ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ АТ «Укрпошта»
25.09.2025 № 7129
(у редакції наказу АТ «Укрпошта»)

РЕГЛАМЕНТ
НАДАННЯ СУПУТНІХ ПОСЛУГ

Зміст:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. 4
Предмет регулювання та перелік послуг. 4
Сфера застосування. 4
Терміни та скорочення. 4
Бланки. 6
Відповідальність АТ «Укрпошта». 6
Відповідальність клієнта. 6
2. «КУР'ЄРСЬКА ДОСТАВКА». 7
Загальні положення. 7
Формат та адміністративна територія надання Послуги КД. 7
Порядок оплати на вартість. 8
Порядок оформлення замовлення. 8
Адресний забір відправлень. 10
Процес адресного забору. 10
Адресна доставка відправлень. 11
Процес адресної доставки відправлень. 14
Зміна формату доставки. 16
Права, обов'язки та відповідальність. 16
3. «МАСОВИЙ КУР'ЄРСЬКИЙ ЗАБІР АБО ДОСТАВКА». 16
Загальні положення. 16
Адміністративна територія надання Послуги МКЗ. 17
Вага та кількість. 17
Порядок замовлення та надання послуги МКЗ. 17
Особливості замовлення та надання Послуги МКЗ в населених пунктах, в яких наявні ЦКД. 19
Права, обов'язки та відповідальність. 19
4. ПЕРЕСИЛАННЯ ВІДПРАВЛЕНЬ, ЯКІ СКЛАДАЮТЬСЯ З ДЕКІЛЬКОХ МІСЦЬ. 19
Загальні положення. 19
Вага та розміри. 20
Умови приймання Відправлень. 20
Порядок оплати на вартість. 21
Умови вручення відправлень. 21
Умови повернення відправлення. 22

5. «ЗВОРОТНА ДОСТАВКА ДОКУМЕНТІВ». **22**
Загальні положення. 22
Умови надання. 23
6. ДОСТАВКА РЕКЛАМНОЇ ТА /АБО ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПРОДУКЦІЇ. **24**
Загальні положення. 24
Вимоги до Реклами 25
Умови надання. 25
Порядок оплати та вартість послуги. 25
Перевезення та упакування. 26
Приймання Реклами. 27
Терміни надання послуги. 27
Порядок оброблення Реклами ОПЗ АТ «Укрпошта» 28
Права, обов'язки та відповідальність. 28
7. ДОСТАВКА РАХУНКІВ **29**
Загальні положення. 29
Упакування та оформлення 30
Строки надання послуги. 30
Порядок оплати та вартість послуги. 30
Порядок доставки. 31
Передача рахунків та інформаційних матеріалів від Замовника до ОПЗ. 32
Передача рахунків та інформаційних матеріалів від Замовника до ОПЗ, що адресовані за межі області. 32
8. ВИДАЧА АБОНЕМЕНТНОЇ СКРИНЬКИ У КОРИСТУВАННЯ. **33**
Загальні положення. 33
Оформлення замовлення. 34
Порядок оплати на вартість 34
Терміни користування АС 35
Правила користування АС. 36
Права, обов'язки та відповідальність. 36
9. ПРИЙМАННЯ ПЕРЕДПЛАТИ ТА ДОСТАВКА ДРУКОВАНИХ МЕДІА, ОФІЦІЙНИХ ДРУКОВАНИХ ВИДАНЬ. **36**
Загальні положення. 37
Приймання, анулювання та переадресування передплати на друковані медіа. 38
Права, обов'язки та відповідальність передплатників, розповсюджувачів і видавців. 38
ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ та Порядок надання первинних документів підприємствам на оформлену передплату за безготівковим розрахункам. 40
10.РОЗРАХУНКИ З ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ ТА ФІЗИЧНИМИ ОСОБАМИ – ПІДПРИЄМЦЯМИ, З ЯКИМИ АТ «УКРПОШТА» УКЛАДЕНО ПИСЬМОВИЙ ДОГОВІР **42**
11. ФОРМУВАННЯ РАХУНКА-АКТА ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ НАДАНИХ ПОСЛУГ 43
12.ПЕРЕДАЧА У ВЛАСНІСТЬ ЮРИДИЧНИМ ОСОБАМ ТА ФІЗИЧНИМ ОСОБАМИ – ПІДПРИЄМЦЯМ ЗНАКІВ ПОШТОВОЇ ОПЛАТИ, НЕМАРКОВАНОЇ ПРОДУКЦІЇ ТА ПАКУВАЛЬОЇ ТАРИ. **44**
Порядок передачі у власність Замовника ЗПО. 44
Порядок передачі у власність Замовника немаркованої продукції та пакувальної тари. 45

Додаток 1 48
Додаток 2 53
Додаток 3 54
Додаток 4 55
Додаток 5 56
Додаток 7 58
Додаток 8 60
Додаток 9 61
Додаток 10 62
Додаток 11 63
Додаток 12 64
Додаток 13 65
Додаток 14 66

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Предмет регулювання та перелік послуг.

1.1. Регламент надання супутніх послуг (далі – Регламент) визначає порядок, умови та основні вимоги надання АТ «Укрпошта»:

послуги «Кур'єрська доставка», яка замовляється, як додатковий сервіс до послуг з пересилання відправлень (далі – Послуга КД);

послуги «Масовий кур'єрський забір або доставка», яка замовляється, як додатковий сервіс до послуг з пересилання відправлень (далі – Послуга МКЗ);

додаткового сервісу «Пересилання відправлень, які складаються з декількох місць», який замовляється до послуг з пересилання відправлень;

додаткового сервісу «Зворотна доставка документів», який замовляється до послуг з пересилання відправлень;

послуги з доставки рекламної та/або інформаційної продукції (далі – Послуга з доставки реклами);

послуги з доставки рахунків (далі – Послуга з доставки рахунків);

послуги з приймання передплати та доставки друкованих медіа, офіційних друкованих видань (далі – друковані медіа);

послуги видачі абонементної скриньки користувачам послуг поштового зв'язку АТ «Укрпошта» (далі – Послуга видачі АС).

Послуги, які зазначені у пункті 1.1 розділу 1 цього Регламенту, далі разом – Послуги.

1.2. Регламент розроблено у відповідності до:

Виборчого кодексу України, законів України «Про поштовий зв'язок», «Про рекламу», «Про інформацію», «Про медіа», «Про авторське право і суміжні права», «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг», «Про захист прав споживачів», «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», «Про видавничу справу», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»;

Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (зі змінами) (далі – Правила);

інших актів законодавства, внутрішніх нормативних та розпорядчих документів АТ «Укрпошта».

Сфера застосування.

Дія цього Регламенту поширюється на працівників структурних підрозділів АТ «Укрпошта», які в межах функціональних обов'язків задіяні в процесі надання Послуг та користувачів послуг поштового зв'язку АТ «Укрпошта».

Вимоги до відправлень, зокрема щодо вмісту, упакування, ваги та габаритів, нормативних строків їх пересилання тощо визначені у законодавстві України та внутрішніх нормативних документах АТ «Укрпошта» та розміщені на Сайті.

Терміни та скорочення.

1.3. У цьому Регламенті терміни та скорочення вживаються у такому значенні:

адресна доставка - доставка відправлення за адресою одержувача;

адресний забір – приймання відправлення у приміщенні відправника;

анулювання передплати друкованого медіа – розірвання договору про доставку передплатнику (замовнику) друкованого медіа;

відправлення – реєстровані відправлення (у т.ч. міжнародні);

вручення друкованого медіа – сукупність виробничих операцій з обробки друкованих медіа за передплатою в об'єкті поштового зв'язку та безпосередня доставка на адресу передплатника шляхом вкладення друкованих медіа до абонентської поштової скриньки;

ДЕПО віртуальне (ДЕПО) - підрозділ, призначений для оброблення та перевантаження всіх видів відправлень, товарів народного споживання та товарів для пошти на внутрішньорегіональні та/або міські маршрути для відділень поштового зв'язку/ВВ з дотриманням затверджених нормативних строків та згідно з розкладами руху поштового транспорту;

диспетчер – працівник АТ «Укрпошта», який здійснює приймання та обробку замовлень на Послугу КД, Послугу МКЗ та виклик кур`єра;

договір про надання послуг з розповсюдження друкованого медіа за передплатою – договір-доручення, відповідно до якого видавець доручає розповсюджувачу здійснювати операції з приймання передплати й доставки друкованого медіа;

електронна база замовлень – автоматизована система АТ «Укрпошта», в якій здійснюється обробка замовлень на Послугу КД та Послугу МКЗ;

каталог друкованих медіа – перелік друкованих медіа (газет, журналів, книг, довідників, електронних медіа тощо), складений з метою полегшення пошуку їх за допомогою: тематичного покажчика, покажчика індексів друкованих медіа для оформлення послуги з передплати;

клієнт – користувач послуг поштового зв'язку, який замовляє Послуги;

кур'єр – працівник АТ «Укрпошта», який в межах функціональних обов'язків здійснює адресний забір або адресну доставку реєстрованих відправлень поза межами об'єкту поштового зв'язку (далі – ОПЗ);

місце – одна із складових частин одного відправлення, яке складається з декількох місць, яка окремо упакована та має свій окремий штриховий кодовий ідентифікатор;

обласний центр – місто в якому розміщені обласна державна адміністрація та обласна рада, інші органи виконавчої, представницької та судової влади обласного рівня;

оброблення замовлень на друковані медіа – виробнича операція, що складається з формування загального тиражу кожного з друкованих медіа, складання сортувальних таблиць, надання інформації до логістичного центру (далі – ЛТ) для експедирування друкованих медіа;

основне відправлення – відправлення, яке складається з декількох місць, на супровідній адресі якого зазначаються загальні параметри всього відправлення (кількість місць, сума післяплати всіх місць, плата за пересилання відправлення, плата за переказ післяплати, зазначаються платники плати за пересилання відправлення та переказу післяплати);

переадресування друкованого медіа – переоформлення послуги з передплати для доставки друкованого медіа за новою адресою передплатника;

передплатна вартість друкованого медіа (передплатна вартість) – вартість друкованого медіа, що складається з видавничої вартості та вартості послуг на приймання та доставку друкованого медіа за передплатою;

передплатник – фізична або юридична особа, що оформила послугу з передплати та отримує друковані медіа за визначеною адресою;

приймання передплати на друковане медіа – виробнича операція, яка складається з укладання публічного договору передплати між передплатником і розповсюджувачем, формування замовлень на передплачені друковані медіа для доставного об'єкта розповсюджувача;

публічний договір передплати – договір про надання послуг із доставки друкованих медіа за передплатою, що укладається між передплатником та розповсюджувачем;

реклама – рекламна та/або інформаційна продукція;

розповсюджувач друкованих медіа (далі – розповсюджувач) – АТ «Укрпошта».

Центр кур'єрської доставки (далі – ЦКД) – структурний підрозділ АТ «Укрпошта», який координує процес надання Послуги КД та Послуги МКЗ;

1.4. Інші терміни та скорочення у цьому Регламенті вживаються у значеннях наведених у Законі, Правилах, Регламенті надання послуг з пересилання відправлень, затвердженому наказом АТ «Укрпошта» та розміщеному на Сайті, а також інших актах законодавства та внутрішніх нормативних документах АТ «Укрпошта», які регулюють питання пересилання поштових та інших відправлень.

Бланки.

Зразки та форми бланків, які використовуються АТ «Укрпошта» при наданні Послуг та зазначені у цьому Регламенті затверджуються окремими наказами АТ «Укрпошта» та розміщуються на Сайті.

Відповідальність АТ «Укрпошта».

1.5. АТ «Укрпошта» несе відповідальність за надання Послуг, згідно з цим Регламентом та згідно з вимогами чинного законодавства України.

Всі спори щодо виконання АТ «Укрпошта» своїх зобов'язань, вирішуються у спосіб визначений чинним законодавством.

АТ «Укрпошта» не несе матеріальної відповідальності у випадках, якщо:

відправлення підлягає вилученню, конфіскації або знищенню, згідно з вимогами чинного законодавства;

втрата або пошкодження відправлення або вкладення сталися внаслідок дії обставин непереборної сили (землетрус, ураган, повінь тощо);

нестача або пошкодження вкладення сталися внаслідок порушення відправником вимог законодавства та нормативних документів АТ «Укрпошта», які регламентують порядок пересилання відповідного відправлення, щодо обмеження у пересиланні предметів і речей, упакування відправлень;

відправлення вручене адресату (одержувачу) в установленому порядку під розписку про одержання та без письмових зауважень під час одержання відправлення.

Відповідальність клієнта.

При замовленні Послуг, клієнт несе відповідальність за дотримання вимог цього Регламенту.

Клієнт зобов'язаний самостійно відстежувати та ознайомлюватись на Сайті зі змінами до цього Регламенту та змінами тарифів на Послуги, і самостійно несе усі ризики невиконання зазначеного обов'язку.

2. «КУР'ЄРСЬКА ДОСТАВКА».

Загальні положення.

2.1. Послуга КД є супутньою та замовляється як додатковий сервіс до послуг з пересилання реєстрованих відправлень.

Послуга КД передбачає здійснення АТ «Укрпошта» адресного забору або адресної доставки реєстрованих відправлень в межах України, окрім тимчасово окупованих територій та територій, на яких органи державної влади України тимчасово не здійснюють свої повноваження.

Відправлення з Послугою КД не приймаються до пересилання на адреси кримінально-виконавчих установ, спеціальних виховних установ, слідчих ізоляторів, військових частин, «до запитання» (до відділення), абонементних поштових скриньок.

Формат та адміністративна територія надання Послуги КД.

2.2. Послуга КД надається у таких форматах:

«двері-двері» - передбачає приймання відправлення у приміщенні відправника та його доставку за адресою одержувача;

«склад-двері» - передбачає приймання відправлення у приміщенні ОПЗ та його доставку за адресою одержувача;

«двері-склад» - передбачає приймання відправлення у приміщенні відправника та його доставку до приміщення ОПЗ, де здійснюватиметься вручення одержувачу.

2.3. Адміністративна територія та види відправлень, до яких може замовлятися Послуга КД:

№ з/п	Вид відправлення	Населений пункт	Адресний забір	Адресна доставка
1.	Внутрішні посилки без оголошеної цінності масою до 10 кг, посилки без оголошеної цінності масою понад 10 кг та посилки з оголошеною цінністю*;* відправлення «Укрпошта Документи»; міжнародні відправлення**	Населені пункти в зоні обслуговування ЦКД	+	+
		Населені пункти, які не обслуговуються ЦКД	-*	+
		Населені пункти в зоні обслуговування пересувних відділень	-*	+
2.	Вантажі	Населені пункти в зоні обслуговування ЦКД	+	+
		Міста	-*	-*

* на підставі окремого письмового договору з АТ «Укрпошта» (далі – Договір);

№ з/п	Вид відправлення	Населений пункт	Адресний забір	Адресна доставка
		Селища, села	-	-
		Населені пункти в зоні обслуговування пересувних відділень	-	-
3.	Реєстровані відправлення без оголошеної цінності (рекомендовані), у тому числі міжнародні	Усі населені пункти	-*	-**

2.4. Перелік населених пунктів, які обслуговуються ЦКД визначений на Сайті у розділі «Послуги» - «Кур'єрська доставка».

2.5. ОПЗ, які здійснюють надання Послуги КД:

Тип населеного пункту	ОПЗ, відповідальний за надання Послуги КД	
Населені пункти в зоні обслуговування ЦКД	ЦКД	
Населені пункти, які не обслуговуються ЦКД	Відділення зони обслуговування	виключно адресна доставка відправлень масою до 2 кг, якщо інше не передбачено умовами Договору
	Пересувні відділення	виключно адресна доставка відправлень масою до 30 кг (об'єм не перевищує 80 000 см³., а розмір однієї сторони не перевищує 120 см.), якщо інше не передбачено умовами Договору

Порядок оплати на вартість.

Оплата за послугу КД згідно з діючими тарифами АТ «Укрпошта» фізичними особами здійснюється:

у разі приймання для пересилання відправлень з послугою КД – відправником або адресатом (одержувачем);

у разі замовлення послуги КД до відправлень, які були вже прийняті для пересилання – за фактом надання Послуги КД.

Порядок оформлення замовлення.

2.6. Замовлення на Послугу КД здійснюється:

для формату «склад-двері» – відправником безпосередньо під час приймання відправлення у приміщенні ОПЗ. Адресна доставка такого відправлення буде здійснена кур'єром після його надходження до ОПЗ;

для формату «двері-двері», «двері-склад» – відправником шляхом виклику кур'єра на адресу відправника для адресного забору відправлень.

2.7. Замовлення на виклик кур'єра можуть здійснити:

фізичні особи;

юридичні особи та фізичні особи - підприємці, за умови наявності письмового Договору

** приймаються до пересилання без замовлення Послуги КД та доставляються адресату (одержувачу) відповідно до вимог Правил.

з АТ «Укрпошта».

2.8. Замовлення на виклик кур’єра здійснюється одним із наведених способів:

за номером телефону структурного підрозділу АТ «Укрпошта», який здійснює обробку телефонних дзвінків від клієнтів (далі - Контакт-центр): для фізичних осіб: 0800 300 545; для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців: 067 400 3 400; 050 100 34 14. Час приймання дзвінків – з 8:00 до 22:00 години;

через Сайт у розділі «Послуги» – «Кур’єрська доставка» – «Виклик кур’єра»;

через мобільний застосунок;

через особистий кабінет;

через API.

2.9. Для оформлення замовлення на Послугу КД, клієнтом зазначається: власне ім’я та прізвище або найменування юридичної особи, фізичної особи – підприємця, номер укладеного Договору з АТ «Укрпошта» та ОПЗ для приймання відправлень; мобільний номер телефону контактної особи; поштовий індекс адреси забору або доставки; адреса забору або доставки відправлення; вид відправлення; кількість відправлень (для адресного забору); загальна вага відправлень (для адресного забору); додаткова інформація (під’їзд, код під’їзду, режим роботи тощо); очікувана дата та час адресного забору або адресної доставки.

Після успішного оформлення замовлення через сайт, мобільний застосунок, особистий кабінет, API, клієнту відображається номер замовлення.

У разі оформлення замовлення через Контакт-центр АТ «Укрпошта», номер замовлення повідомляється клієнту у телефонному режимі працівником АТ «Укрпошта».

Усі замовлення на виклик кур’єра автоматично розподіляються на відповідний ЦКД та зберігаються в електронній базі замовлень.

Після надходження замовлення до електронної бази замовлень, диспетчер не пізніше ніж протягом 30 хвилин після його надходження, телефонує клієнту для уточнення даних та узгодження часу прибуття кур`єра. Опрацювання замовлень від клієнтів здійснюється в порядку черговості їх надходження.

У разі якщо впродовж 1 (однієї) години після оформлення замовлення клієнту не надано зворотній зв’язок від диспетчера, клієнт може звернутись за телефоном Контакт-центру для отримання необхідних роз’яснень.

У разі якщо Послуга КД оплачується за безготівковим розрахунком, диспетчер перевіряє умови оплати згідно з умовами Договору: попередня оплата або оплата за фактом надання Послуги КД. У разі співпраці з клієнтом на умовах попередньої оплати, диспетчер перевіряє також наявність коштів клієнта (авансового платежу) на рахунку АТ «Укрпошта» достатніх для надання Послуги КД.

Замовлення, які оформлені клієнтами у робочі дні, після 18:00 години та у вихідні дні, після 15:00 години обробляються диспетчером наступного робочого дня в термін до 10:00 години.

