных размеров и массы ППК, несоответствие вида и категории ППК ее вложению, несоблюдение условий приема ППК, регламентированных настоящим Порядком;

- нарушение требований к упаковке ППК, регламентированных пунктом 4.2 Порядка;

- наличие на оболочке ППК запрещенной информации, указанной в пункте 4.3.13 Порядка.

5.2.4. В случае возникновения подозрений о наличии в ППК запрещенных к пересылке предметов или веществ ППК:

- в ОПС – принимается от отправителя в открытом виде;
- вынутая из почтовых ящиков – возвращается отправителю в соответствии с пунктом 5.1.2 Порядка.

5.3. Оплата пересылки ППК.

5.3.1. Пересылка ППК оплачивается пользователями услуг почтовой связи в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, действующими на дату приема ППК, если иное не предусмотрено договором.

5.3.2. Оплата пересылки ППК осуществляется только отправителем, исключение составляют ОВПО.

Оплата ОВПО осуществляется получателем при вручении в соответствии с условиями договора.

Прием и пересылка ППК разряда Служебное осуществляется без взимания платы.

5.3.3. Для подтверждения оплаты услуг почтовой связи по пересылке ППК, оказываемых организациями федеральной почтовой связи, применяются ГЗПО. В качестве ГЗПО используются:

² Перечень отправок, 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 Российской Федерации в письме от 08.08.2018 № ОВ-П23-075-18860.

- почтовые марки, наклеиваемые на ППК 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 ППК в форме электронного документа;
- иные знаки почтовой оплаты, наносимые на ППК (в том числе ЗОО). ГЗПО размещаются в правом верхнем углу ППК.

Нанесение ГЗПО один на другой или на неадресную сторону почтового отправления запрещено, за исключением картмаксимума. Марки (блок) наносятся на иллюстрированную (неадресную) сторону картмаксимума.

5.3.4. Формы оплаты пересылки ППК, в зависимости от вида оказываемой услуги, а также дополнительных услуг представлены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование услуги	Форма оплаты (единичный прием)	Форма оплаты (партионный прием)
Пересылка секограмм	без взимания платы	
Пересылка ППК разряда «Служебное»	без взимания платы	
пересылка ППК разряда «Воинское»	литера «А», нанесенной типографским способом на специальный конверт с надписью «Воинская корреспонденция»	
Дополнительные услуги (наклейка марок)	наличные денежные средства или электронное средство платежа	безналичный расчет, за исключением платежей с использованием платежной (банковской) карты
Простое уведомление о вручении РПО ф. 119	наличные денежные средства или электронное средство платежа ³	
Почтовая карточка	ГЗПО, за исключением оттиска франкировальной машины	ГЗПО
Письмо	ГЗПО, за исключением оттиска франкировальной машины	ГЗПО
Бандероль	ГЗПО, за исключением оттиска франкировальной машины	почтовые марки, ЗОО, оттиск франкировальных машин
ВГПО 1-го класса	почтовые марки, ЗОО	почтовые марки, ЗОО, оттиск франкировальных машин

³ Оплата пересылки простых уведомлений о вручении РПО ф. 119 производится при приеме РПО в соответствии с Порядком приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений.

Наименование услуги	Форма оплаты (единичный прием)	Форма оплаты (партионный прием)
Трек-открытка	почтовые марки	почтовые марки, оттиск франкировальных машин
Трек-письмо	почтовые марки	почтовые марки, оттиск франкировальных машин

5.3.5. Типографским способом на почтовые конверты и почтовые карточки наносятся следующие ГЗПО (приложение № 4 к Порядку):

- литера «А» наносится на конверты, подтверждает оплату пересылки простого письма массой до 20 г по Российской Федерации;
- литера «В» наносится на почтовые карточки, подтверждает оплату пересылки простой почтовой карточки по Российской Федерации.

В случае приема ППК в конвертах с литерой «А» и весом выше 20 грамм, необходимо осуществить доклейку почтовых марок до полного тарифа на пересылку ППК весом выше 20 граммов.

5.3.6. Проданная марочная продукция обмену и возврату не подлежит.

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 года 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 года, требуется доклейка марок до тарифа, действующего на дату приема почтового отправления.

Почтовые марки, нанесенные типографским способом (литера «А»/ «В») и вырезанные из маркированных конвертов/ карточек без почтового конверта/ карточки для подтверждения оплаты услуг почтовой связи не используются.

Запрещено одновременное нанесение на оболочку ППК нескольких видов ГЗПО. Исключение составляет одновременное нанесение почтовых марок, наклеиваемых на ППК и наносимых типографским способом (литера «А»/ «В»).

5.3.7. В случае необходимости доплаты за пересылку картмаксимума оплата тарифа осуществляется марками.

При этом:

- стоимость марки, нанесенной на иллюстрированной стороне почтовой карточки (открытки), учитывается при оплате тарифа за пересылку;
- дополнительные марки до оплаты полного тарифа за пересылку наносятся на адресную сторону почтовой карточки (открытки) и подлежат гашению оттиском КПШ днем и временем приема в ОПС или выемки из почтового ящика картмаксимума.

Марки, нанесенные на иллюстрированной стороне Картмаксимума, не подлежат повторному гашению оттиском КПШ и их переклеиванию на адресную сторону почтовой карточки.

5.3.8. Нанесенные на ППК почтовые марки или почтовые марки с литерой, определяющей оплаченный тариф, должны быть погашены оттиском КПШ таким образом, чтобы их нельзя было использовать повторно (приложение № 3 к Порядку), при этом дата и время (при наличии) на оттиске КПШ должны соответствовать дате ее фактической выемки из почтового ящика или фактической дате и времени ее приема в ОПС.

При гашении почтовых марок и блоков с портретами оттиск КПШ не должен загрязнять изображение лица, а при штемпелевании художественных почтовых карточек (открыток) и конвертов оттиск КПШ не должен ставиться на рисунок.

5.3.9. Порядок использования ЗОО при оказании услуг по приему и доставке (вручению) ППК физическим лицам с оплатой по наличному и безналичному расчету в рамках заключенного договора регламентируется отдельным внутренним документом Общества.

5.4. Единичный прием ППК

5.4.1. Порядок оформления приема ППК на операционном окне ОПС

При единичном приеме ППК на операционных окнах ОПС почтовый работник осуществляет следующие действия:

5.4.1.1. Проверяет состояние упаковки ППК на соответствие требованиям пункта 4.2 Порядка. При отсутствии упаковки – предлагает отправителю приобрести упаковку соответствующего размера.

5.4.1.2. Проверяет соответствие вложения виду ППК путем пальпации при подаче ППК в упакованном виде). В случаях, когда при приеме ППК имеются признаки наличия в ней запрещенных к пересылке почтой веществ и предметов, работник объекта почтовой связи вправе потребовать от отправителя подать отправление в открытом виде. В случае отказа отправителя от подачи/ предъявления отправлений в открытом виде почтовый работник вправе отказать в приеме отправления.

5.4.1.3. Проверяет правильность оформления почтового отправления на соответствие требованиям пункта 4.3 Порядка.

5.4.1.4. Взвешивает ППК.

5.4.1.5. Проверяет соответствие массы и полноту оплаты в соответствии с тарифами на пересылку, действующими на момент приема. При несоответствии суммы платы установленным тарифам, предлагает отправителю приобрести марки на недостающую сумму).

5.4.1.6. В случае отсутствия адреса отправителя /адресата, выявления ошибки в написании или неполного/ некорректного адреса отправителя /адресата, вернуть ППК отправителю для дооформления /переоформления.

5.4.1.7. В случае нарушения порядка написания реквизитов адреса ППК принимается к пересылке при этом отправителю указывается на нарушение пункта 22 ПОУПС.

5.4.1.8. При отсутствии необходимых отметок на ППК (пункт 4.3.12 Порядка) почтовый работник проставляет их самостоятельно.

5.4.1.9. Проверяет правильность нанесения ГЗПО на ППК отправителем или при условии получения согласия оказывает дополнительную услугу по наклеиванию марок.

5.4.1.10. Проводит проверку подлинности ГЗПО в соответствии с требованиями действующей Инструкции по проведению проверок на подлинность государственных знаков почтовой оплаты работниками АО «Почта России». К пересылке не принимается ППК с нанесенными недействительными ГЗПО, а отправителю указывается на признак недействительности ГЗПО.

5.4.1.11. Гасит оттиском КПШ марки, наклеенные (нанесенные) на принимаемую ППК таким образом, чтобы их нельзя было использовать вторично.

В случае сдачи отправителем ППК 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 ППК дополнительно штемпелюется в объекте почтовой связи обычным КПШ. Оттиск КПШ не должен накладываться на оттиск СПШ, на погашенные марки.

Сдача отправителем ППК с оттиском СПШ (нанесенным на почтовые марки и блоки 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 ППК нельзя получить четкий оттиск КПШ или при штемпелевании может быть повреждена упаковка ППК, календарная информация указывается путем проставления оттиска КПШ на чистом листе бумаги, размером не более 50x50 мм, который наклеивается на ППК таким образом, чтобы исключить его утрату в процессе пересылки. Гашение марок осуществляется их перечеркиванием крест-накрест ручкой.