Усі замовлення, які надійшли до електронної бази замовлень за попередній робочий день, передаються для виконання кур`єру на початку його зміни наступного робочого дня.

Інформація про замовлення, що надійшли до 12:00 години поточного робочого дня, передаються для виконання кур`єру засобами зв'язку і виконуються по шляху проходження

маршруту.

Замовлення, які надійшли після 12:00 години робочого дня, виконуються кур`єром на наступний робочий день, за попереднім погодженням з клієнтом.

Адресний забір відправлень за Послугою КД здійснюється у робочі дні: з 09:00 до 18:00 години, у такі часові інтервали: з 9:00 – 12:00, якщо замовлення оформлено до 18.00 години попереднього робочого дня; з 12:00 – 18:00, якщо замовлення оформлено до 12.00 години поточного робочого дня.

Усі відправлення, забрані в клієнтів у зазначений часовий інтервал, в цей день обробляються та передаються на найближчі магістральні, внутрішньорегіональні або міські поштові маршрути.

2.10. Адресний забір або адресна доставка відправлень за Послугою КД у вихідні або неробочі дні здійснюється згідно із режимом роботи ЦКД.

Адресний забір відправлень.

2.11. Вимоги до адресного забору відправлень.

Час перебування кур'єра за адресою відправника (офісі, квартирі, іншому приміщенні) для приймання відправлень не повинен перевищувати 15 (п'ятнадцять) хвилин.

В адресі відправника і адресата (одержувача), що зазначаються у супровідній адресі, обов'язково повинні бути зазначені:

найменування та повна адреса відправника;

найменування та повна адреса адресата (одержувача);

індекси ОПЗ в зоні обслуговування яких знаходяться адреси відправника та адресата (одержувача);

номери мобільних телефонів відправника і адресата (одержувача) (за відсутності мобільного допускається стаціонарний);

власне ім'я, прізвище та мобільний номер телефону контактної особи (при прийманні відправлень на адреси юридичних осіб або фізичних осіб - підприємців);

У різі відсутності або несправному стані ліфту, адресний забір здійснюється виключно до 5 (п'ятого) поверху будинку.

Відправник подає відправлення з прикріпленим до нього бланком супровідної адреси, що формується та роздруковується через особистий кабінет на сайті АТ «Укрпошта» або через API.

При здійсненні адресного забору від 5 (п'яти) відправлень відправник подає кур'єру 2 (два) примірники списку ф.103.

Процес адресного забору.

За 15 (п'ятнадцять) хвилин до прибуття на адресу, зазначену клієнтом для здійснення адресного забору, кур`єр телефонує відправнику та інформує про очікуваний час прибуття.

Якщо впродовж 15 (п'ятнадцяти) хвилин після приїзду, кур`єру не надано сформоване відправлення та список ф.103 (у разі необхідності), кур'єр погоджує з відправником перенесення часу здійснення адресного забору або відправник оформлює нове замовлення на адресний забір на іншу дату.

2.11.1. При прийманні відправлення кур'єр:

перевіряє правильність упакування відправлення, відсутність доступу до вкладення, цілісність упаковки;

перевіряє правильність заповнення супровідної адреси, наявність номера телефону одержувача та відправника;

перевіряє відповідність вкладення відправлення та його опису, у разі якщо відправлення подається для пересилання з описом вкладення;

отримує від відправника документ, що підтверджує вартість вкладення, який вкладається у відправлення, у разі якщо оголошена цінність відправлення перевищує суму в розмірі 15 (п'ятнадцять) тис. гривень;

вимірює довжину, ширину та висоту відправлення;

зважує відправлення на вагах (з точністю до десяти грамів) та звіряє з інформацією, що зазначена на супровідній адресі;

повідомляє відправника про підсумкову вартість послуги адресного забору;

проводить розрахунок з відправником та видає розрахунковий документ (фіскальний касовий чек, розрахункова квитанція), який підтверджує надання послуги, якщо інше не передбачено письмовим Договором;

завантажує відправлення у автомобіль. Якщо загальна маса відправлень за однією адресою перевищує 30 (тридцять) кілограм відправник самостійно завантажує відправлення в кузов автомобіля, якщо інше не передбачено письмовим Договором.

2.12. Згруповані відправлення приймаються кур'єром у відправника загальною кількістю за списком ф.103 або іншому документу визначеному Договором у 3 (трьох) примірниках, на яких кур'єр вчиняє підпис (один примірник залишається клієнту, другий примірник передається кур'єром разом з відправленнями та списками ф.103 до ОПЗ місця приймання, третій примірник залишається у ЦКД).

У разі якщо приймання відправлень буде здійснюватися в ОПЗ, відправник формує зазначені вище документи у 2 (двох) примірниках.

2.12.1. Інформація про прийняті кур'єром відправлення вводиться працівником ОПЗ в автоматизовану систему АТ «Укрпошта» в день здійснення адресного забору.

2.12.2. Після повернення з маршруту, кур'єр здає працівнику ОПЗ прийняті у клієнта відправлення та списки ф.103 (у разі наявності), а також грошові кошти, отримані від клієнта.

2.12.3. У разі якщо це передбачено умовами Договору, кур'єр в цей же день може здавати прийняті відправлення разом із списком ф.103 (у разі наявності) до ВВ, відділень, логістичних центрів (терміналів), ДЕПО приписаними до цього списку ф.103 (у разі наявності) або до іншого документа, загальною кількістю. Можливість передачі відправлень кур'єром до ВВ, відділень, логістичних центрів (терміналів), Депо узгоджується між структурними підрозділами АТ «Укрпошта» за напрямом розвитку бізнесу та напрямом операційної діяльності до підписання такого Договору і залежить від обсягів відправлень клієнта.

Адресна доставка відправлень.

2.13. Вимоги до адресної доставки відправлень.

Час перебування кур'єра за адресою доставки (офісі, квартирі, іншому приміщенні) для вручення відправлення не повинен перевищувати 15 (п'ятнадцять) хвилин.

2.14. Відправлення доставляються кур'єром безпосередньо до дверей адресата (одержувача) (квартири, офісу) з підйомом на поверх за додаткову плату відповідно до тарифів, затверджених АТ «Укрпошта» у разі, якщо:

загальна маса одного або групи відправлень (від одного чи декількох відправників) на одну адресу не перевищує 30 (тридцять) кілограм;

найдовша сторона відправлення не перевищує 120 (сто двадцять) сантиметрів, якщо інше не передбачено письмовим Договором.

У разі відсутності або несправного стану ліфту у будівлі, відправлення доставляються виключно до 5 (п'ятого) поверху будинку за додаткову плату відповідно до тарифів, затверджених АТ «Укрпошта» та розміщених на сайті.

2.15. Відправлення загальною масою понад 30 (тридцять) кілограм та/або найдовша сторона якого перевищує 120 (сто двадцять) сантиметрів доставляються до під'їзду будинку, будівлі складу, офісу.

Адресат (одержувач) повинен забезпечити безперешкодний під'їзд автомобіля АТ «Укрпошта» до місця доставки відправлень та самостійно розвантажити відправлення з кузова автомобіля.

Відправлення, які надійшли до ЦКД та відділень, яким передані функцій з оброблення пошти ЦКД, з сортувального центру до 13:00 години, доставляються клієнтам в цей же день, після 13:00 години – на наступний робочий день.

Відправлення, визначені пунктом 2.3 розділу 2 цього Регламенту з адресною доставкою, які надійшли до відділень зони обслуговування, доставляються в пріоритетному порядку, але не пізніше 3 (трьох) робочих днів такого відділення з дня надходження.

Адресна доставка відправлень з неповним або з незрозумілим адресуванням, а також ті, на яких не зазначено номер телефону адресата (зазначено некоректно) не здійснюється.

З відправником у телефонному режимі з'ясовуються дані, які необхідні для адресної доставки. У разі відсутності у відправника додаткової інформації щодо адресата, такі відправлення не пізніше наступного робочого дня з відміткою на адресному ярлику щодо причин досилання, досилаються ЦКД до відділення, що обслуговує адресу одержувача, для подальшого вручення або, за погодженням з відправником, повертаються відправнику, за зворотною адресою.

Відправлення, які мають ознаки, що вказують на пошкодження оболонки, вкладення, наявності доступу, видаються для адресної доставки тільки після складання працівниками ОПЗ, Акту порушень (ф.51), за формою визначеною АТ «Укрпошта» (далі – акт ф. 51).

У населених пунктах, де відповідальним підрозділом за адресну доставку є відділення, безпосередньо до дверей адресата (квартири, офісу, іншого приміщення) з підйомом на поверх за додаткову плату відповідно до тарифів, затверджених АТ «Укрпошта» доставляються відправлення масою до 2 (двох) кілограм максимальна сторона якого не перевищує 70 (сімдесят) сантиметрів. У разі якщо максимальна сторона відправлення масою до 2 (двох) кілограм перевищує 70 (сімдесят) сантиметрів, таке відправлення доставляється до під'їзду будинку, будівлі складу, офісу.

2.16. Під час вручення відправлення, адресованого фізичній особі, відправлення видається адресату (одержувачу) або контактній особі, яка зазначена на супровідній адресі, при пред'явленні документу, що посвідчує особу, вичерпний перелік таких документів зазначений у Законі України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що

підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» (далі - документи, що посвідчують особу).

У разі, якщо адресат уповноважив на одержання відправлення іншу особу, пред'являється довіреність, яка має бути засвідчена в установленому законодавством порядку і документ, який посвідчує уповноважену особу.

Документи, що посвідчують особу, можуть бути пред'явлені в електронному вигляді з використанням мобільного застосунку «Дія» згідно з вимогами діючого законодавства.

2.17. Відправлення адресоване фізичній особі, без оголошеної цінності та відправлення з оголошеною цінністю до 500 (п'ятсот) гривень, в тому числі з післяплатою, може бути вручене повнолітньому члену його сім'ї за умови одночасного пред`явлення:

документа, що посвідчує особу;

документа, що посвідчує родинні зв'язки з адресатом (одержувачем).

Відправлення з післяплатою, сума якої дорівнює сумі оголошеної цінності та не перевищує 5 (п'яти) тисяч гривень, адресоване фізичній особі, вручається адресату (одержувачу) або контактній особі без пред'явлення документа, що посвідчує особу.

2.17.1. Відправлення адресоване юридичній особі, фізичній особі підприємцю видається контактній особі, яка зазначена на адресному ярлику за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.

2.17.2. У разі відсутності контактної особи, допускається видача відправлення:

без оголошеної цінності та відправлення з оголошеною цінністю до 500 (п'ятсот) гривень (включно), у т.ч. з післяплатою, працівнику юридичної особи, фізичної особи – підприємця, який перебуває за адресою, зазначеною на адресному ярлику, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу із обов'язковим вказанням на повідомленні ф.22/накладних на вручення відправлень/списку ф.101/реєстрі замовлень власного ім'я, прізвища, посади та серії (за наявності) і номеру пред'явленого документа, що посвідчує особу;

з оголошеною цінністю понад 500 (п'ятсот) гривень, у т.ч. з післяплатою, представнику юридичної особи, фізичної особи – підприємця, яка уповноважена на одержання пошти, у разі відсутності уповноваженої особи на одержання пошти, відправлення вручається кур'єром керівнику юридичної особи або безпосередньо фізичній особі – підприємцю, якщо інше не передбачено умовами Договору.

При наявності у юридичної особи, фізичної особи – підприємця печатки, її відтиск проставляється на повідомленні ф.22/накладних на вручення відправлень/списку ф.101/реєстрі замовлень.

2.17.3. У разі, якщо сума післяплати:

перевищує 5 (п'ять) тисяч гривень, вручення відправлення здійснюється за умови надання оформлених належним чином копій документу, що посвідчує особу, які містять ідентифікаційні дані одержувача;

дорівнює чи перевищує 30 (тридцять) тисяч гривень, вручення відправлення здійснюється за умови надання оформлених належним чином копій паспорту громадянина України, реєстраційного номеру облікової картки платника податків або сторінкою паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та заповненого опитувальника клієнта.

Копії документів завіряються адресатом (одержувачем) та кур'єром і долучаються до первинних документів.

2.17.4. Якщо на супровідній адресі до відправлення є додаткова відмітка «Зворотна доставка документів», кур'єр повинен попередити адресата (одержувача) про обов'язкове розкриття відправлення, а також про необхідність заповнення документів, які повертаються відправнику відповідно до вимог Порядку надання додаткового сервісу «Зворотна доставка документів», затвердженого наказом АТ «Укрпошта», який розміщено на сайті.

2.17.5. Відправлення вважається врученим в належному стані та кількості адресату (одержувачу), якщо він або уповноважена особа власноруч проставляє дату (за необхідності) та підпис на повідомленні ф.22/накладних на вручення відправлень/списку ф.101/реєстрі замовлень, чим підтверджує, що відправлення отримано з вірною вагою та справною упаковкою.

2.17.6. При замовленні адресної доставки, кур'єр:

ЦКД здійснює 2 (дві) спроби доставки відправлення: перша – у день надходження відправлення до відповідного ОПЗ, друга – на наступний день. У разі не вручення адресату (одержувачу) таке відправлення досилається до відділення, яке обслуговує адресу адресата (одержувача) для його подальшого вручення (у приміщенні відділення) або зберігання;

відділення здійснює 1 (одну) спробу доставки відправлення адресату (одержувачу) впродовж 3 (трьох) робочих днів відділення з дня його надходження до відділення.

Інші спроби доставки на вимогу адресата (одержувача) оплачуються додатково згідно з діючими тарифами АТ «Укрпошта».

2.17.7. У разі відмови адресата (одержувача) від одержання відправлення, не пізніше наступного робочого дня, оформлюється повернення відправлення відправнику за зворотною адресою.

2.18. У випадках, передбачених Додатком 1 до цього Регламенту, невручене відправлення може досилатися з ЦКД до відділення для подальшого його вручення / зберігання у відділенні або з відділення до ЦКД для подальшої його доставки кур'єром.

Невручені відправлення, які не визначені Додатком 1 до цього Регламенту, зберігаються в ЦКД протягом строку визначеного АТ «Укрпошта» та чинним законодавством.

2.18.1. Відправлення зберігається безкоштовно у строк, визначений порядком надання відповідної послуги, в межах якої здійснюється пересилання цього відправлення. За зберігання понад встановлений строк нараховується плата згідно з діючими тарифами АТ «Укрпошта».

Процес адресної доставки відправлень.

Відправлення для адресної доставки видаються кур`єру працівником ОПЗ під розпис:

за реєстром замовлень/списком ф.101 (при одночасній доставці від 5 (п'яти) відправлень на одну адресу) - для ЦКД;

з повідомленням ф.22/ накладними на вручення відправлень або до списку ф.101 (при одночасній доставці від 5 (п'яти) відправлень на одну адресу) – для відділення (з приписку до накладної ф.55).

2.18.2. Під час одержання відправлень для адресної доставки кур'єр перевіряє: наявність супровідної адреси до кожного відправлення; адресу адресата (одержувача); масу та зовнішній стан оболонки відправлення, наявність ознак, які вказують на пошкодження вкладення, відсутність доступу до вкладення.

При виявлені розбіжностей працівником ОПЗ складається акт ф.51 і відправлення видається кур'єру з роздрукованим та підписаним контролюючою особою ОПЗ актом ф.51для подальшого вручення адресату (одержувачу).

2.18.3. Отримавши відправлення для адресної доставки, кур'єр телефонує адресату (одержувачу) для узгодження часу адресної доставки, а також повідомляє про порядок доставки відправлення: до під`їзду будівлі або до дверей адресата (одержувача) (квартири, офісу, іншого приміщення).

2.18.4. За 15 (п'ятнадцять) хвилин до прибуття на адресну доставку, кур'єр телефонує адресату (одержувачу) та інформує про прибуття.

2.18.5. Кур'єр вручає відправлення адресату (одержувачу) після:

вчинення розписки в реєстрі замовлень або повідомленні ф.22/накладних на вручення відправлень/списку ф.101;

внесення визначеної суми післяплати та здійснення оплати за її пересилання, у разі її наявності;

внесення визначеної суми за пересилання відправлення, у разі якщо відправлення з позначкою «оплата одержувачем».

2.18.6. При оплаті, адресату (одержувачу) видається розрахунковий документ (розрахунковий чек, або документ, який його заміняє).

2.18.7. У разі відсутності адресата (одержувача) на момент адресної доставки, кур'єр оформлює повідомлення ф. 22 та залишає його у поштовій абонентській скриньці, на пункті пропуску (ресепшені, прохідній).

Цей факт враховується як спроба доставки. На оболонці відправлення, на адресній стороні відправлення зазначається причина не вручення.

2.18.8. Під час адресної доставки відправлень, які адресовані підприємствам, установам, організаціям державного сектору, тощо, у разі якщо на адресному ярлику зазначено лише найменування юридичної особи та стаціонарний номер телефону (без вказання контактної особи, її номеру мобільного телефону) та відсутній доступ до приміщення адресата (одержувача), при наявності у адресата (одержувача) абонентської поштової скриньки при вході до приміщення або на першому поверсі, такі відправлення, у разі можливості, вкладаються до такої скриньки.

Цей факт враховується як вручення адресату.

2.18.9. Під час адресної доставки відправлень, які мають ознаки, що вказують на пошкодження оболонки, вкладення, наявності доступу до вкладення, на вимогу адресата (одержувача), кур`єр складає акт ф.51 у 2 (двох) примірниках.

Акт ф.51 підписується кур'єром та адресатом (одержувачем), один примірник залишається адресату (одержувачу).

2.18.10. У разі, якщо при одержані відправлення, яке надійшло з актом ф.51, адресат (одержувач) відмовляється від його розкриття, про це в реєстрі замовлень або повідомленні ф.22/накладних на вручення відправлень/списку ф.101 за підписом адресата (одержувача) робиться відмітка «від розкриття відмовився, претензій не маю».

2.18.11. Після повернення з маршруту кур'єр звітує про доставлені відправлення, здає реєстр замовлень/повідомлення ф.22/накладні на вручення відправлень/списки ф.101 з розписками про вручення відправлень, акти ф.51 (у разі складання), а також невручені

відправлення, на оболонці яких повинна бути зазначена причина невручення, дата та час залишення повідомлення ф.22.

2.18.12. Інформація про доставлені кур'єром відправлення вводиться працівником ОПЗ в автоматизовану систему АТ «Укрпошта» в день здійснення доставки.

Зміна формату доставки.

У населених пунктах, які знаходяться в зоні обслуговування ЦКД, адресат (одержувач) має можливість, за додаткову плату, згідно з діючими тарифами АТ «Укрпошта», замовити адресну доставку відправлення, яке пересилалось з типом доставки «склад», оформивши замовлення, згідно з пунктом 2.8 розділу 2 цього Регламенту.

При надходженні замовлення на зміну формату доставки:

якщо маса відправлення не перевищує 2 (двох) кілограм, диспетчер направляє на електронну адресу ОПЗ, яке обслуговує адресу адресата (одержувача) інформацію про необхідність здійснення адресної доставки такого відправлення;

якщо маса відправлення перевищує 2 (два) кілограми, диспетчер направляє на електронну адресу ОПЗ, яке обслуговує адресу адресата (одержувача) інформацію про необхідність досилання відправлення безпосередньо до ЦКД.

Права, обов'язки та відповідальність.

Адресат (одержувач) має право:

переадресувати відправлення в межах одного населеного пункту, яке знаходиться в зоні обслуговування ЦКД, повідомивши диспетчеру або кур'єру адресу доставки відправлення;

відмовитися від одержання відправлення;

продовжити термін зберігання відправлення (із стягненням з нього плати згідно з діючими тарифами АТ «Укрпошта»).

У разі ненадання або неналежного надання АТ «Укрпошта» Послуг згідно з цим Регламентом, клієнт має право подати у встановленому законодавством порядку заяву, скаргу або пропозицію. У випадку виявлення клієнтом ознак, що вказують на пошкодження оболонки відправлення, його вкладення або наявності доступу до вкладення, до такої заяви клієнт має долучити акт ф.51. Опрацювання звернень щодо ненадання чи неналежного надання Послуг, здійснюються в порядку та в строки визначені законодавством та внутрішніми нормативними документами АТ «Укрпошта», які регламентують питання розгляду звернень громадян.

3. «МАСОВИЙ КУР'ЄРСЬКИЙ ЗАБІР АБО ДОСТАВКА».

Загальні положення.

3.1. Послуга МКЗ є супутньою та замовляється як додатковий сервіс до послуг з пересилання реєстрованих відправлень та доставки реклами.

Послуга МКЗ передбачає прибуття кур'єра за адресою відправника для послідуючого приймання відправлень та/або реклами або доставку відправлень кур'єром за адресою адресата (одержувача) з послідуючим врученням.

3.2. Послуга МКЗ надається при наявності попереднього укладеного письмового Договору з клієнтом, з урахуванням прогнозованих об'ємів відправлень, на підставі аргументації та обґрунтування економічної доцільності від відповідного напряму АТ «Укрпошта».

Адміністративна територія надання Послуги МКЗ.

3.3. Послуга МКЗ надається в м. Києві, у тому числі у населених пунктах приміської зони в радіусі до 10 км. та інших містах на території України, окрім тимчасово окупованих та тих, на яких органи державної влади України тимчасово не здійснюють свої повноваження.

У містах, в яких на дату замовлення Послуги МКЗ відсутній ЦКД – Послуга МКЗ із використанням автомобільних транспортних засобів надається тільки у разі наявності такої технічної можливості.

З урахуванням економічної доцільності, на підставі окремого письмового договору з відправником на пересилання відправлень або доставку реклами, Послуга МКЗ може надаватися в населених пунктах, в радіусі понад 10 км. від адміністративної межі відповідного міста. У такому випадку, завантаження/розвантаження відправлень, реклами до (з) автомобільного транспортного засобу здійснюється Клієнтом.

3.4. Завантаження/розвантаження відправлень, реклами, до (з) автомобільного транспортного засобу здійснюється кур'єром.

Приймання (забір) та/або вручення (доставка) відправлень, реклами, здійснюється виключно на 1 (першому) поверсі будівлі, якщо Послуга МКЗ надається із використанням автомобільних транспортних засобів.

Вага та кількість.

3.5. Мінімальна кількість відправлень, при якій можна скористатись Послугою МКЗ становить 10 (десять) одиниць одного виду відправлень.

Мінімальна кількість реклами при замовленні Послуги МКЗ становить 10 000 примірників у ящику.

Максимальна вага усіх відправлень при наданні Послуги МКЗ з використанням автотранспорту становить 5 000 кілограм, за умови наявності технічної можливості.

З урахуванням економічної доцільності та прогнозованих відправником об'ємів (кількості) відправлень, реклами, максимальна маса може бути збільшена, за умови наявності такої технічної можливості, за попереднім погодженням з департаментом кур'єрської доставки АТ «Укрпошта».

Якщо загальна вага відправлень не перевищує 2 кілограм, Послуга МКЗ може надаватись без використання автотранспорту.

3.5.1. У разі, якщо клієнту, з числа юридичних осіб, який є відправником письмової кореспонденції, присвоєно Технологічний поштовий індекс корпоративного клієнта (далі – ТПІ), такому клієнту на підставі рішення Тарифного комітету АТ «Укрпошта», за поданням структурних підрозділів за напрямом розвитку бізнесу, на період дії ТПІ може встановлюватись знижений рівень тарифів на Послугу МКЗ.

3.5.2. Контроль за надання послуги МКЗ здійснює ЦКД.

Порядок замовлення та надання послуги МКЗ.

3.6. Відправник або адресат (одержувач) (далі у розділі 3 – Клієнт) може замовити Послугу МКЗ через корпоративний Сайт, «Контакт – центр» АТ «Укрпошта» або через ЦКД.

Замовлення Послуги МКЗ через корпоративний Сайт здійснюється шляхом заповнення відповідної форми замовлення в електронному вигляді; замовлення Послуги МКЗ через

«Контакт – центр» АТ «Укрпошта» та ЦКД здійснюється у телефонному режимі, за номерами телефонів розміщеними на Сайті.

Протягом 1 (однієї) години, після оформлення замовлення Послуги МКЗ Клієнтом, працівник ЦКД у телефонному режимі узгоджує з Клієнтом час надання (виконання) Послуги МКЗ, та одночасно отримує у Клієнта наступну інформацію:

вид Послуги МКЗ – Масовий кур'єрський забір або Масова кур'єрська доставка;

поштова адреса приймання (забору) та/або вручення (доставки) – найменування відправника та адресата (одержувача) (для фізичних осіб – власне ім'я та прізвище, по батькові (за наявності), для юридичних осіб (суб'єктів господарювання) - повне найменування підприємства, установи, організації, якщо відомо – власне ім'я та прізвище адресата (одержувача); найменування населеного пункту, району, області; найменування вулиці (проспекту, бульвару, провулку тощо); номер будинку, офісу/квартири; у разі наявності: під'їзд, поверх;

контактний номер телефону відправника/адресата (одержувача);

кількість відправлень (реклами);

орієнтовна загальна маса відправлень (реклами);

перелік відправлень, які необхідно доставити (вручити) (їх місцезнаходження) – у випадку замовлення Масової кур'єрської доставки.

3.6.1. У разі, якщо орієнтовна загальна маса відправлень (реклами) не перевищує 7 кг., працівник ЦКД може передати замовлення на Послугу МКЗ до виконання об'єкту поштового зв'язку, до зони обслуговування якого належить поштова адреса зазначена Клієнтом.

У разі, якщо Клієнт відмовився від надання ЦКД інформації передбаченої пунктом 3.6 розділу 3 цього Регламенту, замовлення на Послугу МКЗ скасовується, про що працівник ЦКД відразу повідомляє Клієнту, у телефонному режимі.

Замовлення на Послугу МКЗ, яке надійшло до 12:00 години робочого дня, виконується в той самий день, автомобільним транспортним засобом, вантажопідємністю до 400 кг, не пізніше 18:00 години. Час виконання замовлення попередньо погоджується працівником ЦКД з Клієнтом у телефонному режимі. Якщо загальна маса відправлень (реклами) при приманні (заборі) та/або врученні (доставці) становить понад 400 кг, Послуга надається на наступний день.

Замовлення на Послугу МКЗ, які надійшли після 12:00 години робочого дня, виконуються на наступний робочий день, за попереднім погодженням з Клієнтом, у такі проміжки часу: з 09:00 до 12:00; або з 12:00 до 15:00; або з 15:00 до 18:00.

3.6.2. Приймання (забір) та/або вручення (доставка) відправлень (реклами) Кур'єром за вказаною Клієнтом у замовленні на Послугу МКЗ адресою здійснюється у відповідності до вимог внутрішніх нормативних документів АТ «Укрпошта», які регламентують питання пересилання відправлень, а також умов відповідних укладених письмових договорів з Клієнтами.

За результатами надання Послуги МКЗ, Клієнту видається розрахунковий документ (розрахунковий чек, квитанція ф.1), який підтверджує надання Послуги МКЗ.

3.6.3. Кур'єр, після виконання замовлення (повернення автомобільного транспортного засобу з маршруту), звітує керівнику ЦКД про надання Послуги МКЗ шляхом здавання

реєстру виконаних замовлень, прийнятих відправлень (реклами) та інших супровідних документів.

Маршрут руху автомобільного транспортного засобу з Кур'єром визначається керівником ЦКД або іншим працівником, який тимчасово виконує його обов'язки.

До прибуття Кур'єра в узгоджений з Клієнтом час для здійснення приймання (забору) відправлень (реклами) відправник повинен підготувати всі відправлення (рекламу та відповідні супровідні документи.

Час перебування Кур'єра за адресою (офісі, квартирі, іншому приміщенні) Клієнта для приймання (забору) відправлень (реклами) становити не більше 1 (однієї) години.

Особливості замовлення та надання Послуги МКЗ в населених пунктах, в яких наявні ЦКД.

3.7. Департамент кур'єрської доставки АТ «Укрпошта» визначає та доводить до відома працівників ЦКД перелік населених пунктів, які можуть надавати Послугу МКЗ із використанням автомобільних транспортних засобів та перелік відповідальних працівників та їх контактні дані (далі у розділі 3 цього Регламенту – Перелік).

Маршрут руху автомобільного транспортного засобу з Кур'єром визначається відповідальним працівником визначеним у Переліку, або працівником, який тимчасово виконує його обов'язки.

Замовлення на Послугу МКЗ із використанням автомобільних транспортних засобів, у зв'язку з відсутністю технічної можливості, може бути скасоване працівником ЦКД, про що Клієнта інформують у телефонному режимі після отримання відповідного замовлення.

Замовлення на Послугу МКЗ, без використання автомобільних транспортних засобів, передаються ЦКД відповідному об'єкту поштового зв'язку, до зони обслуговування якого належить поштова адреса, вказана Клієнтом та виконуються не пізніше наступного робочого дня.

Права, обов'язки та відповідальність.

3.8. Клієнт має право скасувати замовлення на Послугу МКЗ, не пізніше ніж за 2 (дві) години до узгодженого часу виконання Послуги МКЗ. У такому разі, оплата за Послугу МКЗ не стягується з Клієнта.

Клієнт несе відповідальність за достовірність наданої ним інформації згідно з пунктом 3.6 розділу 3 цього Регламенту.

У разі надання Клієнтом недостовірної інформації, під час замовлення Послуги МКЗ, АТ «Укрпошта» не несе відповідальність за своєчасність та якість надання Послуги МКЗ. При цьому якщо надання такої недостовірної інформації призвело до збитків (додаткових витрат) АТ «Укрпошта», Клієнт відшкодовує всі пов'язані з цим збитки у разі отримання відповідної вимоги АТ «Укрпошта».

4. ПЕРЕСИЛАННЯ ВІДПРАВЛЕНЬ, ЯКІ СКЛАДАЮТЬСЯ З ДЕКІЛЬКОХ МІСЦЬ.

Загальні положення.

4.1. Додатковий сервіс «Пересилання відправлення, яке складається з декількох місць» дозволяє пересилати посилки без оголошеної цінності масою до 10 кг, посилки без оголошеної цінності масою понад 10 кг та посилки з оголошеною цінністю, які складаються з

декількох місць в одному відправленні (далі у розділі 4 цього Регламенту – Відправлення). Питання не врегульовані цим Регламентом, регулюються Регламентом *послуг поштового зв'язку з пересилання відправлень.*

Всі місця Відправлення здаються в ОПЗ одним відправником одночасно та видаються одночасно одному адресатові (одержувачу) тільки після надходження до ОПЗ останнього місця.

Вага та розміри.

4.2. Сумарна маса всіх місць Відправлення становить не більше 1000 кг, а маса кожного місця Відправлення не повинна перевищувати 30 кг.

Кількість місць складається від 2 Відправлень.

Розміри в кожного окремого місця не повинні перевищувати допустимі розміри внутрішніх посилок.

4.3. Упакування місць Відправлення залежно від вкладення здійснюється з урахуванням маси, форми і характеру вкладення, а також тривалості перевезення.

4.4. Сума оголошеної цінності встановлюється відправником для кожного місця. У разі встановлення сумарної оголошеної цінності більшої, ніж 15 тис. грн., відправник надає підтверджуючий документ (розрахунковий чек, invoice), який вкладається в основне Відправлення.

Сума післяплати не повинна перевищувати сумарної оголошеної цінності Відправлення та зазначається на основному Відправленні.

Пересилання переказу післяплати здійснюється на адресу, вказану відправником, як зворотну, що має зазначатися на супровідній адресі кожного місця Відправлення.

Умови приймання Відправлень.

4.5. Відправником через особистий кабінет на Сайті або API формуються супровідні адреси на кожне місце Відправлення.

З API до автоматизованої системи АТ «Укрпошта» з реєстрації поштових відправлень в автоматичному режимі передається наступна інформація: ШКІ Відправлення, ШКІ кожного місця, номер місця, кількість місць, маса кожного місця, розмір найдовшої із сторін кожного місця, адресні дані відправника та адресата, сума оголошеної цінності кожного місця, сума післяплати (сумарна), плата за пересилання, сума плати за пересилання переказу післяплати, платники плати за пересилання Відправлення та переказу післяплати.

У разі якщо максимальна сторона будь-якого місця Відправлення перевищує 70 см з типом доставки «двері», то кількість місць до такого Відправлення, які можна створити через особистий кабінет або API, не може перевищувати 5 місць.

4.6. Після приймання для пересилання Відправлення, яке складаються з декількох місць, з автоматизованої системи АТ «Укрпошта» з реєстрації поштових відправлень передається наступна інформація: ШКІ Відправлення, ШКІ місць, загальна кількість місць, маса кожного місця та сума оголошеної цінності кожного місця (за наявності).

Кожному місцю Відправлення присвоюється ШКІ, а всі місця об'єднуються унікальним ідентифікатором Відправлення, яким є ШКІ основного Відправлення.

На супровідній адресі кожного місця Відправлення зазначається вага.

4.7. Плата за пересилання Відправлення (всіх місць), післяплата, плата за пересилання післяплати фіксуються в API та програмному забезпеченні з автоматизації процесів відслідковування руху відправлень, а також автоматизації управління сортувальними та логістичної процесами на сортувальних центрах. Сума післяплати зазначається тільки на супровідній адресі основного Відправлення. На супровідних адресах інших місць Відправлення зазначається позначка «Кошти, що підлягають стягненню з Адресата, зазначено на Відправленні № XXXXXXXXXXXXX».

На всьому шляху пересилання скануються всі місця Відправлення.

Порядок оплати на вартість.

Оплату за послугу з пересилання Відправлень фізичними особами може здійснювати, як відправник так і адресат (одержувач) згідно з діючими тарифами АТ «Укрпошта».

Умови вручення відправлень.

4.8. Інформування адресата (одержувача) про надходження Відправлення (відправка sms/viber-повідомлення), а також його видача в місці вручення здійснюється тільки після надходження всіх місць.

Автоматизована система АТ «Укрпошта» з реєстрації поштових відправлень контролює надходження всіх місць Відправлення до автоматизованого ОПЗ та надсилає sms/viber-повідомлення адресату після надходження останнього місця.

Програмне забезпечення з автоматизації процесів відслідковування руху відправлень, а також автоматизації управління сортувальними та логістичної процесами на сортувальних центрах в сортувальному центрі контролює передавання всіх місць Відправлення до доставного ОПЗ та формує дані для sms/viber-повідомлення адресату після передачі останнього місця.

Відправлення/місця, які надходять до ОПЗ, перевіряються за номером відправлення (ШКІ), ретельно оглядається їх зовнішній стан, цілісність оболонок, перев'язу, пломб та зважуються. У разі виявлення розходження маси Відправлення із зазначеною на супровідній адресі чи пошкодження упакування оператор складає відповідний акт, який підписується ним та керівником ОПЗ.

4.9. У разі ненадходження до доставного ОПЗ одного з місць протягом 5 (п'яти) календарних днів після надходження основного Відправлення начальник доставного ОПЗ вживає заходів щодо розшуку цього місця, в тому числі звертається до контакт-центру для узгодження подальших дій з відправником. У ОПЗ складається акт встановленої форми на неодержання окремого місця (вказується ШКІ) та на підставі письмової заяви відправника вирішується питання, що робити з Відправленням. Технічне роз'єднання місць Відправлення здійснює служба підтримки внутрішніх користувачів за зверненням ОПЗ (ОПЗ подають запити на підставі запитів контакт-центру або для забезпечення своєчасного повернення Відправлень).

4.10. Відправлення під час доставки за зазначеною адресою або під час видачі в ОПЗ вручаються адресату (одержувачу) або уповноваженій (контактній) особі, яка зазначена на супровідній адресі, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу (паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, військового квитка для військовослужбовця строкової служби, посвідчення народного депутата України, документа, що замінює паспорт, паспорта іноземного громадянина з візою або посвідки на

постійне чи тимчасове проживання на території України іноземного громадянина) або інших документів, що посвідчують особу згідно із законодавством.

Адресат (одержувач) може уповноважити іншу особу на одержання Відправлення за довіреністю, що оформлюється в установленому законодавством порядку.

Під час видачі Відправлення (всіх місць) працівник ОПЗ перевіряє цілісність упакування та вагу всіх місць Відправлення. У разі відповідності – адресат (одержувач) на ф. 22/накладній, що формується при врученні або іншій формі встановленого зразка, власноруч проставляє дату (окрім накладної, на якій дата друкується автоматично при врученні поштового відправлення) та підпис, чим підтверджує, що поштове відправлення отримане з вірною вагою та цілісною упаковкою.

4.11. Розрахунок з адресатом (одержувачем) відбувається в ОПЗ одночасно із врученням Відправлення (всіх місць) одночасно. Сума плати, яку необхідно стягнути з адресата (одержувача) зазначається на основному Відправлені.

Якщо Відправлення надійшло з післяплатою, працівник ОПЗ стягує суму післяплати з адресата (одержувача), яка зазначена на основному відправлені.

Умови повернення відправлення.

4.12. Повернення Відправлення здійснюється на підставі:

відмови адресата від отримання Відправлення, про що робиться відповідна відмітка на повідомленні ф. 22, яка засвідчується його підписом;

на підставі поданої заяви відправника або якщо відправником було прийняте таке рішення відповідно до пункту 4.9 розділу 4 цього Регламенту;

після закінчення встановленого терміну зберігання.

4.13. Відповідно до пункту 4.12 розділу 4 цього Регламенту основне Відправлення разом з усіма окремими місцями повертається відправнику з першою відправкою пошти з ОПЗ.

4.14. При поверненні невручених Відправлень за зворотною адресою працівник ОПЗ перевіряє вагу, а також роздруковує новий бланк супровідної адреси, який наклеюється на Відправлення поверх попереднього бланку супровідної адреси.

4.15. Плата за зберігання нараховується через 5 (п’ять) робочих днів ОПЗ після надходження останнього місця Відправлення.

5. «ЗВОРОТНА ДОСТАВКА ДОКУМЕНТІВ».

Загальні положення.

5.1. Додатковий сервіс «Зворотна доставка документів» передбачає можливість повернення документів (накладних про отримання, інвойсів, рахунків, фактур тощо), що супроводжують вкладення відправлень з метою підтвердження факту отримання вкладення в цілісності та схоронності і в кількості, що відповідає замовленій.

Додатковий сервіс «Зворотна доставка документів» застосовується до внутрішніх посилок без оголошеної цінності масою до 10 кг, посилок без оголошеної цінності масою понад 10 кг, посилок з оголошеною цінністю, відправлень «Укрпошта Документи» (далі у розділі 5 цього Регламенту – Відправлення), послуги з пересилання яких оформлюється в

особистому кабінеті чи з використанням API та надаються згідно з умовами попереднього укладеного письмового договору з користувачами послуг поштового зв'язку, з числа юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та АТ «Укрпошта».

Умови надання.

5.2 Для отримання додаткового сервісу «Зворотна доставка документів» відправник має здійснити такі дії:

при оформленні послуги з пересилання Відправлень в API/особистому кабінеті додатково обрати додатковий сервіс «Зворотна доставка документів»;

згідно з цим розділом Регламенту належним чином оформити конверт зворотної доставки та вкласти до нього документи, які необхідно повернути після відповідного їх оформлення одержувачем;

конверт зворотної доставки разом з документами вкласти у Відправлення.