При ручном гашении почтовых марок и блоков с портретами оттиск КПШ (СПШ) не должен загрязнять изображение лица (приложение № 3 к Порядку), а при штемпелевании художественных почтовых карточек (открыток) и конвертов оттиск КПШ (СПШ) не должен ставиться на рисунок, за исключением картмаксимума. Марки (блок) нанесенные на иллюстрированную (неадресную) сторону картмаксимума гасятся СПШ в день какого-либо исторического события или в день выхода в почтовое обращение данной марки (блока).

При нанесении нечеткого оттиска КПШ необходимо его крестообразно перечеркнуть и нанести заново.

5.4.1.12. При необходимости (продажа упаковки/ ГЗПО/ оказание дополнительных услуг) получает с отправителя плату, производит расчет с выдачей сдачи (при наличии) и кассового чека на бумажном носителе и (или) по желанию пользователя услугами почтовой связи кассовый чек

направляется в электронной форме на предоставленные отправителем до момента расчета на абонентский номер либо адрес электронной почты (при наличии технической возможности).

5.4.1.13. В случае выявления неоплаченной или не полностью оплаченной ППК, а также при выявлении дефектности оболочки и/или при возникновении подозрений о наличии запрещенных к пересылке предметов или веществ ППК подлежит возврату отправителю для переоформления или доплаты стоимости тарифа за пересылку (доклеивания почтовых марок) без гашения марок.

5.4.1.14. Единичный прием Трек-отправлений осуществляется в соответствии с Порядком приема, обработки, пересылки и доставки почтовых отправлений «Трек-открытка» и «Трек-письмо».

5.5. Прием ППК почтальоном при обходе доставочного участка

5.5.1. Прием ППК по месту нахождения отправителя во время обхода доставочного участка осуществляется без заявки и взимания дополнительной платы за оказание дополнительной услуги по приему простых отправлений на дому.

5.5.2. Оказание социально-бытовых услуг почтальонами по предварительной заявке получателя социальных услуг осуществляется в соответствии с требованиями Порядка оказания социальных услуг «Социально-бытовые услуги».

5.5.3. Оказание дополнительных (наклейка марок) услуг при приеме ППК на дому или продажа ГЗПО и упаковки (конверт или пакет соответствующего размера) возможна только при наличии МПКТ и наличия в нем соответствующего функционала, позволяющего выдать отправителю кассовый чек. Выдача МПКТ (при наличии) осуществляется под расписку в Журнале выдачи на рабочие места именных вещей с указанием в нем инвентарного номера МПКТ, даты и времени приема МПКТ в соответствии с действующей Инструкцией о порядке заказа, учета, применения и уничтожения именных вещей в АО «Почта России».

5.5.4. Почтальон, при приеме ППК от отправителя (не в рамках оказания социально-бытовых услуг):

- получает упакованную ППК и проверяет состояние упаковки ППК. В случае отсутствия упаковки предлагает отправителю приобрести конверт или пакет соответствующего размера;
- проверяет соответствие вложения виду ППК;
- проверяет порядок адресования (по желанию отправителя заполняет адресные данные получателя на почтовом отправлении);
- взвешивает ППК (при наличии весов);
- проверяет правильность применения тарифов;
- предлагает отправителю приобрести и наклеить почтовые марки (при необходимости) и осуществляет данные операции при согласии отправителя;

- озвучивает отправителю сумму платы за оказанные дополнительные услуги;
- оформляет фискальный чек на МПКТ за взимание тарифа по оказанным дополнительным услугам при приеме ППК на дому⁴ (при необходимости);
- получает денежные средства от отправителя ППК;
- производит денежный расчет с отправителем и выдачей ему сдачи (при необходимости) и чека. Кассовый чек при желании отправителя может быть направлен на электронную почту или абонентский номер;
- наносит оттиск КПШ на почтовые марки. Допускается проставление оттиска КПШ по возвращении почтальона из доставки.

5.5.5. По возвращении в ОПС почтальон сдает принятую ППК начальнику ОПС (лицу его замещающему) в соответствии с действующим Порядком оказания почтальонами услуг почтовой связи и сетевых услуг.

5.6. Партионный прием ППК

Обязательным условием для приема партионной ППК является согласованный между Клиентом и Обществом график сдачи ППК в объекты почтовой связи приема, разработанный с учетом равномерного поступления ППК в объекты почтовой связи и режимом работы соответствующего ОПС места приема в соответствии с заключенным договором.

Оформление оболочки ППК (адресного ярлыка) может осуществляться Клиентом в ЛК ЮЛ (<https://otpravka.pochta.ru>) в соответствии с приложением № 5 к Порядку.

Прием партионной ППК, сдаваемой Клиентом/ его уполномоченным представителем согласно условиям договора, осуществляется по Спискам партионной почты вне зависимости от количества сдаваемых отправок с оплатой пересылки ГЗПО.

Партионный прием Трек-отправлений осуществляется в соответствии с Порядком приема, обработки, пересылки и доставки почтовых отправок «Трек-открытка» и «Трек-письмо».

Информация об оказанных услугах (прием партионной ППК) передается автоматически в АСКУ⁵ на основании данных Списков партионной почты из ЕАС ОПС, в которой осуществлялся прием ППК.

При отсутствии соответствующих доработок отражение информации об оказанных услугах, в том числе дополнительных услугах, производится следующим порядком:

- начальник ЦОЮЛ или ОПС с выделенной зоной обслуживания юридических лиц (ЦОЮЛ) осуществляет (при отсутствии автоматической

⁴ Оказание дополнительных услуг при приеме ППК на дому возможна только при наличии МПКТ и наличия в нем соответствующего функционала, позволяющего выдавать отправителю кассовый чек.

⁵ Автоматическая передача данных в АСКУ осуществляется по принятой партионной ППК в сервисе «Партионный прием».

передачи данных) ежедневный ввод в АСКУ данных Списков партионной почты и дополнительных услуг, оказанных Клиенту⁶;

– 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 отправок 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 и копий квитанций за оказанные дополнительные услуги из ОПС не производится.

При отсутствии в ОПС канала связи допускается передача отчета на электронном носителе информации, передаваемом из ОПС с очередным обменом почты.

Данные Списков партионной почты, отчета СЗД ФМ, отчета сервиса контроля ЗОО (если применимо) и информация, внесенная в АСКУ, в количественном и денежном выражении должны быть идентичными.

5.6.1. Порядок оформления списка партионной почты

5.6.1.1. При подготовке к отправке партионной ППК отправителем должен быть оформлен Список партионной почты ф. 103-ф в электронном виде и в двух экземплярах на бумажном носителе.

5.6.1.2. Список партионной почты может быть сформирован Клиентом в собственном программном обеспечении, в ЛК ЮЛ (<https://otpravka.pochta.ru>), а также в ОПС в рамках дополнительной платной услуги «Комплексный сервис 3-в-1».

5.6.1.3. Список партионной почты, оформленный Клиентом через ЛК ЮЛ Общества, на электронном носителе информации не предоставляется.

5.6.1.4. Список партионной почты, оформленный Клиентом через ЛК ЮЛ Общества с использованием УКЭП, на бумажном и электронном носителе не предоставляется.

5.6.1.5. Список партионной почты, подписанный УКЭП, заархивированный и зашифрованный Клиентом с использованием специализированного программного обеспечения, передаваемый в ОПС по открытым каналам связи, на бумажном носителе не предоставляется.

5.6.1.6. Список партионной почты ф. 103-ф оформляется в соответствии с формой приложения № 9 к Порядку на следующие виды партионной ППК: почтовая карточка, письмо, бандероль, ВГПО 1-го класса, ППК с ЗОО.

ППК, подлежащая франкированию и не подлежащая франкированию, не могут быть включены в один список партионной почты.

⁶ Внесение данных в АСКУ 1С осуществляется в соответствии с требованиями «031105_Инструкция по работе с формой 103 в АСКУ».

ППК различных видов и разрядов включается в отдельные списки ф. 103-ф.

При сдаче нескольких партий ППК одновременно партии должны быть физически разделены друг от друга.

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

5.6.1.7. На партионную ППК «Трек-открытка» и «Трек-письмо» оформляется список партионной почты ф. 103 в соответствии с действующим Порядком приема, обработки, пересылки и доставки почтовых отправок «Трек-открытка» и «Трек-письмо».

Информация о сдаваемой по списку ф. 103 партионной ППК «Трек-открытка» и «Трек-письмо» в электронном виде (электронный Список партионной почты) формируется в соответствии с требованиями действующего РТМ 0003.

5.6.1.8. Все реквизиты Списка партионной почты ф. 103-ф заполняются согласно наименованиям граф.

После табличной части в Списке партионной почты указывается:

- общее количество;
- общая сумма платы за пересылку, включая НДС (цифрами и прописью);
- НДС (итоговая информация (цифрами и прописью)).

5.6.2. Порядок приема партионной ППК.