Відповідальність за належне оформлення конверта зворотної доставки та вкладення документів до нього несе відправник.

5.3 В API/особистому кабінеті для Відправлень з додатковим сервісом «Зворотна доставка документів» формується супровідна адреса на Відправлення з відповідним ШКІ (далі – прямий ярлик) та адреса і ШКІ для конверта з вкладенням документів (зворотний ярлик). ШКІ зворотного ярлика відмінний від ШКІ прямого ярлика.

На супровідній адресі прямого ярлика в полі «додаткові послуги» зазначається «зворотна доставка», а у полі «огляд» автоматично проставляється відмітка «дозволено», за виключенням відправлення «Укрпошта Документи», для якого така відмітка не передбачена.

На супровідній адресі зворотного ярлика в полі «додаткові послуги» зазначається «зворотна доставка для ШКІ», де ШКІ – це номер ШКІ, який зазначений на прямому ярлику.

Відправник повинен наклеїти прямий ярлик на Відправлення, зворотний ярлик – на конверт зворотної доставки, який вкладається всередину Відправлення.

5.4 Маса конверта з вкладеними документами не повинна перевищувати 250 гр., а найбільший розмір однієї з сторін конверта не повинен перевищувати 400 мм.

Гранична маса і розміри відправлення «Укрпошта Документи» визначені у порядку надання цієї послуги.

5.5 До плати за пересилання Відправлення додається плата за додатковий сервіс «Зворотна доставка документів» згідно з діючими тарифами.

5.6 Повернення конверта зворотної доставки з вкладенням документів здійснюється у ті ж строки та за тією ж технологією, які передбачені для послуги з пересилання Відправлень та були застосовані для пересилання Відправлення з додатковим сервісом «Зворотна доставка документів».

5.7 По всьому шляху пересилання Відправлення з додатковим сервісом «Зворотна доставка документів» у супровідних документах, у графі «Примітка», зазначається позначка «З документами».

5.8 При врученні Відправлення з додатковим сервісом «Зворотна доставка документів» працівник ОПЗ попереджає одержувача про обов'язкове розкриття відправлення, а також необхідність заповнення документів, які повертаються відправнику. Одержувач власноручно повинен у документах, що підлягають поверненню, проставити в призначеному

для цього місці своє прізвище і підпис, зазначити дату тощо. За правильність оформлення документів, які повинні бути повернуті відправнику, несе відповідальність адресат (одержувач).

Огляд Відправлення здійснюється у відповідності до вимог Порядку огляду відправлень під час їх вручення користувачу, затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта» та розміщеним на Сайті.

5.9 Вручення Відправлень з додатковим сервісом «Зворотна доставка документів» може здійснюватися кур'єром у разі замовлення Послуги «КД» згідно з цим Регламентом.

Під час вручення Відправлення в автоматизованій системі АТ «Укрпошта» з реєстрації поштових відправлень здійснюється реєстрація зворотного Відправлення.

Якщо під час вручення Відправлення конверт зворотної доставки з вкладенням документів відсутній або такий конверт не має вкладень, або адресат (одержувач) не надає документи для зворотної доставки, то відправлення вручається адресату (одержувачу) із оформленням акту ф.51 про відсутність конверта з вкладенням документів із зазначенням причини складання акту: «Відправлення (річ) фізично не надійшло(а), але приписано(а) до супровідних документів (1)» відповідно до вимог Порядку оформлення виявлених порушень при пересиланні поштових відправлень та закритих поштових речей у мережі об'єктів поштового зв'язку АТ «Укрпошта», затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта».

Акт підписується працівником та керівником ОПЗ та зберігається в ОПЗ.

Якщо упаковка прямого та зворотного Відправлення не пошкоджені, за пошкодження документів, вкладених відправником/адресатом (одержувачем) у конверт зворотної доставки, АТ «Укрпошта» відповідальності не несе.

5.10 У разі, якщо адресат (одержувач) відмовляється від отримання Відправлення, він зазначає про це на повідомленні ф.22. Відправлення повертається відправнику у встановленому порядку.

6. ДОСТАВКА РЕКЛАМНОЇ ТА /АБО ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПРОДУКЦІЇ.

Загальні положення.

6.1. Послуга з доставки реклами надається через мережу ОПЗ АТ «Укрпошта» на підставі попереднього укладеного письмового договору між АТ «Укрпошта» з Замовником, у якому визначаються: Зона доставки Реклами; вид Реклами (листівка, друковане медіа); загальна кількість Реклами та маса одного примірника Реклами; зразок Реклами; строк надання послуги з доставки реклами; порядок оплати та здійснення розрахунків за надані послуги з доставки реклами; порядок оформлення первинних документів; ОПЗ АТ «Укрпошта», які здійснюють приймання Реклами від Замовника.

6.2 Згідно з цим Регламентом, безадресна система доставки Реклами - це доставка рекламної та /або інформаційної продукції (далі – Реклама) до абонентських поштових скриньок без вкладення у поштовий конверт, в межах адміністративно-територіальних одиниць України (далі – Зона доставки) визначених користувачами послуг поштового зв'язку, з числа юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі – Замовник) у відповідному письмовому договорі з АТ «Укрпошта». Партія Реклами - це визначена кількість рекламної та/або інформаційної продукції отриманих від Замовника одночасно за одним супровідним документом.

6.3 Умови надання послуги зазначається в Додатку до Договору, зразок якого наведений у Додатку 6 цього Регламенту.

6.4 Зразок Реклами зазначається в Додатку до Договору, за зразком наведеному у Додатку 7 цього Регламенту.

6.5 За безадресною системою доставки, може доставлятися інформаційна продукція органів державної влади, яка розповсюджується відповідно до розпоряджень та/або постанов Кабінету Міністрів України у вигляді листівки формату не більше А-4 та офіційні друковані видання масою до 20 грам.

6.6 Реклама вкладена у поштовий конверт, пересилається АТ «Укрпошта» як внутрішня письмова кореспонденція, у порядку визначеному Правилами та Регламентом послуг поштового зв'язку з пересилання відправлень, затвердженим наказом АТ «Укрпошта» та розміщеним на Сайті.

Вимоги до Реклами.

6.7 Реклама, що приймається АТ «Укрпошта» для доставки за габаритами та технічними параметрами має відповідати розмірам абонентської поштової скриньки, до якої вона вкладається.

Реклама, що приймається АТ «Укрпошта» для доставки має відповідати принципам та загальним вимогам до реклами, які визначені чинним законодавством України.

Вид, зміст та кількість Реклами визначається Замовником самостійно. Замовник несе повну відповідальність за зміст Реклами, відповідно до вимог чинного законодавства.

Зміст Реклами не має порушувати прав та законних інтересів третіх осіб, знаки для товарів і послуг, що використовуються в Рекламі, мають належати Замовнику та/або використовуватися ним на законних підставах, та відповідати всім вимогам законодавства України.

Умови надання.

6.8 Послуга не надається у разі неповного перерахування Замовником на рахунок АТ «Укрпошта» суми попередньої оплати (авансового платежу) за послуги згідно з цим розділом Регламенту, у разі відсутності або несправного стану абонентської поштової скриньки адресата – споживача Реклами, у випадку оформлення ящиків з Рекламою з порушенням вимог цього розділу Регламенту, у тому числі неналежного оформлення Акту приймання-передачі, або в інших випадках, передбачених цим Регламентом та чинним законодавством.

6.9 АТ «Укрпошта» відмовляє Замовнику у наданні послуги, у разі, якщо: Реклама Замовника заборонена Законом України «Про рекламу»; Реклама, виконана і розтиражована друкарським способом, та не містить обов'язкових вихідних даних (тираж, назва друкарні, номер замовлення, замовник тощо), та/або не відповідає іншим вимогам чинного законодавства України; Реклама, не відповідає зразкам, визначеним у Договорі.

Порядок оплати та вартість послуги.

6.10 Вартість послуг оподатковується ПДВ за ставкою 20% та визначається згідно з тарифами АТ «Укрпошта», діючими на момент її замовлення. Тарифи затверджуються наказом АТ «Укрпошта» та розміщуються на Сайті АТ «Укрпошта».

6.11 Послуга оплачується Замовником під час її замовлення згідно з діючими тарифами, у національній валюті – гривні за безготівковим розрахунком шляхом перерахування попередньої оплати у розмірі 100% ціни послуги для однієї або декількох партій Реклами, які будуть доставлятися впродовж звітного періоду, на поточний рахунок АТ

«Укрпошта», визначений договором. За окремим рішенням АТ «Укрпошта», з урахуванням економічної доцільності, за договорами, укладеними з органами державної влади порядок оплати та розрахунків може бути визначений інший.

6.12 У разі прийняття рішення АТ «Укрпошта» щодо зміни тарифів, нові тарифи розміщуються на Сайті АТ «Укрпошта», та є обов'язковими для Замовника з дати набрання ними чинності.

6.13 Вартість доставки Реклами за безадресною системою доставки на момент укладання Договору за адміністративно-територіальними одиницями визначаються у Додатку до Договору за зразком, наведеним у Додатку 5 до цього Регламенту.

6.14 Факт, обсяг та загальна вартість наданих АТ «Укрпошта» за звітний період (місяць) послуг підтверджується Рахунком-Актом приймання-передачі наданих послуг, який оформлюється в порядку визначеному розділом 11 цього Регламенту та за зразком наведеним у Додатку 4 до цього Регламенту.

6.15 У разі наявності у Замовника заборгованості за надані послуги, визначеної в Рахунку-Акті приймання-передачі наданих послуг, узгодженому відповідно до умов цього Регламенту, як сума, яку Замовнику необхідно перерахувати АТ «Укрпошта», Замовник зобов'язаний погасити цю заборгованість на поточний рахунок АТ «Укрпошта» до 20 числа місяця, наступного за звітним.

6.16 У разі не погашення заборгованості у встановлений строк, АТ «Укрпошта» має право погасити суму заборгованості шляхом зарахування АТ «Укрпошта» коштів з перерахованої Замовником попередньої оплати за Послуги на наступний період.

6.17 За наявності простроченої заборгованості за надані Послуги, АТ «Укрпошта» має право зарахувати кошти, отримані від Замовника за договором, з дотриманням такої послідовності (незалежно від призначення платежу, зазначеного Замовником): пеня, включена до Рахунку-Акту, інші штрафні санкції, нараховані згідно з умовами Договору; заборгованість за надані Послуги, які оподатковуються ПДВ за ставкою 20%.

6.18 Обов'язок Замовника по оплаті послуг вважається виконаним в момент зарахування грошових коштів на поточний рахунок АТ «Укрпошта», зазначений в договорі. Замовник, при здійсненні оплати послуг, зобов'язаний в платіжному дорученні зазначити номер і дату договору Замовник, назву послуги, ставку та суму ПДВ, включену до суми оплати.

Перевезення та упакування.

6.19 Перевезення (транспортування / пересилання) пачок/ящиків або відправлень з Рекламою до ОПЗ АТ «Укрпошта» здійснюється Замовником за власний рахунок. Розвантаження пачок/ящиків з Рекламою в ОПЗ АТ «Укрпошта» здійснюється Замовником.

6.20 Замовник здійснює упакування Реклами, що підлягає доставці, в пачки/ящики або відправлення таким чином, щоб виключити можливість пошкодження чи знищення (втрати) Реклами під час перевезення (транспортування / пересилання) до ОПЗ, які здійснюють приймання Реклами від Замовника згідно з Договором.

Під час упакування, примірники Реклами, після кожних 100 одиниць мають бути розділені, шляхом використання вертикальних перегородок або почергового складання в протилежні сторони або іншим зручним способом.

На пачках/ящиках з Рекламою Замовником зазначається кількість примірників Реклами.

Максимальна вага однієї пачки/ящика з Рекламою становить: 10 кг.

6.21. У разі якщо Замовник не має можливості самостійно доставити Рекламу до ОПЗ, які визначені Договором, він пересилає Рекламу до визначених ОПЗ через поштову мережу АТ «Укрпошта» - відправленнями з позначкою «Безадресна доставка».

У такому випадку, пересилання Реклами здійснюється АТ «Укрпошта» на підставі окремого письмового договору між Замовником та АТ «Укрпошта» на послугу з пересилання відправлень. Такі відправлення адресуються Замовником безпосередньо до ОПЗ, які здійснюють приймання Реклами, згідно з умовами Договору.

На відправленнях з вкладенням Реклами Замовник зазначає: поштовий індекс та адресу ОПЗ, а також власне ім'я та прізвище відповідальної особи ОПЗ та її контактний номер телефону (мобільний), згідно з Договором.

Вручення відправлень відповідальній особі ОПЗ, здійснюється у порядку встановленому діючим законодавством та внутрішніми нормативними документами АТ «Укрпошта».

6.22. Замовник несе всі ризики щодо втрати чи пошкодження пачок/ящиків з Рекламою до моменту передачі її АТ «Укрпошта» в ОПЗ.

Приймання Реклами.

6.23. Факт приймання - передача пачок/ящиків з Рекламою від Замовника до ОПЗ АТ «Укрпошта» оформлюється Актом приймання-передачі рекламної та/або інформаційної продукції, за зразком, наведеним у Додатку 2 до цього Регламенту (далі – Акт приймання-передачі), який складається Замовником у 2 (двох) примірниках.

У разі надсилання Замовником Реклами у відправленнях через поштову мережу АТ «Укрпошта», Акт приймання-передачі Реклами у 2 (двох) примірниках вкладаються Замовником до такого відправлення.

Протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання відправлення з вкладенням Реклами, АТ «Укрпошта» підписує Акт приймання-передачі та надсилає Замовнику поштовим відправленням 1 (один) примірник з відміткою про отримання Реклами.

У разі виявлення розбіжностей між кількістю примірників Реклами, вказаною Замовником в Акті приймання-передачі, та фактичною кількістю примірників Реклами, надісланих ним у відправленні, АТ «Укрпошта» складає, за зразком наведеним у Додатку 3 до цього Регламенту, у 2 (двох) примірниках - Акт розбіжностей до Акту приймання-передачі та робить відповідну примітку в Акті приймання-передачі. В такому випадку Замовнику разом з 1 (одним) примірником Акту приймання-передачі передається 1 (один) примірник Акту розбіжностей до Акту приймання-передачі. АТ «Укрпошта» забезпечує доставку Реклами та надання послуг згідно з фактично отриманою кількістю її примірників.

Терміни надання послуги.

6.24. Доставка Реклами здійснюється АТ «Укрпошта» з дня наступного від дня отримання Реклами відповідним ОПЗ, шляхом вкладення до абонентських поштових скриньок, у такі строки:

у межах міста: протягом 5 (п'яти) календарних днів;

у межах села (селища): протягом 7 (семи) календарних днів.

Доставка Реклами в населених пунктах, що знаходяться в зоні обслуговування пересувного відділення поштового зв'язку, здійснюється протягом 10 (десяти) календарних

днів, починаючи з першого робочого дня такого пересувного відділення безпосередньо у відповідному населеному пункті, після надходження Реклами до ОПЗ.

Порядок оброблення Реклами ОПЗ АТ «Укрпошта» .

6.25. Відповідальна особа ОПЗ, визначена Договором, після отримання пачок/ящиків або відправлень з Рекламою від Замовника, в порядку визначному цим розділом Регламенту, передає їх у встановленому порядку на робоче місце з обробки простої письмової кореспонденції після чого пачки/ящики розкриваються у встановленому порядку.

Примірники Реклами разом з 2 (двома) примірниками Акту приймання-передачі Реклами від Замовника, виймаються з пачок/ящиків або відправлень та перераховуються. Інформація щодо фактичної кількості одержаної Реклами звіряється на відповідність з інформацією, зазначеною Замовником у Актах приймання-передачі.

У випадку виявлення розбіжностей у кількості фактично одержаної Реклами із кількістю, зазначеною у Актах приймання-передачі, або виявлення Реклами з пошкодженнями, відповідальною особою ОПЗ складається Акт розбіжностей згідно з вимогами цього розділу Регламенту.

На Актах приймання-передачі відповідальною особою ОПЗ проставляється відбиток календарного поштового штемпеля, підпис контролюючої особи, у разі складання Акту розбіжностей зазначається фактична кількість одержаної Реклами. Один примірник Акту приймання-передачі, Акту розбіжностей (у разі наявності) підшивається до зшитків виробничих документів ОПЗ, другий примірник Акту приймання-передачі надсилається поштовим відправленням або передається Замовнику під час приймання - передачі пачок/ящиків з Рекламою.

Сортування Реклами до ОПЗ місця доставки здійснюється за кількістю примірників Реклами, в межах яких здійснюється доставка Реклами та направляється не пізніше наступного робочого дня ОПЗ місця сортування Реклами.

Реклама перев’язується шпагатом та вкладається в закриту поштову річ разом з простою письмовою кореспонденцією та направляються до ОПЗ місця доставки.

Права, обов’язки та відповідальність.

6.26. АТ «Укрпошта» має право:

До початку надання послуги перевіряти відповідність Реклами та організаційно – правий статус Замовника послуги у відповідності до вимог чинного законодавства України, в тому числі чинного законодавства, яке регулює сферу реклами.

Не розпочинати надання послуги до передачі Замовником АТ «Укрпошта» визначеної Договором кількості примірників Реклами.

6.27. Замовник зобов’язується:

Забезпечити відповідність Реклами вимогам чинного законодавства України.

Під час створення Реклами не порушувати права інтелектуальної власності АТ «Укрпошта» та/або третіх осіб.

Не використовувати фірмове найменування та торговельні марки АТ «Укрпошта» без окремого письмового дозволу на таке використання.

6.28. Замовник має право здійснювати вибірковий контроль щодо надання послуги АТ «Укрпошта».

Замовник особисто несе відповідальність перед третіми особами за порушення авторських (та інших) прав третіх осіб у разі, якщо виконуючи зобов'язання за Договором, Замовником навмисно або з необережності завдано шкоди правам цих осіб.

Виконавець не несе відповідальність за фактичну якість товарів (робіт, послуг), що рекламуються Замовником.

7. ДОСТАВКА РАХУНКІВ

Загальні положення.

7.1 Послуга з доставки рахунків надається АТ «Укрпошта» в межах області на підставі письмового договору з Замовником.

7.2 Послуга з доставки рахунків надається мережею ОПЗ АТ «Укрпошта» і передбачає приймання та доставку рахунків від юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців (далі – Замовник) на адреси фізичних та юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

7.3 Послуга з доставки рахунків може надаватися АТ «Укрпошта» з додатковим сервісом «Доставка інформаційних матеріалів», яка передбачає доставку інформаційних матеріалів без запакування у поштовий конверт, на 1 (одному) аркуші паперу, не більше формату А4 (складеного таким чином, щоб унеможливити доступ до інформації (тексту). Доставка інформаційних матеріалів здійснюється лише за умови замовлення послуги з доставки рахунків на відповідну поштову адресу.

7.4 За цим Регламентом, рахунком вважається розрахунково-платіжний документ, що не вкладається в поштовий конверт, із зазначенням адреси адресата (одержувача), відправника та постачальника послуг або виконавця робіт згідно з ч. 2 ст. 6 Закону України "Про житлово-комунальні послуги" та п.70, п.85 - 87 ст. 2 Закону України "Про електронні комунікації", номеру розрахункового рахунку, реквізитів обслуговуючого банку та суми грошових коштів, яка підлягає оплаті. Рахунок може містити іншу інформацію, необхідну для інформування користувачів послуг, включаючи рекламу. Відповідальність за зміст усієї інформації, розміщеної у рахунку, несе Замовник згідно законодавства. Рахунок не повинен містити персоналізовану інформацію щодо стану розрахункового рахунку адресата (одержувача), попередження про відключення від послуги та/або звернення до судових органів за несплатну заборгованості. Зазначена інформація може доставлятися адресам (одержувачам) шляхом замовлення додаткового сервісу - доставка інформаційних матеріалів.