Перед приемом партионной ППК почтовый работник должен проверить:

- наличие договора с Клиентом⁷;
- наличие Клиента в списке отправителей, закрепленных за объектом почтовой связи (если иное не определено договором). При партионном приеме ППК с оттиском ФМ дополнительно проверяется наличие Клиента в списке организаций-владельцев ФМ, закрепленных за объектом почтовой связи⁸;

- данные документа, удостоверяющего личность Клиента (его уполномоченного представителя);

- соответствие данных доверенности данным предъявленного документа, удостоверяющего личность, правильность оформления доверенности при сдаче почты уполномоченным представителем в соответствии с действующей Инструкцией по оказанию услуг АО «Почта России» по доверенности в объектах почтовой связи АО «Почта России».

5.6.3. Франкирование партионной ППК в объекте почтовой связи

5.6.3.1. Прием партионной ППК с оказанием дополнительной услуги по франкированию ППК почтовый работник осуществляет следующие операции.

⁷ Проверка наличия договора осуществляется автоматически в плагине/ сервисе «Партионный прием» при загрузке Списка партионной почты.

⁸ Проверка осуществляется автоматически в плагине/ сервисе «Партионный прием» при загрузке Списка партионной почты.

5.6.3.2. Проверяет наличие на счете Клиента денежной суммы, необходимой для оказания услуги согласно предъявленному Списку партионной почты, осуществляется начальником ОПС (лицом, его замещающим) в управляющем компьютере ФМ.

5.6.3.3. В случае если денежных средств недостаточно, начальник ОПС (лицо его замещающее) отказывает Клиенту в приеме партионной ППК.

5.6.3.4. Информация об отказе в приеме партионной ППК в связи с отсутствием средств на счете Клиента направляется в отдел/группу блока почтового бизнеса и социальных услуг почтамта, а при его отсутствии в структуре почтамта – в отдел поддержки продаж УФПС.

5.6.3.5. В случае если средств на счете Клиента достаточно, почтовый работник проводит входной контроль сдаваемой партии в соответствии с требованиями действующего Порядка проведения входного контроля и приемки партионных почтовых отправок от Корпоративных клиентов. По итогам проведения входного контроля составляется Акт входного контроля с указанием принятого решения о приеме или возврате партии ППК.

В случае отсутствия нарушений ППК принимается и передается на обработку (франкирование).

В случае выявления нарушений при сплошном или выборочном контроле и принятии решения о возврате партии, партия возвращается Клиенту, Акт входного контроля передается Клиенту, ППК возвращается Клиенту на доработку. При формировании списка ф. 103 в ЛК ЮЛ акты входного контроля доступны Клиенту по итогу приема партии в ОПС.

5.6.3.6. В случае принятия решения о приеме партии партионные ППК перемещаются на рабочее место франкирования при списке ф. 103-ф. ППК, подлежащая франкированию, перемещается и размещается таким образом, чтобы потоки почты, принятой от разных Клиентов, не смешивались.

5.6.3.7. Франкирование ППК осуществляется в соответствии с требованиями действующего Порядка использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России». При этом, франкирование почтовых отправок необходимо осуществлять в рамках конкретного списка ф. 103-ф с применением динамических весов (при наличии) или с помощью внесения массы почтового отправления вручную в ФМ для одной тарифной группы (франкирование партии осуществляется в рамках тарифных групп и списка ф. 103-ф).

5.6.3.8. Фактические дата и место приема франкированной ППК должны соответствовать информации, указанной на нанесенном на ППК оттиске клише ФМ.

5.6.3.9. В процессе франкирования ППК пересчитывается с помощью франкировальной техники, а при использовании весов с динамическим взвешиванием проводится проверка массы.

При выявлении расхождений фактического количества ППК/ фактической массы ППК с количеством/ массой ППК, указанным в списке ф. 103-ф, почтовый работник должен составить Акт о расхождении фактических

данных ППК с данными, указанными в списке ф. 103-ф в 2 (двух) экземплярах в соответствии с Порядком использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России». Акт заверяется подписью начальника ОПС (лицо, его замещающего) и оттиском КПШ.

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

5.6.3.10. При необходимости почтовый работник вносит изменения в список ф. 103-ф на бумажном электронном носителе: корректирует вид ППК/массу ППК/ количество ППК /итоги, указывает номер Акта о наличии брака /Акта о расхождении фактических данных почтовых отправлений с данными списка ф. 103-ф. Исправления, внесенные в список ф. 103-ф 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-ф отметку: «С корректировками согласен», свою подпись и дату.

5.6.3.11. Отфранкированная ППК транспортируется и передается на рабочие места для дальнейшей обработки, принятой ППК.

5.6.3.12. 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, ППК, которая была отфранкирована и сумм денежных средств отфранкированной ППК.

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

5.6.4. Прием партионной ППК с нанесенным оттиском ФМ

5.6.4.1. При приеме партионной ППК с нанесенным оттиском ФМ почтовым работником проводятся следующие операции:

- проверка отправителя (уполномоченного представителя отправителя) в соответствии с пунктом 5.6.2. Порядка;
- проверка подлинности оттиска ФМ осуществляется в соответствии с действующим Порядком контроля проверки подлинности оттисков клише франкировальных машин нового поколения.

- проведение входного контроля сдаваемой партии в соответствии с действующим Порядком проведения входного контроля и приемки партионных почтовых отправлений от Корпоративных клиентов. По итогам проведения входного контроля составляется Акт входного контроля с указанием принятого решения о приеме или возврате партии ППК.

В случае выявления нарушений при сплошном или выборочном контроле и принятии решения о возврате партии, партия возвращается

Клиенту, Акт входного контроля при присутствии Клиента передается ему, в случае его отсутствия направляется Клиенту по э/почте. ППК возвращается Клиенту на доработку.

5.6.4.2. На последней странице Списка партионной почты ф. 103-ф в поле «Принял» указывается должность, фамилия, имя отчество (при наличии), проставляется подпись и оттиск КПШ. Один экземпляр списка передается отправителю (его уполномоченному представителю);

5.6.4.3. В случае отсутствия нарушений/ принятия решения о приеме партии (по результатам входного контроля) партионная ППК транспортируется и передается на рабочие места дальнейшей обработки.

5.6.5. Прием партионной ППК, оплаченной марками

5.6.5.1. При приеме партионной ППК, оплаченной марками, почтовый работник дополнительно к операциям, указанным в пункте 5.6.4 Порядка, должен осуществить следующие операции.

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

5.6.5.3. Погасить оттиском КПШ почтовые марки, нанесенные отправителем на ППК.

5.7. Особенности приема ППК в зависимости от разряда ППК

5.7.1. Условия приема ППК в зависимости от разряда письменной корреспонденции

5.7.1.1. Прием ППК разрядов «Правительственное» и «Президентское» осуществляется в первоочередном порядке, в том числе и в рамках единичного приема.

5.7.1.2. Оказание услуги по приему ППК разряда, «Межоператорское» в объектах почтовой связи осуществляется исключительно на условиях партионного приема почтовых отправлений в ОПС, определенных Обществом.

5.7.1.3. ППК разряда «Служебное» подготавливается к сдаче в АУО/ почтамте/ филиале с формированием списка партионной почты выделенным сотрудником, в зону ответственности которого входит данный функционал, с использованием ЛК ЮЛ⁹, с формированием Списка партионной почты в соответствии с руководством пользователя.

Допускается формирование ППК разряда «Служебное», пересылаемой в форме электронного документа.

Сдаваемая по Спискам партионной почты ППК разряда «Служебное» принимается в ОПС на условиях партионного приема порядком, предусмотренным пунктом 5.6 Порядка, с обязательным указанием на Списках партионной почты, в том числе в их электронных формах, разряда «Служебное».

⁹ При условии доработки ПО.

- по заявлению пользователя;
- при засылке ППК.

10.7.1. В случае досыла ППК по причине «заявление пользователя» почтовый работник оформляет досылаемую ППК 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.

10.7.2. В случае досыла ППК по причине «Засылка» почтовый работник оформляет досылаемую ППК следующим образом: на лицевой стороне оболочки на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывается «Д» и индекс ОПС места досыла, при этом прежний индекс зачеркивается.

10.7.3. В случае досыла ППК по причине «Засылка» и корректно указанном адресе (включая почтовый индекс) получателя почтовый работник оформляет досылаемую ППК следующим образом: на лицевой стороне оболочки на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывается «Д» и корректный индекс ОПС места досыла.

10.7.4. В случае досыла ППК по причине «заявление пользователя»/ «Засылка» почтовый работник должен оформить ярлык ф. 20 в соответствии с порядком, представленном в приложении № 8 к Порядку.

10.8. Отправления ВГПО 1-го класса могут быть возвращены отправителю по следующим причинам:

- при невозможности прочтения адреса адресата;
- при обстоятельствах, исключающих возможность выполнения оператором почтовой связи обязательств по договору об оказании услуг почтовой связи, в том числе отсутствия указанного на отправлении адреса адресата.

10.8.1. Если обратный адрес неврученного ВГПО 1-го класса отсутствует или его невозможно прочесть, то такие отправления передают на временное хранение в число нерозданных почтовых отправлений в почтамт/ филиал участок (кладовая) хранения невостребованных/ нерозданных отправлений.