7.5 У додатку договору визначається перелік ОПЗ, до яких в подальшому передаються/пересилаються (адресуються) рахунки та інформаційні матеріали або внутрішні посилки, із зазначенням найменування ОПЗ, поштового індексу та поштової адреси, а також посади, контактного номеру телефону (мобільного) та адреси електронної пошти відповідальної особи ОПЗ (зразок наведений у Додатку 8до цього Регламенту). У разі зміни контактного номеру телефону (мобільного) відповідальної особи ОПЗ, що задіяне в обробленні (сортуванні) пошти, структурним підрозділом АТ «Укрпошта» напряму складської логістики надається оновлена інформація до структурного підрозділу АТ «Укрпошта» напряму розвитку бізнесу для належного виконання виробничого процесу та інформування Замовника.

Послуга з доставки рахунків не надається у випадку неповного перерахування Замовником на рахунок АТ «Укрпошта» суми попередньої оплати (авансового платежу) за послуги згідно з цим розділом Регламенту, оформлення ящиків з рахунками та інформаційними матеріалами з порушенням вимог цього Регламенту чи неналежного

оформлення Реєстру, при зверненні Замовника для надання послуги не за місцем надання послуги або в інших випадках, передбачених цим Регламентом та чинним законодавством.

Упакування та оформлення.

7.6 Замовник здійснює сортування рахунків та інформаційних матеріалів у такому порядку: поштовий індекс, найменування населеного пункту, найменування вулиці, номер будинку. Рахунки та інформаційні матеріали складаються Замовником таким чином, щоб забезпечити їх розділення за кожним поштовим індексом, шляхом використання вертикальних перегородок / почергового складання в протилежні сторони або іншим зручним способом, щоб забезпечити їх захист від пошкоджень і можливих втрат.

7.7 Замовник формує в 2 (двох) примірниках Реєстр переданих для доставки рахунків та інформаційних матеріалів, за зразком, визначеним у Додатку 9 до цього Регламенту (далі – Реєстр), в якому зазначає кількість рахунків та інформаційних матеріалів в розрізі поштових індексів ОПЗ місця призначення.

7.8 Замовник інформує на електронну пошту ОПЗ, що визначені у додатку до договору, про кількість ящиків, дату і час їх завезення за добу до запланованої дати та часу прибуття транспорту з ящиками із рахунками та інформаційними матеріалами.

7.9 Замовник здійснює передачу рахунків та інформаційних матеріалів до ОПЗ шляхом: передачі ящиків з рахунками та інформаційними матеріалами до визначених договором ОПЗ; пересилання внутрішніми посилками, що адресовані відповідальній особі ОПЗ.

Строки надання послуги.

7.10 В ОПЗ місця призначення доставка рахунків та інформаційних матеріалів адресатам (одержувачам) здійснюється: у межах міста протягом 5 (п’яти) календарних днів, у межах села (селища) протягом 7 (семи) календарних днів, починаючи з дня наступного від дати їх отримання, шляхом вкладення до абонентських поштових скриньок. Доставка рахунків та інформаційних матеріалів в населених пунктах, що знаходяться в зоні обслуговування пересувного відділення, здійснюється протягом 10 (десяти) календарних днів, починаючи з першого робочого дня пересувного відділення безпосередньо в відповідному населеному пункті, після надходження рахунків та інформаційних матеріалів.

Порядок оплати та вартість послуги.

7.11 Вартість послуг оподатковується ПДВ за ставкою 20% та визначається згідно з тарифами АТ «Укрпошта», діючими на момент її замовлення. Тарифи затверджуються наказом АТ «Укрпошта» та розміщуються на Сайті АТ «Укрпошта».

Послуга оплачується Замовником під час її замовлення згідно з діючими тарифами, у національній валюті – гривні за безготівковим розрахунком шляхом перерахування попередньої оплати у розмірі 100% ціни послуги для однієї або декількох партій Рахунків, які будуть доставлятися впродовж звітного періоду, на поточний рахунок АТ «Укрпошта», визначений договором.

У разі прийняття рішення АТ «Укрпошта» щодо зміни тарифів, нові тарифи розміщуються на Сайті АТ «Укрпошта», та є обов’язковими для Замовника з дати набрання ними чинності.

7.12 Факт, обсяг та загальна вартість наданих АТ «Укрпошта» за звітний період (місяць) послуг підтверджується Рахунком-Актом приймання-передачі наданих послуг, який

оформлюється в порядку визначеному розділом 11 цього Регламенту та за зразком наведеним у Додатку 10 до цього Регламенту.

7.13 У разі наявності у Замовника заборгованості за надані послуги, визначеної в Рахунку-Акті приймання-передачі наданих послуг, узгодженому відповідно до умов цього Регламенту, як сума, яку Замовнику необхідно перерахувати АТ «Укрпошта», Замовник зобов'язаний погасити цю заборгованість на поточний рахунок АТ «Укрпошта» до 20 числа місяця, наступного за звітним.

7.14 У разі не погашення заборгованості у встановлений строк, АТ «Укрпошта» має право погасити суму заборгованості шляхом зарахування АТ «Укрпошта» коштів з перерахованої Замовником попередньої оплати за Послуги на наступний період.

7.15 За наявності простроченої заборгованості за надані Послуги, АТ «Укрпошта» має право зарахувати кошти, отримані від Замовника за договором, з дотриманням такої послідовності (незалежно від призначення платежу, зазначеного Замовником): пеня, включена до Рахунку-Акту, інші штрафні санкції, нараховані згідно з умовами Договору; заборгованість за надані Послуги, які оподатковуються ПДВ за ставкою 20%.

7.16 Обов'язок Замовника по оплаті послуг вважається виконаним в момент зарахування грошових коштів на поточний рахунок АТ «Укрпошта», зазначений в договорі. Замовник, при здійсненні оплати послуг, зобов'язаний в платіжному дорученні зазначити номер і дату договору Замовник, назву послуги, ставку та суму ПДВ, включену до суми оплати.

Порядок доставки.

7.17 Рахунки та інформаційні матеріали для адресатів (одержувачів), місце перебування яких розташоване поза межами населеного пункту, вручаються таким адресатам (одержувачам) у найближчому до них ОПЗ.

7.18 Порядок доставки рахунків та інформаційних матеріалів, які адресуються юридичним особам, фізичним особам – підприємцям, попередньо узгоджується з ОПЗ, визначеними у додатку до відповідного договору, шляхом подачі відповідної заяви / листа (в довільній формі) із обов'язковим зазначенням істотних умов доставки (вручення) рахунків та інформаційних матеріалів.

7.19 Послуга може надаватися з використанням абонентських поштових скриньок, які встановлюються згідно з вимогами чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів АТ «Укрпошта», а також абонементних скриньок або вручатися безпосередньо в приміщеннях ОПЗ представникам юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, уповноваженим на одержання пошти.

7.20 У разі відсутності або несправного стану абонентської поштової скриньки, рахунки та інформаційні матеріали, як виняток, можуть залишатися: у багатоквартирних житлових будинках - консьєржу (у разі його наявності) або у іншому місці, доступному його мешканцям, що забезпечить отримання ними рахунків та інформаційних матеріалів; у індивідуальних (садибних / приватних) будинках (за можливості) - вкладатися в щілину паркану, дверей або інше доступне місце.

У разі неправильного/неповного зазначення Замовником адреси адресата (одержувача), рахунки та інформаційні матеріали повертаються, при цьому адреса адресата (одержувача) перекреслюється, на лицьовому боці рахунку зазначається літера «П» та одна з причин повернення: «неправильно зазначена адреса» або «неповна адреса».

Передача рахунків та інформаційних матеріалів від Замовника до ОПЗ.

7.21 Рахунки та інформаційні матеріали, що підлягають доставці в межах області, сортуються Замовником та разом з 2 (двома) примірниками Реєстрів вкладаються Замовником в ящики, та передаються до ОПЗ, що визначені відповідним договором, укладеним з Замовником, за супровідними документами сформованими в 2 (двох) примірниках.

7.22 Відповідальна особа ОПЗ, яка задіяна в обробленні (сортуванні) пошти (начальник/заступник начальника), приймає ящики з рахунками та інформаційними матеріалами, здійснює розписку за кількість прийнятих ящиків у супровідному документі. Один примірник супровідного документу повертається Замовнику.

Передача рахунків та інформаційних матеріалів від Замовника до ОПЗ, що адресовані за межі області.

7.23 Рахунки та інформаційні матеріали, що адресовані за межі області, пересилаються внутрішніми посилками на адресу відповідальної особи ОПЗ, визначеної відповідним договором з Замовником.

Замовник подає до пересилання внутрішні посилки згідно з умовами окремого договору, предметом якого є надання послуг з пересилання внутрішніх посилок, укладеного між Замовником та АТ «Укрпошта».

До внутрішніх посилок вкладаються рахунки та інформаційні матеріали разом з Реєстрами, складеними в 2 (двох) примірниках. На адресній стороні внутрішньої посилки на видному місці Замовник робить відмітку «Рахунки». Адресуються внутрішні посилки з вкладенням рахунків та інформаційних матеріалів до ОПЗ, які визначені у додатку до відповідного договору.

У разі адресування внутрішніх посилок до ОПЗ, на супровідній адресі до внутрішньої посилки зазначається: поштовий індекс ОПЗ, його поштова адреса, посада відповідальної особи ОПЗ та її контактний номер телефону (мобільний).

Замовник формує списки ф.103 та разом з внутрішніми посилками подає до ОПЗ з обслуговування користувачів, де здійснюється приймання внутрішніх посилок згідно вимог діючих нормативних документів АТ «Укрпошта».

У встановлені нормативні строки пересилання, внутрішня посилка надходить до ОПЗ місця вручення, при цьому на контактний номер телефону (мобільний), який зазначений на супровідній адресі до внутрішньої посилки, надходить СМС – повідомлення про надходження внутрішньої посили.

У разі невручення внутрішньої посилки в день його надходження до ОПЗ місця вручення, вживаються заходи щодо інформування адресата (одержувача) про надходження на його ім’я внутрішньої посилки.

Вручення внутрішніх посилок відповідальній особі ОПЗ, що задіяна в обробленні (сортуванні) пошти здійснюється згідно вимог діючих нормативних документів.

Примітки:

Згідно з вимогами частини другої статті 6 Закону України "Про житлово-комунальні послуги" виконавцями комунальних послуг з: 1) постачання та розподілу природного газу - постачальник, який на підставі ліцензії провадить діяльність із постачання природного газу, та оператор газорозподільної системи, до якої приєднані об’єкти газоспоживання споживача; 2) постачання та розподілу електричної енергії - енергопостачальник або інший суб’єкт, визначений законом; 3) постачання теплової енергії - теплопостачальна організація; 4) постачання гарячої води - суб’єкт господарювання, який є власником (або володіє і користується на інших законних підставах) теплової, тепловикористальної або теплогенеруючої

установки, за допомогою якої виробляє гарячу воду, якщо споживачами не визначено іншого постачальника гарячої води; 5) централізованого водопостачання - суб'єкт господарювання, що провадить господарську діяльність з централізованого водопостачання; 6) централізованого водовідведення - суб'єкт господарювання, що провадить господарську діяльність з централізованого водовідведення; 7) поводження з побутовими відходами - адміністратор послуги з управління побутовими відходами, а у разі його відсутності - визначений у встановленому законодавством порядку суб'єкт господарювання, який здійснює збирання та перевезення побутових відходів.

Згідно з нормами п.70, п.85 - 87 статті 2 Закону України "Про електронні комунікації": оператор електронних комунікацій (оператор) - суб'єкт господарювання, який володіє, здійснює експлуатацію та управління електронними комунікаційними мережами та/або пов'язаними засобами. У разі постачання електронних комунікаційних мереж оператор вважається також постачальником електронних комунікаційних мереж. У разі постачання електронних комунікаційних послуг оператор вважається також постачальником електронних комунікаційних послуг; постачальник електронних комунікаційних мереж - суб'єкт господарювання, який надає послуги доступу до електронної комунікаційної мережі, що знаходиться в його володінні, та до пов'язаних з нею засобів, або з використанням віртуальних мереж; постачальник електронних комунікаційних мереж та/або послуг із значним ринковим впливом - постачальник, який самостійно або разом з іншими суб'єктами господарювання займає на ринку електронних комунікацій становище, еквівалентне домінуючому, а саме має економічний потенціал, який дає змогу діяти на ринку переважно незалежно від конкурентів і кінцевих користувачів. Визначення становища як еквівалентного домінуючому здійснюється регуляторним органом з урахуванням законодавства про захист економічної конкуренції; постачальник електронних комунікаційних послуг - суб'єкт господарювання, який фактично надає та/або має право надавати електронні комунікаційні послуги на власних мережах та/або на мережах інших постачальників електронних комунікаційних послуг.

8. ВИДАЧА АБОНЕМЕНТНОЇ СКРИНЬКИ У КОРИСТУВАННЯ.

Загальні положення.

8.1 Користувачі послуг поштового зв'язку (далі – Замовники), згідно з вимогами цього розділу Регламенту мають можливість отримати у користування абонементні поштові скриньки (далі - АС), які розміщуються в операційних залах ОПЗ АТ «Укрпошта».

Кожній абонементній скриньці присвоюється порядковий номер. Загальна нумерація абонементних скриньок ведеться за кожним ОПЗ окремо.

Інформація про розклад часу вкладення простих поштових відправлень, друкованих медіа, повідомлень про надходження поштових відправлень, поштових переказів до абонементних скриньок розміщується на видному і доступному для користувача місці в операційному залі ОПЗ.

8.2 Одному Замовнику, за бажанням, може бути видано у користування кілька АС.

8.3 Розмір АС обирається Замовником під час оформлення (замовлення) послуги видачі АС у користування.

8.4 До АС вкладаються: прості поштові відправлення; повідомлення про надходження поштових відправлень, поштових переказів; друковані медіа.

8.5 Замовляючи послугу видачі АС у користування, Замовник погоджується з умовами цього розділу Регламенту шляхом проставлення відповідної відмітки в особистому кабінеті на Сайті.

8.6 На вимогу Замовника, послуга видачі АС у користування може надаватися АТ «Укрпошта» на підставі письмового договору, в якому визначається розмір АС, яка видається у користування; термін, на який АС видається у користування; ОПЗ, в якому вона розташована, а також порядок здійснення розрахунків за надані послуги.

8.7 Право користування АС має виключно Замовник, який замовив та оплатив послугу з її видачі. Використання АС іншими особами, заборонено.

Передача користувачем АС у користування іншим особам, а також вкладення до неї особистих речей заборонено.

8.8 АС обладнуються АТ «Укрпошта» індивідуальними внутрішніми замками. Ключ від АС видаються користувачу безпосередньо у ОПЗ, за місцем знаходження АС, після оформлення та оплати користувачем послуги видачі АС у користування, який він зобов'язаний повернути у ОПЗ, протягом 10 (десяти) робочих днів після закінчення терміну користування АС.

Запасні комплекти ключів від усіх замків АС зберігаються у начальника або у іншої відповідальної особи ОПЗ.

Оформлення замовлення.

8.9 Оформлення замовлення послуги здійснюється виключно в особистому кабінеті на Сайті.

Порядок оплати на вартість.

8.10 Послуга з видачі АС у користування надається АТ «Укрпошта» після її повної попередньої оплати за весь обраний термін користування, згідно з цим розділом Регламенту, якщо інше не передбачено письмовим договором, укладеним між АТ «Укрпошта» та Замовником.

8.11 Вартість Послуги видачі АС у користування визначається за затвердженими в АТ «Укрпошта» тарифами, розміщеними на Сайті. Інформація про внесення змін до тарифів на послугу видачі АС в користування розміщується на Сайті та безпосередньо в ОПЗ, за місцем надання послуги, за 10 (десять) календарних днів до дати їх застосування.

8.12 Оплата Послуги видачі АС у користування здійснюється Замовником за повний календарний місяць, починаючи з 1 (першого) числа календарного місяця, в якому послуга була надана. У разі, якщо надання послуги розпочато не з 1 (першого) числа календарного місяця, то оплата за користування АС здійснюється за повний поточний календарний місяць.

8.13 Замовники з числа фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців мають можливість здійснити оплату за Послугу видачі АС в особистому кабінеті на Сайті - електронними платіжними засобами (далі - картка).

8.14 Після здійснення оплати послуги видачі АС та зарахування коштів на поточний рахунок АТ «Укрпошта», на електронну пошту Замовника, який здійснив замовлення послуги в особистому кабінеті на Сайті та оплатив її, надходить лист з кодом, який необхідно надати у ОПЗ для одержання ключів від АС.

8.15 Замовники з числа юридичних осіб здійснюють оплату за послугу видачі АС за безготівковим розрахунком на поточний рахунок АТ «Укрпошта», зазначений у відповідному рахунку на оплату, який надсилається на електронну пошту юридичної особи, зазначену при реєстрації в особистому кабінеті на Сайті, після підтвердження замовлення послуги видачі АС.

Формування рахунку на оплату Замовникам з числа юридичних осіб відбувається автоматично на підставі даних, що були внесені ним при замовленні послуги в особистому кабінеті. Сформований рахунок автоматично відправляється юридичній особі на електронну

пошту, вказану ним при реєстрації в особистому кабінеті.

Формування Актів наданих послуг, за зразком наведеним у Додатку 13, у формі електронного документу Замовникам з числа юридичних осіб, відбувається автоматично, на підставі даних, які були внесені юридичною особою при замовленні послуги в особистому кабінеті та замовлення Акту наданих послуг. АТ Укрпошта не несе відповідальність за коректність інформації, зазначеної юридичною особою при замовленні Акту наданих послуг. Акт наданих послуг доступний для замовлення протягом 3 (трьох) місяців з дня закінчення терміну, на який АС видана у користування.

Сформовані автоматично на підставі даних зазначених юридичною особою Акти наданих послуг обробляються АТ «Укрпошта» за загальними правилами обробки таких документів та налаштованим бізнес-процесом в частині підписання кваліфікованим електронним підписом (КЕП) та направлення юридичній особі.

Якщо Замовник у строк, визначений цим пунктом Договору, не повернув АТ «Укрпошта» підписаний Акт наданих послуг або не надіслав АТ «Укрпошта» за вмотивовану відмову від його підписання, Акт наданих послуг вважається погодженим Замовником в надісланій редакції.

8.16 Замовники з числа юридичних осіб, з якими АТ «Укрпошта» укладено письмовий договір на послугу з видачі (надання в користування) абонементної скриньки здійснюють оплату за безготівковим розрахунком шляхом перерахування попередньої оплати у розмірі 100% вартості послуги, за весь період її надання, на поточний рахунок АТ «Укрпошта», визначений у відповідному договорі.

Датою оплати послуги вважається день зарахування грошових коштів на поточний рахунок АТ «Укрпошта». Замовник, при здійсненні оплати, зобов'язаний в платіжній інструкції зазначити номер і дату договору, назву послуги, ставку та суму ПДВ, включену до суми оплати.

На підставі письмового звернення, АТ «Укрпошта» складає станом на останній календарний день терміну видачі (надання в користування) АС та надсилає Замовнику, Акт приймання-передачі наданих послуг за весь термін користування АС. Звернення Замовника обов'язково має містити посилання на номер та дату договору, термін користування АС.