10.8.2. По истечении установленного срока хранения неврученные возвращенные ВГПО 1-го класса передаются на временное хранение в число невостребованных почтовых отправлений в почтамт/ филиал участок (кладовая) хранения невостребованных/ нерозданных отправлений.

11. Организация хранения производственных документов в ОПС

В объектах почтовой связи хранение производственных документов обеспечивается путем их подшивания в порядке, соответствующем порядку выполнения производственных операций, в разрезе видов документов. Порядок хранения и подшивки производственных документов в ОПС регламентирован требованиями Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений.

Прием ППК разряда «Служебное» инициатором отправки, которого является ОПС, осуществляется начальником (лицом его заменяющим) на условиях единичного приема.

5.7.1.4. Письма разряда «Воинское» сдаются в объекты почтовой связи воинскими почтальонами. Кроме этого, простые письма разряда «Воинское» могут опускаться в почтовые ящики или сдаваться почтальону во время обхода им доставочного участка.

Прием ППК разряда «Воинское» от воинских почтальонов осуществляется в объектах почтовой связи в соответствии с установленными сроками сдачи, при этом почтовые отправления принимаются без расписки.

Основанием для отказа в приеме ППК разряда «Воинское» может служить:

- вложение, запрещенное к пересылке;
- адресовано за пределы Российской Федерации;
- превышение допустимой массы;
- адрес адресата указан не полностью, или содержит исправления, знаки, не относящиеся к адресу, или имеет сокращенные названия.

Прием ППК разряда «Воинское» осуществляется в рамках единичного приема.

5.7.2. Особенности оформления ППК в зависимости от разряда

5.7.2.1. При сдаче ППК в разряде 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.

5.7.2.2. На ППК разряда «Служебное» в качестве отправителя указывается наименование структурного подразделения Общества в соответствии с положением о структурном подразделении – инициатором отправки и его адрес местонахождения.

В случае отправки ППК разряда «Служебное» Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, а также дочерними компаниями Общества в качестве отправителя указывается наименование юридического лица и адрес его местонахождения.

5.7.2.3. ППК разряда «Воинское» пересылается в специальном маркированном конверте с надписью «Воинская корреспонденция». Образец макета почтового отправления разряда «Воинское» представлен в приложении к приказу ФГУП «Почта России» от 27.02.2006 № 76 «О введении нового разряда почтовых отправлений».

5.7.2.4. При приеме ППК в разряде почтовый работник должен дополнительно проверить, предоставлено ли отправителю право подавать почтовые отправления в соответствующем разряде.

5.7.2.4.1. Право подавать ППК разряда «Правительственное» депутатами Государственной Думы Российской Федерации или их помощниками, в том числе находящимися в регионах и представляющих

интересы депутатов Государственной Думы Российской Федерации подтверждается удостоверением установленного образца. При этом, в служебном удостоверении помощника депутата Государственной Думы Российской Федерации, должна быть информация (ФИО) о депутате, который уполномочивает его отправлять ППК от имени депутата Государственной Думы Российской Федерации – оформление и предъявление доверенности помощниками депутатов не требуется.

5.7.2.4.2. Право подавать ППК разряда «Служебное» подтверждается служебным пропуском/ служебным удостоверением работников подразделений Общества или доверенностью, оформленной в соответствии с действующей Инструкцией по оказанию услуг АО «Почта России» по доверенности в объектах почтовой связи АО «Почта России» – для работников Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и дочерних компаний Общества.

5.7.3. Группы отправителей ППК, имеющих право на пересылку ППК в зависимости от разряда

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

5.7.3.2. Право пересылки ППК в разряде «Правительственное» имеют: Государственная Дума Российской Федерации /депутаты Государственной

Думы Российской Федерации; Совет Федерации Российской Федерации /члены Совета Федерации Российской Федерации; Президент Российской Федерации, прекративший исполнение своих полномочий; судьи Конституционного Суда Российской Федерации; Администрация Президента Российской Федерации; Правительство Российской Федерации; Федеральные органы исполнительной власти (министерства, службы и агентства); законодательные (представительные) и исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации.

5.7.3.3. Правом пересылки ППК разряда «Служебное» пользуются Аппарат управления Общества (далее – АУО), филиалы Общества и их обособленные структурные подразделения (включая ОПС), Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, а также дочерние компании Общества.

ППК, пересылаемая Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, а также дочерними компаниями Общества, в разряде «Служебное» определяются соответствующими договорами на оказание услуг почтовой связи.

5.7.3.4. Правом пересылки ППК в разряде «Межоператорское» пользуются ОС при наличии договора с Обществом.

5.7.3.5. Простые письма в разряде «Воинское», пересылаются в маркированных конвертах военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, а также простые письма, адресованные им.

5.7.4. Оплата пересылки ППК в зависимости от разряда

5.7.4.1. При приеме ППК разрядов «Президентское», «Правительственное» применяются тарифы, предусмотренные для соответствующих видов и категорий почтовых отправок.

5.7.4.2. Оказание услуг по пересылке ППК разряда «Межоператорское» оплачивается по безналичному расчету в соответствии с установленными Обществом тарифами. Наклеивание почтовых марок на оболочках ППК разряда «Межоператорское» не допускается.

5.7.4.3. Прием ППК разряда «Служебное» осуществляется без взимания платы как на основании договора, заключенного с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и дочерними компаниями Общества, так и в рамках единичного приема.

5.7.4.4. Услуги по приему, обработке, пересылке и вручению простых писем разряда «Воинское» оказываются по тарифам, установленным Обществом.

6. Обработка исходящей ППК в ОПС места приема и в транзитных объектах почтовой связи (АСЦ, ЛЦ, МСЦ, АОПП, ОПП, ПЖДП, УОПП)

6.1. ППК, принятая на операционных окнах ОПС, в т. ч. ОПС ЗТ, почтальонами при обходе доставочного участка, вынутая из почтовых ящиков как внутри ОПС, так и за его пределами, после гашения марок подлежит

передаче в производственную зону объекта почтовой связи для дальнейшей обработки и отправке с ближайшим почтовым обменом.

6.2. Приоритет обработки ППК в ОПС/ ОПС ЗТ/ транзитных объектах:

1-й приоритет – ППК разрядов «Президентское» и «Правительственные»;

2-й приоритет – ВГПО 1-го класса (обрабатывают после ППК разрядов «Президентское» и «Правительственные»);

3-й приоритет – вся остальная ППК в зависимости от даты приема – первыми подлежат обработке ППК с более ранней датой приема (при наличии).

6.3. Не подлежат пересылке в транзитный объект принятые и подлежащие вручению в зоне обслуживания ОПС приема ППК разряда «Служебное», «Правительственное» и «Президентское».

6.4. Порядок обработки, исходящей ППК в ОПС места приема и в транзитных объектах почтовой связи (АСЦ, ЛЦ, МСЦ, АОПП, ОПП, ПЖДП, УОПП) осуществляется в соответствии с требованиями Порядка обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений, и почтовых емкостей.

6.5. Порядок проверки подлинности ГЗПО в транзитных объектах почтовой связи (АСЦ, ЛЦ, МСЦ, АОПП, ОПП, ПЖДП, УОПП), осуществляется в соответствии с требованиями действующей Инструкции по проведению проверок на подлинность государственных знаков почтовой оплаты работниками АО «Почта России».

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.

8. Обработка входящей ППК в адресных ОПС

8.1. 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).

Прием почты осуществляется по единой накладной ф. 23-а, образец которой приведен в приложении № 10 к Порядку. При этом отдельная накладная ф. 23 в транзитном объекте не печатаются и водителем 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.

8.2. 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.

8.3. Поступившая почта принимается от сопровождающего почтового работника должностным лицом, на которого возложены функции по приему и отправке почты.

В ОПС прием почтовых емкостей должен осуществляться в соответствии с требованиями действующего Порядка приема и вручения внутренних РПО: счетом и с визуальным осмотром их наружного состояния, целостности оболочек, пломб и перевязей.

При отсутствии внешних дефектов на поступивших почтовых емкостях и совпадении общего количества поступившей почты, почтовый работник:

- вводит в ИС ОПС количество поступивших емкостей и подтверждает его;
- выдает расписку сопровождающему почту с указанием времени приема почты в накладной ф. 23-а/ ф. 24.

Поименная проверка почтовых емкостей и их регистрация в ИС должна осуществляться в сроки, установленные пунктом 8.6 Порядка.

8.4. При выявлении недостачи/излишков почтовых емкостей или выявления внешних дефектов проводится поименный прием в присутствии сопровождающего с их взвешиванием и фиксацией выявленных дефектов в ИС (при их наличии).

По результатам поименного приема на все выявленные нарушения формируется акт ф. 51 включающий:

- поименный перечень недостающих почтовых емкостей;
- поименный перечень излишне поступивших почтовых емкостей;
- поименный перечень почтовых емкостей, поступивших в дефектном состоянии с указанием выявленных дефектов.

Акт ф. 51 формируется ИС автоматически на основании данных, внесенных и автоматически поступивших в ИС при регистрации входящей почты.

Сформированные и распечатанные акты ф. 51 должны быть подписаны сопровождающим почту и работниками, производящими прием почты в ОПС¹⁰.

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)¹¹.

После окончания поименного приема почтовых емкостей, ответственный работник ОПС выдает расписку сопровождающему почту с указанием времени приема почты и номера акта ф. 51 в накладной ф. 23-а/ ф. 24. Экземпляр акта ф. 51 передается сопровождающему почту вместе с накладной ф. 23-а/ ф. 24.

¹⁰ Допускается проставление только одной подписи работника ОПС, производившего прием почты. При наличии в ОПС ночного обмена почтой и формировании актов ф. 51 их подпись осуществляется только оператором, осуществляющим обработку почты.

¹¹ После доработки ИС.

8.5. При поименной регистрации поступивших по накладной ф. 23-а емкостей и:

– наличии электронных данных в ИС о входящей почте – соответствующие поля в ЕАС ОПС автоматически заполняются данными при сканировании ШИ емкости. При этом акт ф. 51 на недостачу/излишки почты формируется ИС автоматически на основании данных в ИС и фактических данных, полученных при сканировании ШИ емкости;

– при отсутствии электронных данных в ИС о входящей почте – информация о поступивших почтовых емкостях вносится в соответствующие экранные формы ИС вручную и в соответствии с данными указанными на адресных ярлыках почтовых емкостей. При этом акт ф. 51 на недостачу/излишки почты не составляется.

8.6. Поименный прием почтовых емкостей с регистрацией в ИС, должен осуществляться в течение одного часа с момента окончания почтового обмена путем потокового сканирования ШИ емкости в ИС.

8.7. Поступившие почтовые емкости вскрываются (физически и в ИС).

Если среди ППК, извлеченной из почтовой емкости/ постпакета (при наличии), окажется ППК с поврежденной оболочкой, то осуществляются действия в соответствии с пунктом 8.11 Порядка.

ППК, извлеченная из почтовых емкостей/ постпакетов, подлежит ежедневному сплошному подсчету/ сплошному подсчету в течение 7 (семи) дней в месяц/ ежедневному взвешиванию для учета количества услуг в соответствии с требованиями действующей Инструкции по учету количества услуг в объектах почтовой связи АО «Почта России».

8.8. Обработка почтовых емкостей/ постпакетов, в том числе с отметкой «Правительственное», а также ППК разрядов «Правительственное» и «Президентское» проводится в приоритетном порядке аналогично порядку обработки, указанному в пункте 6.2 Порядка.

8.9. После окончания поименного приема почтовых емкостей, работник ОПС расписывается и проставляет оттиск КПШ в соответствующих полях накладной ф. 23-а (приложение № 10).

8.10. Отправления «Трек-открытка» и «Трек-письмо» с нанесенным логотипом «Трек-отправление» отсортировываются из общего количества поступившей корреспонденции для проведения регистрации прибытия в ЕАС ОПС, в соответствии с Руководством пользователя ЕАС ОПС и действующим Порядком приема, обработки, пересылки и доставки почтовых отправлений «Трек-открытка» и «Трек-письмо».

8.11. При выявлении ППК с нарушенной упаковкой работник ОПС, обнаруживший дефект:

– оклеивает место нарушения упаковки (разрыва, пореза и т.п.) клейкой лентой (скотч) с логотипом УФПС;

– на оборотную сторону упаковки ППК наносит оттиск штампа о поступлении ППК в поврежденном виде (приложение № 6 к Порядку) или

проставляется отметка от руки (в случае невозможности нанесения оттиска штампа), а также оттиск КПШ;

- проставляет свою подпись и фамилию в нанесенном штампе.

Дальнейший порядок доставки дефектной ППК прописан в пункте 9.1.8 Порядка.

8.12. Входящая ППК в ОПС вручения подлежит обязательной проверке подлинности ГЗПО. Требования к проведению проверок, а также порядок действий при обнаружении ППК с сомнительными ГЗПО установлены действующей Инструкцией по проведению проверок на подлинность государственных знаков почтовой оплаты работниками АО «Почта России».

8.13. Проверка подлинности ЗОО осуществляется с использованием ЕАС ОПС при поступлении ППК в соответствии с требованиями, действующего Временного порядка использования знака онлайн-оплаты при оказании услуг по приему и доставке (вручению) внутренних почтовых отправлений категории «простое».

8.14. На адресной стороне поступивших почтовых карточках, на оборотной стороне иной ППК ставится оттиск КПШ. Если возможность проставления оттиска КПШ отсутствует, то дата поступления проставляется от руки.

При проставлении оттиска КПШ:

- он не должен загрязнять изображение лица на конверте;
- при штемпелевании художественных почтовых карточек (открыток)

и конвертов оттиск КПШ не должен ставиться на рисунок.

При поступлении в адресное ОПС ППК с оттисками КПШ, проставленными в МСЦ/почтамтах, расположенных в административных центрах субъектов Российской Федерации, их повторное штемпелевание не осуществляется. Исключение составляет ППК:

- поступившая с адресами, не входящими в зону обслуживания данного ОПС (засланная ППК);

- с отсутствующими или нечитаемыми оттисками КПШ транзитного объекта;

- с выявленным фактом нарушения срока отправки из МСЦ/почтамтов (поступивших спустя 12 часов и более со времени, указанного на оттиске КПШ).

8.15. Поступившая ППК с адресом, не входящим в зону обслуживания данного ОПС или ошибочно направленная ППК, или ППК, подлежащая досылу по заявлению пользователя услугами почтовой связи, досылается в адресное ОПС, при этом оформляется ярлык ф. 20 Порядок досыла ППК, осуществляется в соответствии с пунктом 10.7 Порядка.

По итогу оформления досылаемая ППК передается на рабочее место обработки исходящей почты для формирования исходящей емкости. Досыл ППК должен быть произведен с ближайшим обменом почты.

8.16. ППК и простые уведомления о вручении РПО сортируются:

- по номеру адрес-бокса (при оказании дополнительной услуги «Бокс-сервис»);

- по доставочным участкам. Перечень отправок, подлежащих доставке почтальонами порядок их передачи в доставку, регламентируется действующим Порядком оказания почтальонами услуг почтовой связи и сетевых услуг;

- по номеру ячейкам АПС/ ААПС, указанному в поле адреса;

- в картотеку «До востребования». Хранение ППК в картотеке «До востребования» осуществляется по фамилии адресатов в алфавитном порядке.

8.17. Порядок обработки ППК, адресованной на АПС/ААПС регламентирован требованиями Порядка оказания услуги абонирования ячейки абонентского почтового шкафа и автоматизированной абонентской почтовой станции, утвержденного приказом АО «Почта России» от 23.08.2021 № 273-п.

8.18. Порядок обработки и доставки (вручения) ППК, оплаченной с использованием ЗОО, установлен Временным порядком использования знака онлайн-оплаты при оказании услуг по приему и доставке (вручению) внутренних почтовых отправок категории «простое».

8.19. По окончании обработки входящей почты почтовый работник осуществляет удаление с поступившей тары (ЯПМ) ярлыков, нанесенных в транзитном объекте.

При невозможности полностью удалить ярлык – осуществляет механическое повреждение штрихового идентификатора (зачеркнуть, провести линию ручкой, маркером поперек штрихового идентификатора). Уничтожение ярлыков в ОПС осуществляется в соответствии с требованиями пункта 14.5 Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправок.

9. Доставка и вручение ППК в адресных ОПС

9.1. Общий порядок вручения ППК

9.1.1. ППК, простые уведомления о вручении РПО, опускаются в исправные ячейки абонентских шкафов, почтовые абонентские ящики, почтовые шкафы опорных пунктов, групповые абонентские шкафы в соответствии с указанными на них адресами. Вручение (доставка) ППК, пересылаемой в разрядах «Правительственное», «Президентское», осуществляется в первоочередном порядке аналогично порядку обработки, указанному в пункте 6.2 Порядка.

ППК, в том числе неоплаченная ППК, вынутая из почтового ящика, расположенного в ОПС места абонирования и имеющая обратный адрес ячейки АПС/ААПС, арендованной в данном ОПС, простые уведомления о вручении РПО, извещения ф. 22, формируемые на ППК, размеры которой не позволяют поместить ее в ячейку АПС (при необходимости), адресованная на ячейку АПС/ААПС, размещается в ячейки АПС/ААПС в соответствии с

указанными на ней адресами только после проверки факта абонирования ячейки Клиентом.

ППК, адресованная «До востребования», передается в картотеку «До востребования».

9.1.2. ППК, которую из-за нестандартных размеров невозможно опустить в ячейки абонентских шкафов, почтовые абонентские ящики, почтовые шкафы опорных пунктов, подлежит выдаче в ОПС. При этом в ячейки абонентских шкафов, почтовые абонентские ящики, почтовые шкафы опорных пунктов опускается извещение ф. 22 с приглашением адресата в ОПС для получения поступившей на его имя почты.