За відсутності письмового звернення Замовника до завершення терміну користування АС Акт приймання-передачі наданих послуг АТ «Укрпошта» Замовнику не надсилає, послуга вважається наданою АТ «Укрпошта» та прийнятою Замовником у повному обсязі станом на останній календарний день терміну видачі (надання в користування) АС, визначеного договором.

Терміни користування АС.

8.17 Термін видачі АС у користування складає, якщо інше не передбачено письмовим договором, укладеним між АТ «Укрпошта» та Замовником: один календарний місяць, три календарних місяці; шість календарних місяців або дванадцять календарних місяців.

АС не може бути оформлена у користування на наступний календарний рік, а термін надання у користування не може перевищувати 31 грудня поточного календарного року в якому було оформлено замовлення.

8.18 За 1 (один) календарний місяць до закінчення терміну користування АС,

користувачу, на електронну адресу, яка була зазначена при реєстрації в особистому кабінеті на Сайті, направляється інформаційне повідомлення про закінчення терміну користування.

На наступний день, після закінчення терміну, на який АС видана у користування, АТ «Укрпошта» здійснює заміну внутрішнього індивідуального замка АС.

На наступний день, після закінчення терміну, на який АС видана у користування або у разі відмови Замовника від її подальшого використання, така АС видається в користування іншому Замовнику згідно з цим розділом Регламенту.

Правила користування АС.

8.19 На поштовому відправленні, поштовому переказі, адресованому на АС, адреса адресата (одержувача) має зазначатися у такому порядку: для фізичних осіб - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), для юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців - повне найменування підприємства, установи, організації, якщо відомо - ім'я та прізвище адресата; номер АС; найменування населеного пункту, району, області; найменування ОПЗ місця призначення; поштовий індекс; країна призначення.

Поштові відправлення, друковані медіа, повідомлення про надходження поштових відправлень, поштових переказів, адресовані на АС, термін користування якою закінчився, повертаються відправникові, а у разі відсутності зворотної адреси, зберігаються ОПЗ протягом установленого законодавством строку. Після закінчення встановленого строку зберігання такі поштові відправлення можуть підлягати розкриттю та знищенню в порядку, визначеному Мінінфраструктури.

8.20 Протягом 1 (одного) календарного місяця після закінчення терміну, на який АС видана у користування, Замовник має право, згідно з пунктами 108-109 Правил, подати до АТ «Укрпошта» окрему письмову заяву на досилання поштових відправлень, поштових переказів, повідомлень про вручення поштових відправлень за новою адресою та/або письмову заяву на переадресацію друкованих медіа.

Права, обов'язки та відповідальність.

8.21 При наданні послуги, АТ «Укрпошта» згідно з цим Регламентом, зобов'язана:

здійснювати доставку (вручення) поштових відправлень згідно з розкладом та за режимом роботи ОПЗ, в якому АС надана Замовнику у користування;

тримати АС в технічно-задовільному стані.

8.22 При замовленні послуги, Замовник згідно з цим Регламентом, зобов'язаний своєчасно одержувати поштових відправлення, не допускати їх накопичення в АС. Забирати повернуті відправлення, відправником яких є Замовник, що надійшли на АС, яка видана у користування.

8.23 У разі надання Замовником недостовірної інформації під час замовлення послуги видачі АС, АТ «Укрпошта» не несе відповідальності за своєчасність та належність надання послуг, при цьому якщо надання такої недостовірної інформації призвело до збитків (додаткових витрат) АТ «Укрпошта», Замовник зобов'язується відшкодувати всі пов'язані з цим збитки протягом 3 (трьох) днів з моменту отримання відповідної вимоги АТ «Укрпошта».

9. ПРИЙМАННЯ ПЕРЕДПЛАТИ ТА ДОСТАВКА ДРУКОВАНИХ МЕДІА, ОФІЦІЙНИХ ДРУКОВАНИХ ВИДАНЬ.

Загальні положення.

9.1. На підставі укладених Договорів з редакціями (видавництвами) та наданих документів формується передплатний каталог друкованих медіа, який з направляється на ВЗ , для оформлення послуги з передплати.

9.2. Строки початку та закінчення передплати визначаються АТ «Укрпошта», як розповсюджувачем, з урахуванням технологічних можливостей та строків направлення замовлень на адреси редакцій (видавництв).

9.3. Тарифи на послуги з розповсюдження друкованого медіа за передплатою, переадресування та анулювання передплати, тощо встановлюються згідно з законодавством та розміщено на офіційному сайті товариства.

9.4. Розповсюджувач забезпечує приймання передплати на відповідних робочих місцях ОПЗ. У доступному для передплатників місці розміщується інформація щодо порядку оплати та умов передплати, каталоги друкованих медіа, перелік послуг, пов'язаних із розповсюдженням друкованих медіа за передплатою, і тарифи на ці послуги, відомості про відповідальність розповсюджувача за ненадання чи неналежне надання послуг, перелік адрес (у тому числі електронної пошти та веб-сторінок в Інтернеті) і номерів телефонів організації вищого рівня та відповідних органів, уповноважених здійснювати захист прав споживачів.

9.5. Послугу можна оформили на сайті АТ «Укрпошта» на сервісі «Онлайн-передплата».

Передплату на друковане періодичні медіа можна оформити з поточного передплатного періоду із врахуванням зазначених у каталозі.

9.6. Розповсюдження друкованих медіа за передплатою може здійснюватися за адресною системою шляхом їх пересилання поштовими відправленнями на адресу кожного передплатника або за картковою системою – шляхом переміщення загальної кількості передплачених друкованих медіа до визначених розповсюджувачем ОПЗ для вручення передплатнику.

9.7. Доставка друкованих медіа здійснюється з урахуванням часу завезення тиражів редакціями (видавництвами) до Логістичного терміналу, часу відправки поштових маршрутів (магістральних та внутрішньообласних) та режиму роботи ОПЗ.

9.8. Друковані медіа доставляються передплатникам шляхом їх вкладення до абонентської поштової скриньки за визначеною адресою.

9.9. Друковані медіа на адресу юридичних осіб можуть доставлятись з використанням абонентських поштових скриньок, що розміщуються на перших поверхах приміщень чи в інших доступних для цього місцях, або передаватися до канцелярій, експедицій тощо, розміщених на перших поверхах приміщень, або видаватися у приміщеннях ОПЗ представникам юридичних осіб, уповноваженим на одержання пошти відповідно до поданої юридичною особою за місцем обслуговування заяви.

Доставка друкованих медіа на адресу юридичних осіб проводиться відповідно до визначеної адреси укладеного Договору.

У разі відсутності або несправності абонентської поштової скриньки АТ «Укрпошта, як розповсюджувач, не несе відповідальності за доставку друкованих медіа передплатникові.

Фізична або юридична особи за додаткову плату можуть замовити доставку друкованих медіа додому (в офіс) кур'єром.

Приймання, анулювання та переадресування передплати на друковані медіа.

9.10. Інформація щодо оформленої передплати між передплатником та розповсюджувачем (АТ Укрпошта) вноситься поштовим працівником у відповідне програмне забезпечення АТ «Укрпошта» для замовлення Послуг в електронному вигляді.

Для підтвердження факту прийняття передплати передплатнику видається фіскальний чек, в якому зазначається інформація про передплатника (ПІБ, адреса доставки, телефон) та друкованого медіа (індекс, назва, період передплати).

9.11. У разі оформлення передплати на сайті «Укрпошта» сервісу «Онлайн-передплата» передплатник заповнює дані у визначеному порядку, зазначаючи необхідну інформацію для здійснення доставки замовлених (передплачених) друкованих медіа. Після проведення оплати клієнт отримує на зазначену електронну пошту підтверджуючі документи.

9.12. За бажанням передплатника друковане медіа може бути переадресоване для доставки на іншу адресу чи анульоване у визначені строки (не пізніше 14 днів з дати оформлення послуги) . Повернення коштів можливе тільки у ОПЗ, в якому була оформлена передплата.

Для здійснення переадресування чи анулювання передплати друкованого медіа з ініціативи передплатника, він подає розповсюджувачу (АТ «Укрпошта») письмову заяву та фіскальний чек на передплату, який підтверджує факт оформлення послуги.

9.13. Переадресування друкованих медіа проводиться на адреси в межах України до кінця строку, на який передплачено друковане медіа, або на його частину. При цьому враховується сфера розповсюдження медіа – загальнодержавна або місцева (в межах відповідної області).

9.14. Анулювання передплати може здійснюватися з ініціативи:

передплатника;

видавця;

розповсюджувача, якщо друковане медіа не виходить з друку протягом трьох місяців.

9.15. Переадресування та анулювання передплати не здійснюється:

на газети – за місяць до закінчення строку передплати;

на журнали – за місяць (з періодичністю один і більше номерів на місяць) чи три місяці (з періодичністю менше одного номера на місяць) до закінчення строку передплати.

9.16. Послуги з переадресування та анулювання передплати з ініціативи передплатника оплачуються передплатником.

Вартість передплати, що анульована з ініціативи передплатника, повертається йому в установленому законодавством порядку.

Вартість передплати, що анульована з ініціативи видавця, повертається розповсюджувачем передплатникові поштовим переказом.

Права, обов'язки та відповідальність передплатників, розповсюджувачів і видавців.

9.17. Передплатник має право:

на одержання доступної, достовірної та необхідної інформації про порядок і строки передплати на друковані медіа;

на гарантію виконання відповідно оформлених передплатних зобов’язань;

на своєчасну доставку друкованих медіа з урахуванням заявленої періодичності, яка зазначена в Каталозі.;

відмовитись від надання розповсюджувачем послуг за договором передплати (анулювати передплату);

звернутися для захисту своїх прав як споживача до територіального органу спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів, а також до суду;

подати вимогу до розповсюджувача чи видавця щодо невиконання чи неналежного виконання свої зобов’язань;

на заміну примірника друкованого медіа з поліграфічним браком чи такого, що втратив товарний вигляд.

9.18. Вимоги, пред’явлені передплатником щодо примірників друкованих медіа, які мають поліграфічний брак або втратили товарний вигляд, приймаються розповсюджувачем протягом семи днів з дня їх одержання, а щодо невручення друкованих медіа: газет – протягом одного місяця, журналів – протягом двох місяців з дня неодержання номера.

Вимоги передплатника розглядаються за умови пред’явлення ним документа, який підтверджує факт оформлення послуги передплати.

У разі втрати передплатником передплатного документа розповсюджувач за його заявою вживає заходів для відновлення цього документа.

9.19. Вимога передплатника про заміну примірника друкованого медіа з виявленими недоліками задовольняється невідкладно за наявності такої можливості у розповсюджувача. У разі відсутності на день подання вимоги необхідного друкованого медіа вона задовольняється протягом 14 днів з дня її подання або за домовленістю сторін.

Якщо задовольнити вимогу передплатника про заміну примірника друкованого медіа в установлений строк неможливо, то за згодою передплатника йому повертається вартість примірника друкованого медіа після компенсації вартості медіа з боку редакції (видавництва).

9.20. Видавець або розповсюджувач несуть відповідальність за недоліки примірника друкованого медіа, якщо передплатник довів, що ці недоліки виникли до моменту доставляння йому друкованого медіа.

9.21. За порушення умов передплати, зазначених у каталозі, в тому числі за вихід об’єднаних номерів друкованих медіа, за невихід або несвоєчасний вихід друкованих медіа, за заміну одних друкованих медіа іншими, за зміну назви, форми та ліквідацію друкованих медіа, за зміст анотації на друковані медіа, що подається ним до каталогу, та зміст самих друкованих медіа, а також за друк друкованих медіа з поліграфічним браком відповідальність перед передплатниками несе редакція (видавець).

9.22. Розповсюджувач несе відповідальність перед передплатниками:

за несвоєчасну доставку друкованого медіа відповідно до чинного законодавства;

за втрату друкованих медіа під час доставки, пошкодження товарного вигляду, доставки не в повному обсязі в розмірі передплатної вартості втрачених або пошкоджених передплатних друкованих медіа.

9.23. Розповсюджувач несе відповідальність за розголошення інформації про передплатників, яка відображена в передплатних документах, відповідно до законодавства.

9.24. Розповсюджувач звільняється від відповідальності за порушення строків доставки друкованого медіа, якщо це сталося з вини видавця або внаслідок форс-мажорних обставин.

9.25. Видавець звільняється від відповідальності за порушення строків доставки друкованого медіа внаслідок затримки його виходу з друку або невиходу, якщо буде доведено, що це сталося внаслідок форс-мажорних обставин.

ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ та Порядок надання первинних документів підприємствам на оформлену передплату за безготівковим розрахункам.

9.26. Підписання первинних документів на надані послуги з передплати друкованих медіа здійснюється в формі електронних документів.

9.27. Оплата за Договором здійснюється в національній валюті України – гривні в розмірі 100% попередньої оплати:

9.27.1. загальної вартості Послуг та замовлених медіа, визначеної в замовленні, протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати укладання Договору, але не пізніше 15 (п’ятнадцятого) числа місяця, який передує першому місяцю доставки;

9.27.2. вартості послуги з анулювання передплати;

9.27.3. вартості послуги переадресації передплати.

9.28. Оплата здійснюється шляхом безготівкового перерахування коштів на поточний рахунок АТ «Укрпошта», вказаний в Договорі.

9.29. Обов'язок Замовника по оплаті згідно Договору вважається виконаним в момент зарахування грошових коштів на поточний рахунок АТ «Укрпошта» я, зазначений в Договорі.

9.30. Обов’язок АТ «Укрпошта» я щодо приймання передплати згідно Договору вважається виконаним на дату направлення АТ «Укрпошта» відповідного замовлення на адреси видавництв.

9.31. Послуга з анулювання передплати надається:

9.31.1. за ініціативи видавництва – без оплати оформлення анулювання Замовником;

9.31.2. за ініціативи Замовника – з оплатою згідно умов Договору (у разі припинення виходу медіа з друку, які були замовлені).

9.32. Послуга з анулювання передплати передбачає повернення АТ «Укрпошта» коштів Замовнику в частині видавничої вартості медіа, які не були доставлені на дату анулювання передплати. Замовник при наданні заяви на анулювання передплати зазначає поточний рахунок із реквізитами на який необхідно повернути кошти.

Повернення коштів здійснюються не раніше дати отримання коштів від видавництва, передплата якого анульована. Перерахування коштів Виконавець здійснює протягом 10 (десяти) робочих днів з дати їх отримання від видавництва, передплата якого анульована.

Якщо Виконавець не отримав відповідне повернення коштів від видавництва, передплата якого анульована, кредиторська заборгованість за анульованою передплатою обліковується АТ «Укрпошта» протягом 36 місяців з дати подачі заяви на анулювання передплати, отриманої від Замовника, після чого підлягає списанню.

9.33. Заява про анулювання передплати з ініціативи Замовника направляється Замовником на електронну адресу, визначену Договором. Послуга надається АТ «Укрпошта» протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати отримання її оплати, про що Виконавець складає та надсилає Замовнику відповідний Акт наданих послуг, за формою, визначеною АТ «Укрпошта» і зразок якого наведений у Додатку 12 до цього Регламенту, в якому також зазначає коригування вартості медіа з доставкою, замовленого за цим Договором та анульованого згідно заяви Замовника.

Якщо послуга анулювання передплати надається з ініціативи видавництва, Виконавець надає її протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати отримання відповідної інформації за договором з видавництвом, складає та надсилає Замовнику Акт, в якому зазначає коригування вартості медіа з доставкою, замовленого за цим Договором та анульованого видавцем.

9.34. Послуга з переадресації медіа надається АТ «Укрпошта» протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати її оплати Замовником, про що Виконавець складає та надсилає Замовнику відповідний Акт.

9.35. За послугу з приймання передплати та доставки друкованих медіа, звітним періодом є календарний місяць. Станом на останній календарний день місяця, в якому завершено оформлення передплати та/або надано Додаткові послуги, АТ «Укрпошта» (Виконавець) складає Акт, та до 10 (десятого) числа місяця, наступного за звітним, надсилає його Замовнику із використанням форми електронного документообігу.

9.36. Замовник, протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання Акту зобов’язаний його підписати та повернути АТ «Укрпошта» або надати вмотивовану відмову від підписання. Якщо Акт не повернуто АТ «Укрпошта» за підписом Замовника в зазначений строк, він вважається погодженим Замовником.

9.37. Замовник має право при укладанні Договору відмовитись від отримання та підписання Акту, про що зазначається в замовленні. У такому випадку Акт складається АТ «Укрпошта» без його надсилання на підписання Замовнику та є достатнім підтвердженням обсягів і вартості наданих Послуг.

9.38. У разі відсутності на поточному рахунку АТ «Укрпошта» я суми попередньої оплати (авансового платежу) згідно з умовами цього розділу, Виконавець припиняє надання послуг без попередження Замовника. Надання послуг може бути відновлено лише за умови перерахування суми попередньої оплати (авансового платежу).

9.39. Замовник, при здійсненні оплати Послуг, зобов’язаний в платіжній інструкції зазначити номер і дату Договору, назву послуги, ставку та суму ПДВ, включену до суми оплати (для послуг, які не є об’єктом оподаткування ПДВ, зазначається «без ПДВ», а які оподатковуються за ставкою 0% зазначається «ПДВ за ставкою 0%»). У разі, якщо призначення оплати/попередньої оплати (авансового платежу) в платіжній інструкції не відповідає умовам цього пункту, вся сума оплати/ попередньої оплати (авансового платежу) зараховується як за послугу з пересилання відправлень, з урахуванням ПДВ за ставкою 20%.

9.40. У випадку припинення Договору та за наявності на поточному рахунку АТ «Укрпошта» я невикористаної суми попередньої оплати (авансового платежу) від Замовника, вона повертається на поточний рахунок Замовника на підставі його відповідної письмової заяви/листа на повернення коштів протягом 10 робочих днів з дати отримання листа.

10. РОЗРАХУНКИ З ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ ТА ФІЗИЧНИМИ ОСОБАМИ – ПІДПРИЄМЦЯМИ, З ЯКИМИ АТ «УКРПОШТА» УКЛАДЕНО ПИСЬМОВИЙ ДОГОВІР

10.1. Цей розділ Регламенту визначає порядок оплати та розрахунків з юридичними особами та фізичними особами – підприємцями, з якими АТ «Укрпошта» укладено письмовий договір про надання послуг «Кур'єрська доставка», «Масовий кур'єрський забір або доставка» та сервісів «Пересилання відправлень, які складаються з декількох місць», «Зворотна доставка документів».

10.2. Плата за послуги «Кур'єрська доставка», «Масовий кур'єрський забір або доставка» та сервіси «Пересилання відправлень, які складаються з декількох місць», «Зворотна доставка документів» визначається згідно з відповідними тарифами, затвердженими наказами АТ «Укрпошта», які є чинними на момент приймання у місці надання послуг за договором відповідних відправлень.

10.3. Тарифи на послуги «Кур'єрська доставка», «Масовий кур'єрський забір або доставка» та сервіси «Пересилання відправлень, які складаються з декількох місць», «Зворотна доставка документів» розміщуються на Сайті Виконавця і є невід'ємною частиною договору.

10.4. У разі прийняття рішення АТ «Укрпошта» щодо зміни тарифів на послуги, нові тарифи розміщуються на Сайті та є обов'язковими для Замовника, з яким укладено письмовий договір, з дати набрання ними чинності.

10.5. Відправники, з числа юридичних осіб або фізичних осіб - підприємців, з якими АТ «Укрпошта» укладено письмовий договір про надання послуг «Кур'єрська доставка», «Масовий кур'єрський забір або доставка» та сервісів «Пересилання відправлень, які складаються з декількох місць», «Зворотна доставка документів» (далі – Замовник), здійснюють оплату за надані послуги в національній валюті гривні згідно з діючими тарифами, на підставі Рахунка-Акта приймання-передачі наданих послуг, який надсилається Замовнику за результатами звітного періоду, в порядку та в строки визначені розділом 11 цього Регламенту. Звітним періодом за договором є календарний місяць.

10.6. Замовник оплачує Послуги на вказаний у Договорі поточний рахунок АТ «Укрпошта».

10.7. Вартість послуг оподатковується ПДВ за ставкою 20%.

10.8. У разі відмови одержувача відправлення від оплати за послуги «Кур'єрська доставка», «Масовий кур'єрський забір або доставка» та сервіси «Пересилання відправлень, які складаються з декількох місць», «Зворотна доставка документів» (якщо такий спосіб оплати був визначений на бланку супровідної адреси до відповідного відправлення), Замовник зобов'язується оплатити надані послугу та сервіси, якщо вони були замовлені Замовником, надані АТ «Укрпошта» і не були оплачені одержувачем відправлення. Вартість таких послуг та сервісів включається АТ «Укрпошта» до Рахунка-Акта приймання-передачі наданих послуг за звітний період, в якому вони фактично надані.

10.9. Обов'язок Замовника по оплаті послуг вважається виконаним у момент зарахування грошових коштів на поточний рахунок АТ «Укрпошта», зазначений в Договорі. Замовник, при здійсненні оплати, зобов'язаний в платіжній інструкції зазначити номер і дату договору, назву послуги, ставку та суму ПДВ, включену до суми оплати.

10.10. У разі несвоєчасної оплати наданих послуг за попередній період та наявності заборгованості АТ «Укрпошта» має право припинити надання послуг без попередження. Надання послуг може бути відновлено лише за умови погашення заборгованості.

За наявності простроченої заборгованості за надані послуги АТ «Укрпошта» має право зарахувати кошти, отримані від Замовника за договором з дотриманням такої послідовності (незалежно від призначення платежу, зазначеного Замовником): 1) пеня, включена до Рахунка-Акта, інші штрафні санкції, нараховані згідно з умовами Договору; 2) заборгованість за надані Послуги, які оподатковуються ПДВ за ставкою 20%.

11. ФОРМУВАННЯ РАХУНКА-АКТА ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ НАДАНИХ ПОСЛУГ.

11.1. Станом на останній календарний день звітного періоду, АТ «Укрпошта» складає за зразком, наведеним у Додатку 11 до цього Регламенту, підписує та не пізніше 7 (сьомого) числа місяця, наступного за звітним, надсилає Замовнику Рахунок-Акт приймання-передачі наданих послуг (далі – Рахунок - Акт).

11.2. Рахунок-Акт складається АТ «Укрпошта» у формі електронного документа та надсилається Замовнику у спосіб, визначений договором для обміну документами.

11.3. За окремим письмовим зверненням Замовника:

11.4. АТ «Укрпошта» може скласти Рахунок-Акт за окремий звітний період у паперовій формі, підписати та надіслати його на адресу Замовника, визначену ним у зверненні, з дотриманням строків, визначених Договором для направлення Рахунка-Акта, якщо до отримання звернення Замовнику не був вже надісланий Рахунок-Акт у формі електронного документа.

11.5. АТ «Укрпошта» може надсилати Замовнику не підписаний примірник Рахунка-Акта в електронному вигляді для попереднього погодження його даних. Таке погодження здійснюється шляхом листування відповідальних осіб Сторін через електронну пошту за адресами, зазначеними у відповідному договорі. Термін погодження даних Рахунка-Акта Сторонами складає 1 (один) робочий день з дати його направлення. У разі неотримання АТ «Укрпошта» зворотного зв’язку від Замовника у встановлений термін, дані Рахунка-Акта вважаються погодженими без зауважень. Для Рахунка-Акта, складеного у формі електронного документа, датою набрання чинності є дата його складання, яка вказана в цьому Рахунку-Акті, незалежно від дати та часу підписання АТ «Укрпошта»(накладення кваліфікованого електронного підпису).

11.6. Замовник, після отримання Рахунка-Акта від АТ «Укрпошта», перевіряє його дані та, у разі невідповідності даних у Рахунку-Акті, надає обґрунтовані письмові зауваження до Рахунка-Акта шляхом надсилання таких зауважень з долученням копій документів, які їх підтверджують, у спосіб, визначений Договором для обміну документами.

11.7. За наявності у Замовника обґрунтованих зауважень до змісту Рахунка-Акта, такі зауваження розглядаються АТ «Укрпошта» протягом 7 (семи) робочих днів із дати їх отримання та, за підтвердження їх правомірності, враховуються у наступних звітних періодах як коригування даних Рахунка-Акта за звітний період, в якому допущено невідповідність даних.

11.8. Якщо Замовник надіслав АТ «Укрпошта» обґрунтовані зауваження до Рахунка-Акта за звітний період не пізніше 15 (п’ятнадцятого) числа місяця, наступного за звітним, Замовник має право змінити суму, що належить до оплати згідно з Рахунком-Актом, до якого надані зауваження, на суму виявленої невідповідності даних. Якщо в термін, встановлений

цим пунктом Договору, Замовник не надав зауваження до Рахунка-Акта згідно з умовами Договору, він зобов'язаний оплатити суму, визначену Рахунком-Актом, у повному обсязі.

11.9. Замовник зобов'язаний оплатити вартість наданих послуг до 20 (двадцятого) числа місяця, наступного за звітним, на підставі Рахунка-Акта, узгодженого відповідно до умов цього розділу.

12. ПЕРЕДАЧА У ВЛАСНІСТЬ ЮРИДИЧНИМ ОСОБАМ ТА ФІЗИЧНИМ ОСОБАМИ – ПІДПРИЄМЦЯМ ЗНАКІВ ПОШТОВОЇ ОПЛАТИ, НЕМАРКОВАНОЇ ПРОДУКЦІЇ ТА ПАКУВАЛЬОЇ ТАРИ.

12.1. Згідно з цим Регламентом юридичні особи та фізичні особи – підприємці (далі у цьому розділі – Замовник), з якими АТ «Укрпошта» укладено письмовий договір, можуть придбати знаки поштової оплати (далі – ЗПО), немарковану продукцію та пакувальну тару.

Асортимент та ціна та інша інформація про ЗПО, немарковану продукцію та пакувальну тару розміщуються на Сайті АТ «Укрпошта» за посиланням: https://postmark.ukrposhta.ua/.

Порядок передачі у власність Замовника ЗПО.

12.2. Відповідно до цього Регламенту, Замовник може замовити у АТ «Укрпошта» такі ЗПО: поштові марки (стандартні, художні) та конверти марковані.

12.3. Якість ЗПО відповідає вимогам, зазначеним у Правилах виготовлення бланків цінних паперів і документів суворого обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України, Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України від 25.11.1993 № 98/118/740, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 14.01.1994 за № 8/217; державному стандарті України ДСТУ 4010:2015 «Бланки цінних паперів і документів суворого обліку та звітності. Загальні технічні вимоги» та галузевому стандарті України ГСТУ 45.027-2003 «Зв'язок поштовий. Марки та блоки поштові. Технічні умови».

12.4. Замовлення ЗПО здійснюється на веб - сайті АТ «Укрпошта» за посиланням: https://postmark.ukrposhta.ua/ (далі – Сайт) з дотриманням умов щодо мінімального обсягу замовлення, визначеного цим розділом.

Мінімальною сумою замовлення ЗПО є ціна 1 (одного) маркового аркушу стандартних поштових марок, в якому номінальна вартість поштової марки дорівнює тарифу на пересилання простого листа масою до 50 г. При цьому мінімальне замовлення поштових марок будь-якого номіналу має бути не меншим за цю суму і кратним 1 (одному) марковому аркушу (відповідно до кількості розміщених поштових марок на марковому аркуші).

Мінімальне конвертів маркованих – 100 (сто) штук.

Замовник може в одному замовленні замовити одночасно різні ЗПО з дотриманням для кожної позиції умов щодо мінімального обсягу, визначених цим розділом.

12.5. ЗПО передається в доставку Замовнику не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня надходження оплати за замовлені ЗПО на поточний рахунок АТ «Укрпошта», зазначений у рахунку на оплату.

За окремим рішенням АТ «Укрпошта», з урахуванням економічних інтересів, розрахунки за отриманий обсяг ЗПО можуть здійснюватися з відстрочкою платежу (за фактом отримання ЗПО). У такому випадку, ЗПО передається в доставку Замовнику не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня оформлення замовлення на Сайті АТ «Укрпошта».

Передача Замовнику ЗПО оформляється видатковою накладною, яку АТ «Укрпошта» складає у 2 (двох) примірниках, один з яких залишається у АТ «Укрпошта». Другий примірник

підписаної уповноваженою особою АТ «Укрпошта» видаткової накладної додається у поштове відправлення і надсилається Замовнику разом з ЗПО. У видатковій накладній АТ «Укрпошта» зазначає асортимент, кількість, ціну та загальну вартість відвантажених ЗПО.

Фактом підтвердження передачі ЗПО Замовнику є підпис уповноваженої особи Замовника на документі, що підтверджує отримання поштового відправлення у відділенні поштового зв'язку або отримання у кур'єра АТ «Укрпошта».

Доставка ЗПО здійснюється за рахунок АТ «Укрпошта»:

реєстрованим поштовим відправленням до відділення поштового зв'язку, що обслуговує Замовника, якщо вартість замовлених ЗПО не перевищує 50 тис. грн.;

кур'єром АТ «Укрпошта» за адресою Замовника, якщо вартість замовлених ЗПО перевищує 50 тис. грн.

Після передачі Замовнику, ЗПО поверненню та обміну не підлягають.

12.6. Вартість замовленого обсягу ЗПО зазначається в рахунку, що формується автоматично на Сайті, та у видатковій накладній за цінами ЗПО (без ПДВ), що діють на дату замовлення.

12.7. Вартість ЗПО оподатковується ПДВ за ставкою 20%.

Вартість замовленого обсягу ЗПО визначається:

для поштових марок згідно з їх номінальною вартістю;

для маркованих конвертів згідно роздрібної вартості (ціни), затвердженої наказом АТ «Укрпошта», яка розміщена на Сайті АТ «Укрпошта».

12.8. Номінальна вартість поштових марок з літерним номіналом, може змінюватися у зв'язку зі зміною тарифів на послуги поштового зв'язку, з моменту набрання чинності відповідним розпорядчим документом АТ «Укрпошта» та/або Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку. Вартість конвертів маркованих може змінюватися у зв'язку зі зміною роздрібної вартості (ціни) АТ «Укрпошта».

12.9. Замовник упродовж 10 (десяти) робочих днів з моменту отримання рахунку на оплату замовленого обсягу ЗПО здійснює попередню оплату в розмірі 100% вартості замовлених ЗПО шляхом перерахування коштів на поточний рахунок, зазначений в рахунку.

Рахунок формується автоматично на Сайті АТ «Укрпошта» відповідно до оформленого Замовником замовлення та одразу направляється на електронну адресу Замовника, зазначену в Договорі.

У разі прийняття окремого рішення АТ «Укрпошта» щодо розрахунків з Замовником з відстрочкою платежу (за фактом отримання ЗПО), Замовник здійснює оплату згідно з умовами відповідного договору, на підставі видаткової накладної та рахунку на оплату в розмірі 100% вартості отриманих ЗПО шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок АТ «Укрпошта» впродовж 7 (семи) робочих днів з дня отримання ЗПО. Рахунок формується автоматично на Сайті АТ «Укрпошта» відповідно до оформленого Замовником замовлення, та одразу направляється на електронну адресу Замовника, зазначену в Договорі.

12.10. Форма розрахунків - безготівкова. Розрахунки здійснюються в національній валюті України – гривні.

Порядок передачі у власність Замовника немаркованої продукції та пакувальної тари.

12.11. Якість немаркованої продукції та пакувальної тари (далі – Товар) відповідає вимогам, зазначеним у стандартах та технічних умовах, або іншій технічній документації, зокрема, ДСТУ, ТУ та інших національних стандартах, які діють на території України.

12.12. Поставка Товару АТ «Укрпошта» здійснюється на підставі замовлення від Замовника, оформленого на Сайті АТ «Укрпошта» згідно з умовами цього Регламенту.

Мінімальна сума замовлення Товару визначається на Сайті.

Мінімальний обсяг замовлення Товару визначається на Сайті.

Замовник може в одному замовленні замовити одночасно різні найменування Товарів з дотриманням для кожної позиції умов щодо мінімального обсягу, визначених на Сайті.

Поставка Товару здійснюється в місце поставки, визначене у замовленні на Сайті.

Товар пересилається Замовнику у поштовому відправленні за рахунок АТ «Укрпошта».

Товар передається для пересилання Замовнику не пізніше 5 (п’яти) робочих днів з дня надходження оплати за Товар на поточний рахунок АТ «Укрпошта», зазначений в рахунку на оплату.

Поставка Товару оформляється видатковою накладною, яку АТ «Укрпошта» складає у двох примірниках, один з яких залишається у Замовника. Другий примірник видаткової накладної, підписаний уповноваженою особою АТ «Укрпошта», вкладається у поштове відправлення і надсилається Замовнику разом з Товаром.

Фактом підтвердження передачі Товару Замовнику та переходу права власності на Товар є підпис уповноваженої особи Замовника на документі, що підтверджує отримання поштового відправлення в місці поставки (об’єкті поштового зв’язку АТ «Укрпошта» або у кур’єра АТ «Укрпошта»).

12.13. За попереднім письмовим погодженням з АТ «Укрпошта», поставка Товару може здійснюватися шляхом направлення АТ «Укрпошта» замовлення на Товар за зразком визначеним у Додатку 14 до цього Регламенту у спосіб, визначений Договором для обміну документами. Таке погодження здійснюється шляхом обміну офіційними листами Сторін, які є невід’ємною частиною Договору.

У такому випадку, поставка Товару здійснюється згідно з Правилами ІНКОТЕРМС (англійською мовою – INCOTERMS) в редакції 2010 року на умовах поставки «Ex Works (місце постачання – склад постачальника)» (англійською мовою скорочено EXW) у місце поставки, яке узгоджується Замовником та АТ «Укрпошта» шляхом обміну офіційними листами.

Товар поставляється Замовнику не раніше 5 (п’яти) робочих днів з дня надходження оплати за замовлений Товар на поточний рахунок АТ «Укрпошта», зазначений в рахунку на оплату.

Сторони попередньо узгоджують дату та час поставки Товару шляхом обміну відповідальними особами Сторін електронними повідомленнями.

Передача Товару здійснюється на підставі належним чином оформленого оригіналу довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей, виданої уповноваженому представникові Замовника.

Право власності на Товар переходить до Замовника з моменту приймання Товару та підписання Сторонами видаткової накладної. Підписання видаткової накладної

уповноваженим представником Замовника є підтвердженням відсутності претензії з його боку.

На підставі замовлення, оформленого Замовником згідно з умовами цього розділу Регламенту, АТ «Укрпошта» оформлює та надає Замовнику у спосіб, визначений цим розділом Регламенту, рахунок на оплату Товару.

12.14. При оформленні Замовлення на Сайті АТ «Укрпошта» рахунок на оплату формується автоматично в день оформлення замовлення та направляється на електронну адресу Замовника, зазначену при оформленні замовлення.

При оформленні Замовлення у спосіб, визначений пунктом 12.13. цього розділу Регламенту, рахунок оформляється Продавцем протягом 2 (двох) робочих днів з дати отримання замовлення та надається Покупцю в спосіб, визначений Договором для обміну документами.

12.15. Вартість Товару оподатковується ПДВ за ставкою 20% та визначається згідно роздрібною вартістю (ціною), затвердженою наказом АТ «Укрпошта», яка розміщується на Сайті АТ «Укрпошта».

Вартість Товару може змінюватися у зв'язку зі зміною роздрібної вартості (ціни) АТ «Укрпошта».

12.16. Замовник упродовж 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання рахунку на оплату здійснює попередню оплату в розмірі 100% вартості замовленого Товару шляхом перерахування коштів на поточний рахунок АТ «Укрпошта», зазначений в рахунку на оплату.

У разі, якщо оплата за замовлений Товар від Замовника не надійшла на поточний рахунок Продавця, протягом зазначеного строку (відмови Покупця від оплати Товару), або надійшла не в повному обсязі, зобов'язання АТ «Укрпошта» у частині замовленого Товару припиняються, а перераховані кошти враховуються в оплату наступного замовлення або підлягають поверненню за зверненням Замовника.

12.17. Форма розрахунків - безготівкова. Розрахунки здійснюються в національній валюті України - гривні.

12.18. За окремим рішенням АТ «Укрпошта», з урахуванням економічних інтересів, розрахунки за Товар можуть здійснюватися з відстрочкою платежу (за фактом отримання Товару) згідно з умовами відповідного договору з Замовником. У такому випадку, Товар поставляється Замовнику не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня оформлення замовлення на Сайті АТ «Укрпошта».