9.1.3. ППК, которую не удалось опустить в почтовый ящик адресата, почтальон возвращает в ОПС. При этом по всем недоставленным почтовым отправлением «Трек-открытка» и «Трек-письмо» ответственный работник ОПС проводит в ЕАС ОПС операцию «Недоставка» с указанием причины недоставки в соответствии с Руководством пользователя ЕАС ОПС и действующим Порядком приема, обработки, пересылки и доставки почтовых отправлений «Трек-открытка» и «Трек-письмо».

9.1.4. Хранение в ОПС недоставленной ППК осуществляется в выделенной от РПО картотеке, сформированной по доставочным участкам в ящиках на стеллажах, до обращения адресата. Внутри ячейки хранение осуществляется по дате поступления ППК в ОПС и по фамилии адресатов в алфавитном порядке.

9.1.5. Вручение ППК в ОПС, указанной в пункте 9.1.2 Порядка, за исключением адресованных «До востребования», осуществляется при предъявлении адресатом (его уполномоченным представителем) документа, удостоверяющего личность (с целью его идентификации) или с использованием ПЭП, без получения от него расписки о получении почтового отправления.

Порядок и правила оформления ПЭП, а также вручение ППК с использованием ПЭП, регламентированы действующим Порядком вручения регистрируемых почтовых отправлений и почтовых отправлений категории «простое» с использованием простой электронной подписи.

Вручение ППК уполномоченному представителю адресата осуществляется по доверенности или иному документу, предусмотренному пунктом 9.1.6 Порядка в соответствии с требованиями Инструкции по оказанию услуг АО «Почта России» по доверенности в объектах почтовой связи АО «Почта России».

При вручении ППК, адресованной «До востребования», почтовый работник осуществляет фиксирование в извещении ф. 22 данных документа, удостоверяющих личность адресата (его уполномоченного представителя), реквизитов доверенности или документа, предусмотренного пунктом 9.1.6 Порядка, и подтверждающего полномочия представителя (в случае если от имени адресата действует уполномоченный представитель).

9.1.6. ППК, указанная в пункте 9.1.2 Порядка, адресатом которой является лицо, не достигшее возраста 14 лет, может также вручаться его законным представителям, усыновителям или опекунам при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя.

Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного представителя, лица, не достигшее возраста 14 лет, является:

- для родителей – свидетельство о рождении;
- для усыновителей – свидетельство об усыновлении;
- для опекунов – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

9.1.7. Вручение адресату (его уполномоченному представителю) ППК с начисленными платежами¹² за осуществление хранения ППК в ОПС по заявлению-распоряжению адресата (его уполномоченного представителя) осуществляется на операционном окне ОПС/ на доставочном участке почтальона¹³ после осуществления им полной оплаты начисленных платежей наличными денежными средствами или с помощью электронного средства платежа.

9.1.8. Дефектная ППК, дооформленная в соответствии с пунктами 5.1.5 и 8.11 Порядка, опускается в исправные ячейки абонентских шкафов, почтовые абонентские ящики, почтовые шкафы опорных пунктов, групповые абонентские шкафы в соответствии с указанными на ППК адресами.

Дефектная ППК, которую из-за нестандартных размеров невозможно опустить в ячейки абонентских шкафов, почтовые абонентские ящики, почтовые шкафы опорных пунктов, подлежит выдаче в ОПС. При этом в ячейки абонентских шкафов, почтовые абонентские ящики, почтовые шкафы опорных пунктов опускается извещение ф. 22 с приглашением адресата в ОПС для получения поступившей на его имя дефектной ППК.

На операционном окне ОПС, при согласии адресата на получение дефектной ППК, вручение осуществляется в соответствии с порядком, описанном в пункте 9.1.5 Порядка, за исключением ППК, адресованной «До востребования», порядок вручения которой описан в пункте 9.2 Порядка.

Дефектная ППК, от получения которой отказался получатель (его уполномоченный представитель), подлежит передаче в число невостребованных до истечения установленного срока хранения в ОПС. Порядок оформления ППК, передаваемой в участок (кладовая) хранения невостребованных/ нерозданных отправок осуществляется в соответствии с приложением 8 к Порядку.

9.1.9. Порядок вручения ППК с использованием ПЭП на операционном окне ОПС осуществляется как адресату, так и его уполномоченному представителю в соответствии с требованиями, регламентированными

¹²При условии доработки ПО.

¹³ При условии доработки МПКТ.

Порядком вручения отправлений с использованием простой электронной подписи.

9.1.10. Порядок доставки ППК и простых уведомлений о вручении РПО, адресованных на АПШ/ ААПС, регламентирован требованиями Порядка оказания услуги абонирования ячейки абонентского почтового шкафа и автоматизированной абонентской почтовой станции.

9.1.11. Порядок доставки ППК по месту нахождения Клиента в рамках оказания дополнительной услуги «Бокс-сервис» регламентирован действующим Порядком оказания услуги «Бокс-Сервис».

9.2. Вручение ППК, адресованной «До востребования» без использования ПЭП на операционном окне ОПС

Вручение ППК, адресованной до востребования, осуществляется при предъявлении адресатом (его уполномоченным представителем) документа, удостоверяющего личность.

При этом почтовый работник:

- сверяет данные об адресате, указанные на ППК с данными документа, удостоверяющего личность. При вручении ППК уполномоченному представителю по доверенности почтовый работник проверяет доверенность на действительность, сличает данные документа, удостоверяющего личность получателя, с данными доверенности об уполномоченном представителе, а информацию об адресате, указанную на почтовом отправлении (фамилия, имя, отчество) с данными доверенности о доверителе;

- выписывает извещение ф. 22, образец заполнения которого представлен в приложении № 7 к Порядку с указанием ФИО/ наименования организации отправителя и наименования города отправителя;

- указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) в извещении ф. 22;

- вносит данные документа, удостоверяющего личность, в извещение ф. 22, указав фамилию, имя, отчество (при наличии), номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе;

- при вручении уполномоченному представителю в соответствующем поле извещения ф. 22 – проставляет отметки «По доверенности в ОПС» с указанием номера и даты совершения (удостоверения) доверенности или иного документа, указанного в пункте 9.1.6 Порядка, и подтверждающего полномочия представителя (в случае, если от имени адресата действует уполномоченный представитель);

- проставляет подпись и дату вручения на извещении ф. 22;

- выдает ППК без получения от адресата расписки о получении ППК, проставляет подпись и дату вручения на извещении ф. 22.

9.3. Особенности доставки ППК при неисправном или отсутствующем почтовом абонентском ящике адресата

9.3.1. В случае отсутствия или неисправности (сломан/отсутствует замок, сломана/отсутствует дверца почтового ящика, почтовый ящик запирается с помощью щеколды/проволоки и прочее) ячейки абонентского почтового шкафа или почтового абонентского ящика адресата почтальон:

– оформляет уведомление на чистом бланке извещения ф. 22 с приглашением адресата в ОПС для получения, поступившей на его имя ППК. В уведомлении не должны быть указаны конкретные данные о ППК и иной конкретной информации;

– оставляет извещение ф. 22 с уведомлением о поступившей ППК в доступном месте для адресата – при отсутствии ячейки абонентского почтового шкафа или почтового абонентского ящика адресата;

– опускает извещение ф. 22 с уведомлением о поступившей ППК в ячейку абонентского почтового шкафа или почтового абонентского ящика адресата – при неисправности ячейки абонентского почтового шкафа или почтового абонентского ящика;

– возвращает в ОПС недоставленную ППК.

9.3.2. По возвращении в ОПС почтальон сдает недоставленную ППК, которую не удалось вручить адресату по причине отсутствующего или неисправного почтового абонентского ящика или ячейки абонентского почтового шкафа. При этом на оболочке (неадресной стороне оболочки) ППК проставляет отметку о причинах недоставки, например, «отсутствие п/я» или «неисправен п/я». Неврученная ППК с отметкой о причине недоставки храниться в картотеке «До востребования».

10.Хранение ППК. Досыл и возврат ППК

10.1. В соответствии с ПОУПС ППК при невозможности ее вручения адресатам (их уполномоченным представителям), хранится в объектах почтовой связи места назначения в течение 30 календарных дней, если более длительный срок хранения не предусмотрен договором. Срок хранения ППК исчисляется со следующего рабочего дня после поступления ППК в ОПС места назначения.

Если последний день хранения ППК выпадает на нерабочий день ОПС, то он переносится на первый рабочий день ОПС, следующий за выходным/нерабочим днем ОПС. Возврат ППК должен быть произведен во второй рабочий день ОПС, следующий за выходным/ нерабочим днем ОПС.

Срок хранения простых уведомлений о вручении РПО аналогичен сроку хранения ППК.

10.2. Срок хранения ППК может быть продлен в соответствии с заявлением-распоряжением адресата (его уполномоченного представителя), относительно ППК, поступающей на его имя по его адресу в течение периода, указанного в заявлении.

Порядок продления срока хранения ППК регламентирован действующим Порядком оказания услуги «Продление срока хранения в отделении почтовой связи почтовых отправлений по заявлению».

10.3. Адресат (его уполномоченный представитель) имеет право оформить и подать в ОПС заявление-распоряжение о доставке по другому адресу/ хранении в ОПС поступающей на его имя ППК.

Порядок переадресации ППК регламентирован действующим Порядком оказания услуги «Переадресация почтовых отправлений по заявлению», утвержденным приказом АО «Почта России» от 13.10.2021 № 363-п.

ППК, подлежащая переадресации в течение периода, указанного в заявлении - распоряжении, пересылается без взимания платы.

10.4. Заявление-распоряжение (пункты 11.2 и 11.3 Порядка оказания услуги Переадресация почтовых отправлений по заявлению) подается адресатом (его уполномоченным представителем) при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности при подаче заявления-распоряжения уполномоченным представителем адресата в любом ОПС.

10.5. По истечении установленного срока хранения неполученная адресатами (их уполномоченными представителями) ППК, в том числе адресованная на ячейку абонентного почтового шкафа или «До востребования», передается в число невостребованных почтовых отправлений в участок (кладовая) хранения невостребованных/ нерозданных отправлений почтамта/ Филиала, если иное не предусмотрено договором. ППК, от получения которой получатель (его уполномоченный представитель) отказался, подлежит передаче в число невостребованных, до истечения установленного срока хранения в объекте почтовой связи.

ППК направляется в участок (кладовая) хранения невостребованных/ нерозданных отправлений почтамта/ Филиала порядком, предусмотренным требованиями действующего Порядка обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений, и почтовых емкостей.

10.6. Возврат ППК по обратному адресу отправителя осуществляется в момент выявления следующих причин:

- при невозможности прочтения адреса адресата;
- при обстоятельствах, исключающих возможность выполнения оператором почтовой связи обстоятельств по договору об оказании услуг почтовой связи, в том числе отсутствия указанного на отправлении адреса адресата.

Данная ППК не подлежит хранению в ОПС и передается в доставку почтальонам, в адресном ОПС отправителя, при этом плата за возврат ППК с отправителя не взимается.

При возврате по обратному адресу отправителя почтовый работник оформляет возвращаемую ППК следующим порядком: на лицевой стороне оболочки на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывается «В» и индекс ОПС места возврата, при этом адрес и индекс получателя перечеркиваются.

На каждую возвращаемую по обратному адресу ППК почтовый работник оформляет ярлык ф. 20 в соответствии с приложением 8 к Порядку.

Нанесение ярлыка ф. 20 на оболочку ППК осуществляется таким образом, чтобы исключить повреждение упаковки и нанесенных на нее знаков почтовой оплаты.

10.7. Досыл ППК производится в следующих случаях:

Виды, разряды почтовых отправлений, их предельные масса, размеры и допустимые вложения

Вид отправления	Предельная масса	Предельные размеры		Доступный разряд	Допустимые вложения
		min	max		
Почтовая карточка	20 г	90x140 мм	120x235 мм	– Президентское; – Правительственное; – Служебное; – Межоператорское	–
ОВПО-карточка	20 г	105x148 мм 103x195мм		–	
ОВПО-письмо	120 г	110x220 мм 114x162 мм 162x229 мм		–	Письменное сообщение
Письмо	100 г	110x220 мм или 114x162 мм	229x324 мм	– Президентское; – Правительственное; – Служебное; – Межоператорское; – Воинское	Письменное сообщение
Письмо в форме электронного документа ¹⁴	20 г	не более трех вложений, изготовленных из офсетной бумаги плотностью 80 г/м ² формата А4 (210x297мм) 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		–	Письменное сообщение, распечатанное на бумажном носителе

¹⁴ Масса и габариты применимы для материализованных заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа.

Вид отправлений	Предельная масса	Предельные размеры		Доступный разряд	Допустимые вложения
		min	max		
Бандероль	Максимальная 5 кг Минимальная 100 г	105x148 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; наибольшее измерение – 0,9 м.	<ul style="list-style-type: none"> – Президентское; – Правительственное; – Службное; – Межоператорское; – Воинское 	Письменные сообщения, малоценные печатные издания, рукописи, фотографии
Секограмма	7 кг	105x148 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; наибольшее измерение – 0,9 м	<ul style="list-style-type: none"> – Президентское; – Правительственное; 	Письменные сообщения и издания, написанные секографическим способом; клише со знаками секографии, отправленные организацией для слепых или адресуемые такой организации звуковые записи.
ВГПО 1-го класса	Максимальная 100 г; Минимальная 20 г	110x220мм или 114x162 мм	220x320 мм	–	Деловые документы, фотографии, грамоты, рукописи, альбомы, тетради и прочая литература, печатные издания, контрольные и дипломные работы, художественная и прочая литература, сэмплы или товарные образцы-пробники ¹⁵

¹⁵ Не запрещенные к пересылке согласно ПОУПС.

Вид отправлений	Предельная масса	Предельные размеры		Доступный разряд	Допустимые вложения
		min	max		
Трек-открытка	20 г	90*140 мм	120*235 мм	—	—
Трек-письмо	500 г	90*140 мм; толщина: не более 10 мм	229*334 мм; толщина: не более 10 мм	—	Деловые бумаги, фотографии, дипломы, грамоты, рукописи, альбомы, тетради, печатные издания, контрольные и дипломные работы, художественная и прочая литература, пластиковые карты

Образец адресного ярлыка ф. 7-с для секограмм¹⁶

ПОЧТА РОССИИ		СЕКОГРАММА		ф. 7-с
				Отиск КПШ ОПС места приема
Заполняется отправителем				
От кого		Кому		
_____		_____		
Откуда		Куда		
_____		_____		
_____		_____		
Номер мобильного телефона +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="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Номер мобильного телефона +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="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Заполняется оператором				
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">Ш П И</div>		<input type="checkbox"/> Возврату не подлежит		
		<input type="checkbox"/> Срок хранения не подлежит продлению адресатом		
		<input type="checkbox"/> Президентское		

¹⁶ На адресном ярлыке ф. 7-с для секограмм заполняются только те поля, которые относятся к ППК.

Образцы гашения марок



Рис. 1 Образец гашения марок с портретами

<p>Отправитель От кого Козловой Маргариты Павловны Откуда ул.Рясковой, д 24а, кв.72 г.Москва</p>	
123040	
<p>индекс места назначения = 677000</p>	<p>Получатель Кому Попову Константину Георгиевичу улица Лермонтова дом 3а корп. с/пб кв. 2 Населенный пункт г. Якутск Район Республика, край, область 677000</p>

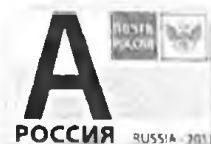
Рис. 2 Образец гашения почтовой марки с литерой

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



Образец оформление оболочки (адресного ярлыка) ППК в ЛК ЮЛ

От кого: ООО "Волна"

Откуда: ш Варшавское, д.37, Москва

153774

Письмо

Вес: 100г

Плата за пересылку: 37 руб 00 коп

Кому: Иванов Иван Иванович

Куда: ул Авиационная, д.143, г Омск, обл Омская

644103

Образец оттиска штампа о поступлении ППК в поврежденном виде

ПОСТУПИЛО В ПОВРЕЖДЕННОМ ВИДЕ
(подпись работника ОПС)
(фамилия работника ОПС)

Приложение № 7
к Порядку

Образец бланка извещения ф. 22, сформированного в ИС¹⁷

Получайте и отправляйте письма онлайн на zakaznoe.pochta.ru и в приложениях «Почта России».

ф.22

ПОЧТА РОССИИ

зона для ШИ отправления

ИЗВЕЩЕНИЕ №

Кому: _____

Адрес: _____

Вид и категория: _____

Откуда: _____

Масса: _____

Объявленная ценность: _____

Наложный платеж: _____

Обязательный платеж: _____

Плата за возврат/Плата за досыл: _____

Плата за пересылку и доп. услуги: _____

Таможенная пошлина: _____

Предъявлен: _____ Серия _____ Номер _____ выдан _____

Кем _____

Зарегистрирован _____

Почтовое отправление с верной массой, исправными оболочкой, печатями, пломбами, паравязью получил.

« _____ » _____ 20 _____

ФИО _____ Подпись _____

По доверенности № _____ от « _____ » _____ 20 _____

Выдал (доставил) _____ Служебные отметки _____

(оттиск календарного почтового штемпеля)

Выдача производится по адресу:^{*}

Переходите на электронные извещения о поступлении почтового отправления на сайте pochta.ru/e22 ↗

^{*}Возможна доставка на дом. Услуга платная. Заказ услуги по телефону 8 (800) 100 00 00, в мобильном приложении или на сайте pochta.ru. Вручение отправления осуществляется по документу, удостоверяющему личность или с применением ПЗП

¹⁷ На бланке извещения ф. 22, сформированного в ИС, будут выведены только те поля, которые относятся к ППК.

Образец выписки извещения ф. 22 на ППК, адресованную «До востребования»

<p><small>Получайте и отправляйте письма онлайн на заказное почтовое и в приложениях «Почта России».</small></p> <p>ПОЧТА РОССИИ</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p><small>зона для ШИ отправления</small></p>	<p style="text-align: right;">ф.22</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-top: 20px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: 8px;"><small>(оттиск календарного почтового штемпеля)</small></p>
<p>ИЗВЕЩЕНИЕ №</p>		
<p>Ному: <u>Иванов Иван Иванович</u></p> <p>Адрес: <u>До востребования</u></p>		<p>Выдача производится по адресу:*</p> <p style="font-size: 8px;"><small>Перезайдите на электронные извещения о доступности почтового отправления на сайте pochta.ru/e22</small></p>
<p>Вид и категория: <u>Письмо простое</u></p>		
<p>Откуда: <u>153000 г. Иваново Петров Петр Петрович</u></p>		
<p>Масса: _____</p>		
<p>Объявленная ценность: _____</p>		
<p>Наложный платеж: _____</p>		
<p>Обязательный платеж: _____</p>		
<p>Плата за возврат/Плата за досыл: _____</p>		
<p>Плата за пересылку и доп. услуги: _____</p>		
<p>Таможенная пошлина: _____</p>		
<p>Продъявлен: _____ Сория _____ Номер _____ выдан _____</p> <p>Кем _____</p>		
<p>Зарегистрирован _____</p> <p><small>Почтовое отправление с верной массой, исправными оболочкой, печатным пломбами, гербовым получем.</small></p> <p>_____ 20____</p>		
<p>ФИО _____ Подпись _____</p> <p>По доверенности № _____ от "_____" 20____</p> <p>Выдал (доставил) _____ Службные отмотки _____</p>		
		<p style="font-size: 8px;"><small>* Возможна доставка на дом. Услуга платная. Заказ услуги по телефону 8 (800) 100 00 00, в мобильном приложении или на сайте pochta.ru. Вручение отправления осуществляется по документу, удостоверяющему личность или с грибом/феном ПСП</small></p>

Порядок оформления досылаемой/ возвращаемой ППК

1. Порядок оформления досылаемой ППК

На каждую досылаемую ППК почтовый работник оформляет ярлык ф. 20 (рис. 3). Форма ярлыка ф. 20 утверждена Техническими требованиями к самоклеящемуся ярлыку ф. 20, состоящему из двух частей, утвержденными директором по развитию сети и управлению проектами 04.05.2022.

В случае досыла ППК по причине «Заявление пользователя» почтовый работник должен оформить ярлык ф. 20 следующим образом:

- зачеркнуть слово «ВОЗВРАТ» в левой части ярлыка и далее в индексную сетку вписать индекс ОПС, в которое досылается почтовое отправление;
- в правой части ярлыка сделать отметку «X» («V») в окне напротив «Заявление пользователя»;
- проставить свою должность, подпись, фамилию и инициалы.

The diagram shows two parts of the return label form (Form 20). The left part is titled 'ВОЗВРАТ / ДОСЫЛКА' and features a circular logo with a cross and a grid of six boxes for the OPI index. The right part is titled 'Причина возврата/досылки' and contains two columns of checkboxes. The first column lists reasons for return: 'Заявление отправителя', 'Отказ адресата от получения', 'Отсутствие адресата по указанному адресу', 'Невозможная точность адрес адресата', and 'Истек срок хранения'. The second column lists reasons for forwarding: 'Заявление пользователя' and 'Засылка'. Below these columns is a line for the employee's name and position, and a box for the employee's signature.

Рис. 3

Адрес адресата, расположенный в правой нижней части ППК, перечеркивается и на свободном месте лицевой стороны ППК пишется новый подробный адрес места досылки, также зачеркивается почтовый индекс места назначения.

В случае досыла ППК по причине «Засылка» почтовый работник должен оформить ярлык ф. 20 следующим образом:

- зачеркнуть слово «ВОЗВРАТ» в левой части ярлыка и далее в индексную сетку вписать индекс ОПС, в которое досылается ППК;
- в правой части ярлыка сделать отметку «X» или «V» в окошке напротив слова «Засылка»;
- проставить свою должность, подпись, фамилию и инициалы.

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

Левая часть ярлыка ф. 20 отделяется от подложки и наклеивается на лицевую сторону ППК таким образом, чтобы заклеить индекс места назначения ППК, написанный в кодовом штампе, расположенном в левом нижнем углу почтового отправления.

Правая часть ярлыка ф. 20 отделяется от подложки и наклеивается на оборотную сторону ППК, проставляется оттиск КПШ.

В случае досыла неврученной ППК в число невостребованных почтовых отправлений ярлык ф. 20 не оформляется и не наклеивается на ППК.

2. Порядок оформления возвращаемой отправителю ППК

На каждую возвращаемую по обратному адресу ППК почтовый работник оформляет ярлык ф. 20 (рис. 3), при этом почтовый работник должен:

- зачеркнуть слово «ДОСЫЛКА» в левой части ярлыка и далее в индексную сетку вписать индекс ОПС, в которое возвращается ППК;
- в правой части ярлыка сделать отметку «X» («V») в окне напротив соответствующей причины возврата;
- проставить свою должность, подпись, фамилию и инициалы.

ППК 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 ППК таким образом, чтобы заклеить индекс места назначения ППК, написанный в кодовом штампе, расположенном в левом нижнем углу ППК.

Правая часть ярлыка ф. 20 отделяется от подложки и наклеивается на оборотную сторону ППК, проставляется оттиск КПШ.

При возврате ППК в ярлыке ф. 20 указывается конкретная причина возврата ППК.

3. Порядок оформления ППК, передаваемой в участок (кладовая) хранения невостребованных/ нерозданных отправлений

ППК, неполученная адресатами (их уполномоченными представителями) по истечении срока хранения направляется в участок (кладовая) хранения невостребованных/ нерозданных отправлений для передачи в число невостребованных.

Вынутая из почтовых ящиков ППК без адресов или с неполными, неясными, сокращенными адресами, с отсутствующими или поврежденными адресами, не позволяющими направить данную ППК по назначению или вернуть отправителям, передается на временное хранение в число нерозданных почтовых отправлений.

При направлении ППК в участок (кладовая) хранения невостребованных/ нерозданных отправлений на каждую ППК оформляется ярлык ф. 20 (рис. 3), при этом почтовый работник должен:

- зачеркнуть слово «ДОСЫЛКА» в левой части ярлыка и далее в индексную сетку вписать индекс почтамта/ Филиала участка (кладовая) хранения невостребованных/ нерозданных отправлений, в которое направляется ППК;
- в правой части ярлыка сделать отметку «X» («V») в окне напротив причины «За истечение срока хранения»;
- проставить отметку «нерозданное» (для нерозданной ППК)/ «невостребованное» (для невостребованной ППК);

– проставить свою должность, подпись, фамилию и инициалы.

ППК 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 ППК таким образом, чтобы заклеить индекс места назначения ППК, написанный в кодовом штампе, расположенном в левом нижнем углу ППК.

Правая часть ярлыка ф. 20 отделяется от подложки и наклеивается на обратную сторону ППК, проставляется оттиск КПШ.

Форма списка партионной почты ф. 103-ф

ф. 103-ф

Список № _____

простых почтовых отправлений на франкировку/ профранкированных/ оплаченных
марками/ оплаченных ЗОО
(ненужное зачеркнуть)

от _____
(дата)

Отправитель _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

КПП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Наименование объекта почтовой связи (с указанием почтового индекса) места приема _____

№ п/п	Вид почтового отправления	Вес одного почтового отправления (г)	Количество почтовых отправлений	Тариф за единицу, без НДС, руб.	Общий тариф, без НДС, руб.	Сумма НДС (руб.)
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:						

Общее количество _____

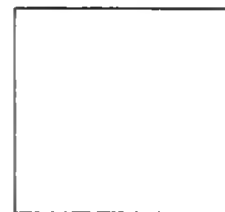
Общая сумма платы за пересылку, включая НДС _____

НДС _____

(сумма шифрами и прописью)


(подпись отправителя)Принял _____
(должность, подпись)

МП



Образец накладной ф. 23-а

ф. 23-а




102152 58 0013026 4

Конт. Платеж 4 Платит 1

Почта отправлена в 12 час. 35 мин. В
сопровождении: САВЕЛЬЕВ ЮД.
№ удостоверения ф. 31: 1
№ пломбы: 033615089214

07.04.2021 г.
12:35:22
102152
Москва
Пав. ПЖДП
ц. 1

**ПОЧТА
РОССИИ** 


НАКЛАДНАЯ ф. 23-а
№ 102152 58 0013026 4

№ 102152 МОСКВА-ПАВЕЛЦОВСКИЙ ВОКЗАЛ ПЖДП ЦЕХ - 1
В адрес 102240 МОСКВА-БЕЛОРУССКИЙ ВОКЗАЛ ОПП

Количество емкостей, Вес (кг)										Всего емкостей	Всего РПО, пересылаемых открыто
С отпр. 1-го кл.	EMS	Правила геликостанции	Международные	Страховые	С заказной корр.	С простой корр.	С печатью	Порожники газа	Группа 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.




Принял _____

Распечатано: Администрация ПЖД № 4, 07.04.2021, 12:35:22
Сформировано: 07.04.2021, 12:35:22


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



1/1