Додаток 1
до Регламенту надання супутніх послуг

Порядок дій щодо доставки/вручення відправлень

Дія	Реєстровані відправлення без оголошеної цінності (рекомендовані)		Інші відправлення в т.ч. з оголошеною цінністю				
	внутрішні (листи, поштові картки) **міжнародні** (листи, поштові картки, дрібні пакети)	**міжнародні** (мішки М)	**внутрішні** (Укрпошта Стандарт, Укрпошта Експрес, Укрпошта Документи (до 2 кг), на які замовлено послугу "Кур`єрська доставка")		**міжнародні** відправлення EMS	**міжнародні** (посилки, відправлення з ОЦ (відправлень з митними нарахуваннями та післяплатою))	
	до 2 кг	**більше 2 кг**	**до 2 кг**	**більше 2 кг**	**0-30**	**до 2 кг**	**більше 2 кг**
Населені пункти, де присутні ЦКД:							
Доставляються листоношею до адреси	+	-	-	-	-	-	-
Доставляються ЦКД до адреси	-	-	+	+	+	+	+
Вручаються у відділенні	-	Виписати та опустити в поштову скриньку повідомлення ф.22 та вручити ПВ у відділенні	-	-	-	-	Виписати та опустити в поштову скриньку повідомлення ф.22 та вручити ПВ у відділенні
ВИКЛЮЧЕННЯ для відділень щодо досилання до ЦКД :							

Дія	Реєстровані відправлення без оголошеної цінності (рекомендовані)		Інші відправлення в т.ч. з оголошеною цінністю				
	внутрішні (листи, поштові картки) **міжнародні** (листи, поштові картки, дрібні пакети)	**міжнародні** (мішки М)	**внутрішні** (Укрпошта Стандарт, Укрпошта Експрес, Укрпошта Документи (до 2 кг), на які замовлено послугу "Кур`єрська доставка")		**міжнародні** відправлення EMS	**міжнародні** (посилки, відправлення з ОЦ (відправлень з митними нарахуваннями та післяплатою))	
	до 2 кг	**більше 2 кг**	**до 2 кг**	**більше 2 кг**	**0-30**	**до 2 кг**	**більше 2 кг**
Дозамовлення послуги КД	-	-	Доставити "до адреси"	Дослати відправлення до ЦКД	-	Доставити "до адреси"	Дослати відправлення до ЦКД
Отримання засилу з сортувального об'єкту	-	-	Доставити "до адреси"	Дослати відправлення до ЦКД	Дослати відправлення до ЦКД	Доставити "до адреси"	Дослати відправлення до ЦКД
У разі невдалої спроби вручення (Одержувач був відсутній за адресою під час доставки)	Виписати та опустити в поштову скриньку повідомлення ф.22 та вручити ПВ у відділенні	-	Виписати та опустити в поштову скриньку повідомлення ф.22 та вручити ПВ у відділенні	-	-	Виписати та опустити в поштову скриньку повідомлення ф.22 та вручити ПВ у відділенні	-
ВИКЛЮЧЕННЯ для ЦКД щодо досилання до відділення:							
Неможливість вручення (відсутність зв'язку з одержувачем та/або відправником, відсутність одержувача за	-	-	Дослати відправлення до відділення для спроби розшуку та доставки адресату	Дослати відправлення до відділення для вручення у відділенні	Дослати відправлення до відділення для спроби розшуку та доставки	Дослати відправлення до відділення для спроби розшуку та доставки адресату	Дослати відправлення до відділення для вручення у відділенні

Дія	Реєстровані відправлення без оголошеної цінності (рекомендовані)		Інші відправлення в т.ч. з оголошеною цінністю				
	внутрішні (листи, поштові картки) **міжнародні** (листи, поштові картки, дрібні пакети)	**міжнародні** (мішки М)	**внутрішні** (Укрпошта Стандарт, Укрпошта Експрес, Укрпошта Документи (до 2 кг), на які замовлено послугу "Кур`єрська доставка")		**міжнародні** відправлення EMS	**міжнародні** (посилки, відправлення з ОЦ (відправлень з митними нарахуваннями та післяплатою))	
	до 2 кг	**більше 2 кг**	**до 2 кг**	**більше 2 кг**	**0-30**	**до 2 кг**	**більше 2 кг**
адресою, неповна та/або некоректна адреса)					адресату (до 2кг)		
Отримання засилу з сортувального об'єкту (відправлення без КД) або адреса доставки належить відділенню	Дослати відправлення до відділення	Дослати відправлення до відділення	Дослати відправлення до відділення	Дослати відправлення до відділення	Дослати відправлення до відділення	Дослати відправлення до відділення	Дослати відправлення до відділення
Одержувач виявив бажання отримати відправлення безпосередньо у відділенні	Дослати відправлення до відділення та вручити ПВ у відділенні	-	Дослати відправлення до відділення та вручити ПВ у відділенні	Дослати відправлення до відділення та вручити ПВ у відділенні	Дослати відправлення до відділення та вручити ПВ у відділенні	Дослати відправлення до відділення та вручити ПВ у відділенні	Дослати відправлення до відділення та вручити ПВ у відділенні
У разі обслуговування Одержувача виключно у відділенні (згідно договору)	-	-	Дослати відправлення до відділення та вручити згідно договору	-	-	-	-
Населені пункти, які не обслуговуються ЦКД							

Дія	Реєстровані відправлення без оголошеної цінності (рекомендовані)		Інші відправлення в т.ч. з оголошеною цінністю				
	внутрішні (листи, поштові картки) **міжнародні** (листи, поштові картки, дрібні пакети)	**міжнародні** (мішки М)	**внутрішні** (Укрпошта Стандарт, Укрпошта Експрес, Укрпошта Документи (до 2 кг), на які замовлено послугу "Кур`єрська доставка")		**міжнародні** відправлення EMS	**міжнародні** (посилки, відправлення з ОЦ (відправлень з митними нарахуваннями та післяплатою))	
	до 2 кг	**більше 2 кг**	**до 2 кг**	**більше 2 кг**	**0-30**	**до 2 кг**	**більше 2 кг**
Контакт-центром контролюється виконання послуги: - попередньо проводиться опитування адресатів з використанням IVR; - інформується начальник/ заступник начальника відділення.	-	-	+	-	-	-	-
Доставляються листоношею до адреси	+	-	+	-	До 2-х кг: доставити "до адреси"*	+	-
Вручаються у відділенні	-	Виписати та опустити в поштову скриньку повідомлення ф.22 та вручити ПВ у відділенні	-	Виписати та опустити в поштову скриньку повідомлення ф.22 та вручити ПВ у відділенні	-	-	Виписати та опустити в поштову скриньку повідомлення ф.22 та вручити ПВ у відділенні

Дія	Реєстровані відправлення без оголошеної цінності (рекомендовані)		Інші відправлення в т.ч. з оголошеною цінністю				
	внутрішні (листи, поштові картки) **міжнародні** (листи, поштові картки, дрібні пакети)	**міжнародні** (мішки М)	**внутрішні** (Укрпошта Стандарт, Укрпошта Експрес, Укрпошта Документи (до 2 кг), на які замовлено послугу "Кур`єрська доставка")		**міжнародні** відправлення EMS	**міжнародні** (посилки, відправлення з ОЦ (відправлень з митними нарахуваннями та післяплатою))	
	до 2 кг	**більше 2 кг**	**до 2 кг**	**більше 2 кг**	**0-30**	**до 2 кг**	**більше 2 кг**
У разі невдалої спроби вручення (Одержувач був відсутній за адресою під час доставки)	Виписати та опустити в поштову скриньку повідомлення ф.22 та вручити у відділенні	-	Виписати та опустити в поштову скриньку повідомлення ф.22 та вручити у відділенні	-	Дослати відправлення до відділення	Дослати відправлення до відділення	-

Додаток 2
до Регламенту надання супутніх послуг

Зразок

Акт приймання-передачі рекламної та/або інформаційної продукції

_____ «_____» _____ р.

Для надання послуги з доставки рекламної та/або інформаційної продукції за Договором від _____ № _____, _____ Замовник передав, а Виконавець прийняв рекламну та/або інформаційну продукцію у наступній кількості:

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість (шт)	Примітка
1.				
2.				
Всього				

Всього прийнято у кількості _____одиниць.
(прописом)

Від Виконавця

_____
(посада)

_____/_____/
(підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Від Замовника

_____
(посада)

_____/_____/
(підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

КШ ОПЗ місця приймання

Додаток 3
до Регламенту надання супутніх послуг

Зразок

Акт розбіжностей

№_____ «_____» _____ р.

Акт розбіжностей складено до Акту приймання-передачі рекламної та/або інформаційної продукції для надання послуги з доставки рекламної та/або інформаційної продукції (далі – Акт приймання-передачі) від _____№_____ за Договором від _____ № _____.

Акт складено:_____ про те, що при
(найменування ОПЗ місця складання Акту)

розкритті пачок/ящиків, відправлення (підкреслити необхідне)_____
(для відправлення зазначити номер ШКІ)
з вкладенням рекламної та/або інформаційної продукції виявлено розбіжність між кількістю примірників рекламної та/або інформаційної продукції, вказаною Замовником в Акті приймання-передачі, та фактичною кількістю примірників рекламної та/або інформаційної продукції.

Кількість (шт) рекламної та/або інформаційної продукції зазначеної у Акті приймання-передачі_____.

Кількість (шт) рекламної та/або інформаційної продукції виявленої при розкритті пачок/ящиків, відправлення_____.

Підписи осіб, які склали акт:

_____	_____	_____
(посада)	(прізвище, ініціали)	(підпис)
_____	_____	_____
(посада)	(прізвище, ініціали)	(підпис)

КШ ОПЗ місця складання Акту

Додаток 4
до Регламенту надання супутніх послуг

Зразок

Постачальник (Виконавець): АТ "Укрпошта"
Адреса _____
ЄДРПОУ _____
IBAN UA_____ в _____
Код Банку _____

Платник (Замовник): _____
(назва)
ЄДРПОУ/РНОКПП_____
Договір № _____ від _____ (Договір)

РАХУНОК-АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ НАДАНИХ ПОСЛУГ №_____

«___» _____ 20___ р.

Цей Рахунок-Акт складений на підтвердження того, що згідно Договору **Виконавцем** протягом _____ 20___р. надано, а Замовником отримано такі послуги:

№ з/п	Найменування послуг	Код послуги згідно ДКПП 016:2010	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю без (ПДВ), грн.	Вартість (без ПДВ), грн.
1.	Послуги з доставки рекламної та/або інформаційної продукції, інформаційних матеріалів_____		штуки			
					Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), грн.	
					ПДВ 20%, грн.	
					Разом з ПДВ, грн.	

Обсяг наданих Замовнику послуг з доставки рекламної та/або інформаційної продукції, інформаційних матеріалів підтверджені Актами приймання-передачі рекламної та/або інформаційної продукції, інформаційних матеріалів.

Загальна вартість наданих послуг склала:
всього з ПДВ _____ гривень ____ коп., в т.ч. ПДВ _____ гривень

Дані для розрахунків за надані послуги за звітний період, грн.

№ з/п	Найменування	Аванс (+) / заборгованість (-) Замовника на початок звітного періоду, грн.	Надійшло оплати, грн.		Надані послуги, грн.		Аванс (+) / заборгованість (-) Замовника на кінець звітного періоду, грн. (гр. 8=гр. 3+гр.4+ гр.5 - гр.6-гр.7)
			у звітному періоді	коригування попередніх періодів	у звітному періоді	коригування попередніх періодів	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Послуги, які оподатковуються ПДВ за ставкою 20%						

Дані для розрахунків включають дані про коригування за попередні звітні періоди, погоджені Сторонами в звітному періоді.

Всього до сплати _____ грн. ____ коп., в т.ч. ПДВ (20%)_____ грн. _____ коп.

Цей Рахунок-Акт є одночасно Актом приймання-передачі наданих послуг за звітний період.
Відсутність зауважень від Замовника до 15 (п'ятнадцятого) числа місяця, наступного за звітним періодом, є підтвердженням того, що Замовник зобов'язаний оплатити надані Послуги в повному обсязі згідно з даними цього Рахунку-Акту як прийняті Замовником без зауважень.

Від Виконавця
Посада _____
_____/_____/
(підпис) (П.І.Б.)

м.п.

Додаток 5
до Регламенту надання супутніх послуг

Зразок

Вартість доставки Реклами

№ з/п	Відокремлений структурний підрозділ АТ «Укрпошта, що здійснює доставку	Назва адміністративно-територіальних одиниць, в межах яких здійснюється доставка Реклами	Кількість примірників Реклами, шт.	Тариф за доставку 1 примірника Реклами (без ПДВ), грн.	Вартість доставки (без ПДВ), грн.
1					
2					
3					
Всього без ПДВ					
ПДВ, 20%					
Разом з ПДВ					

Загальна ціна Договору на момент його укладання складає: _____ грн. (_____ _____) без ПДВ, ПДВ (20 %): _____ грн. (_____ _____), всього з урахуванням ПДВ _____ грн.

Додаток 6
до Регламенту надання супутніх послуг

Зразок

Умови надання Послуг

1. Загальна кількість примірників Реклами складає: _____ одиниць.
2. Вид Реклами _____.
3. Маса одного примірника Реклами _____.
4. Строк надання Послуг _____.
5. Перелік місць передачі Виконавцю Реклами від Замовника та адміністративно-територіальних одиниць, в межах яких здійснюється доставка Реклами:

Таблиця 1

№ з/п	Назва відокремленого структурного підрозділу АТ «Укрпошта	Найменування об'єкту поштового зв'язку	Адреса об'єкту поштового зв'язку	Назва адміністративно-територіальних одиниць, в межах яких здійснюється доставка Реклами
1				
2				
3				

6. Відповідальна особа Замовника _____ - _____, _____, _____
П.І.Б. посада телефон адреса електронної пошти

Відповідальна особа Виконавця_____ - _____, _____, _____
П.І.Б. посада телефон адреса електронної пошти

Від Виконавця:

_____/_____/
(підпис) (ПІБ)

Від Замовника:

_____/_____/
(підпис) (ПІБ)

Додаток 7
до Регламенту надання супутніх послуг

Зразок

Зразок примірника Реклами
(лицьова сторона)



Зразок примірника Реклами
(зворотна сторона)



Від АТ «Укрпошта»

_____/_____/

(підпис) (ПІБ)

Від Замовника:

_____/_____/

(підпис) (ПІБ)

Додаток 8
до Регламенту надання супутніх послуг

Зразок

Окремі умови надання послуг

1. Відповідальна особа Замовника_____ - _____,
_____,
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ посада
телефон
_____.
адреса електронної пошти

Відповідальна особа Виконавця_____ - _____,
_____,
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ посада
телефон
_____.
адреса електронної пошти

2. Перелік об'єктів поштового зв'язку АТ «УКРПОШТА»:

Назва об'єкту поштового зв'язку	Адреса об'єкту поштового зв'язку	Контактний номер телефону об'єкту поштового зв'язку

Від Виконавця:
_____/_____/
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Від Замовник:
_____/_____/
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
М.П.

Додаток 9
до Регламенту надання супутніх послуг

Зразок

Реєстр переданих для доставки рахунків та інформаційних матеріалів
за _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися, представник від Замовника _____, _____ (посада, ПІБ), з одного боку, та представник від Виконавця _____ (посада, ПІБ), з другого боку, підписали цей Реєстр про те, що згідно договору № _____ від _____20___ р. протягом _____ 20___р. Замовником передано, а Виконавцем отримано рахунки та інформаційні матеріали, згідно з переліком:

№ з/п	Поштовий індекс доставки / Район (територіально-адміністративний)	Населений пункт	Кількість рахунків, інформаційних матеріалів (шт.)
1			
2			
…			
		Всього по місту	
1			
2			
…			
		Всього по селу, селищу	
		Всього	

Дата відправки рахунків та інформаційних матеріалів Виконавцю: «__» _____ 20__ р. *(заповнюється Замовником)*

Дата прибуття рахунків та інформаційних матеріалів на визначену в пункті 4 Додатку 1 до Договору адресу Виконавця: «__» _____ 20__ р. *(заповнюється Виконавцем)*

Дата початку доставки рахунків та інформаційних матеріалів: «__» _____ 20__ р. *(заповнюється Виконавцем)*

Від Виконавця:

_____/_____/
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Від Замовник:

_____/_____/
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

м.п.

Додаток 10
до Регламенту надання супутніх послуг

Зразок

Постачальник (Виконавець): АТ "Укрпошта"
Адреса _____
ЄДРПОУ _____
IBAN UA_____ в _____
Код Банку _____

Платник (Замовник): _____
(назва)
ЄДРПОУ/РНОКПП_____
Договір № _____ від _____ (Договір)

РАХУНОК-АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ НАДАНИХ ПОСЛУГ №_____

«___» _____ 20___ р.

Цей Рахунок-Акт складений на підтвердження того, що згідно Договору **Виконавцем** протягом _____ 20___р. надано, а Замовником отримано такі послуги:

№ з/п	Найменування послуг	Код послуги згідно ДКПП 016:2010	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю без (ПДВ), грн.	Вартість (без ПДВ), грн.
1.	Послуги з доставки рахунків Замовника на адреси фізичних осіб у місті		штуки			
2.	Послуги з доставки рахунків Замовника на адреси фізичних осіб в селі, селищі		штуки			
3.	Послуги з доставки інформаційних матеріалів Замовника на адреси фізичних осіб у місті		штуки			
4.	Послуги з доставки інформаційних матеріалів Замовника на адреси фізичних осіб у селі, селищі		штуки			
					Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), грн.	
					ПДВ 20%, грн.	
					Разом з ПДВ, грн.	

Обсяг наданих Замовнику послуг з доставки рахунків та інформаційних матеріалів підтверджені Реєстрами переданих для доставки рахунків та інформаційних матеріалів.

Загальна вартість наданих послуг склала:
всього з ПДВ _____ гривень ____ коп., в т.ч. ПДВ _____ гривень

Дані для розрахунків за надані послуги за звітний період, грн.

№ з/п	Найменування	Аванс (+) / заборгованість (-) Замовника на початок звітного періоду, грн.	Надійшло оплати, грн.		Надані послуги, грн.		Аванс (+) / заборгованість (-) Замовника на кінець звітного періоду, грн. (гр. 8=гр. 3+гр.4+ гр.5 - гр.6-гр.7)
			у звітному періоді	коригування попередніх періодів	у звітному періоді	коригування попередніх періодів	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Послуги, які оподатковуються ПДВ за ставкою 20%						

Дані для розрахунків включають дані про коригування за попередні звітні періоди, погоджені Сторонами в звітному періоді.

Всього до сплати _____ грн. ____ коп., в т.ч. ПДВ (20%)_____ грн. _____ коп.

Цей Рахунок-Акт є одночасно Актом приймання-передачі наданих послуг за звітний період.
Відсутність зауважень від Замовника до 15 (п'ятнадцятого) числа місяця, наступного за звітним періодом, є підтвердженням того, що Замовник зобов'язаний оплатити надані Послуги в повному обсязі згідно з даними цього Рахунку-Акту як прийняті Замовником без зауважень.

Від Виконавця
Посада _____
_____/_____/
(підпис) (П.І.Б.)

Додаток 11
до Регламенту надання супутніх послуг

Зразок

Постачальник (Виконавець): АТ "Укрпошта"
Адреса _____
ЄДРПОУ _____
IBAN UA_____ в _____
Код Банку _____

Платник (Замовник): _____
(назва)
ЄДРПОУ/РНОКПП_____
Договір № _____ від _____ (Договір)

РАХУНОК-АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ НАДАНИХ ПОСЛУГ №_____

«___» _____ 20___ р.

Цей Рахунок-Акт складений на підтвердження того, що згідно Договору **Виконавцем** протягом _____ 20___р. надано, а Замовником отримано такі послуги:

№ з/п	Найменування послуг	Код послуги згідно ДКПП 016:2010	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю (без ПДВ), грн.	Ставка ПДВ (%) або пункт ПКУ, якщо послуга не оподатковується ПДВ	Вартість (без ПДВ), грн.	Кількість відправлень (шт.) *довідково*
			Послуга	1				
			Послуга	1				
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), що оподатковуються за ставкою 20%, грн.								X
ПДВ 20%, грн.								X
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), що оподатковуються за ставкою 0%, грн.								X
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), які не є об'єктом оподаткування ПДВ (пп. 196.1.5 Податкового кодексу України), грн.								X
Разом з ПДВ, грн.								**X**

Обсяг та ціна наданих Замовнику Послуг підтверджуються документами, які складаються в межах виконання Договору та визначені відповідними Порядками надання послуг.

Загальна вартість наданих послуг склала:
всього з ПДВ _____ гривень ____ коп., в т.ч. ПДВ _____ гривень

Дані для розрахунків за надані послуги за звітний період, грн.

№ з/п	Найменування	Аванс (+) / заборгованість (-) Замовника на початок звітного періоду, грн.	Надійшло оплати, грн.		Надані послуги, грн.		Аванс (+) / заборгованість (-) Замовника на кінець звітного періоду, грн. (гр. 8=гр. 3+гр.4+ гр.5 - гр.6-гр.7)
			у звітному періоді	коригування попередніх періодів	у звітному періоді	коригування попередніх періодів	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Послуги, які оподатковуються ПДВ за ставкою 20%						
2	Послуги, які оподатковуються ПДВ за ставкою 0%						
3	Послуги, які не є об'єктом оподаткування ПДВ, п.196.1.5 ПКУ						

Дані для розрахунків включають дані про коригування за попередні звітні періоди, погоджені Сторонами в звітному періоді.

Всього до сплати _____ грн. ____ коп., в т.ч. ПДВ (20%)_____ грн. _____ коп.

Цей Рахунок-Акт є одночасно Актом приймання-передачі наданих послуг за звітний період.
Відсутність зауважень від Замовника до 15 (п'ятнадцятого) числа місяця, наступного за звітним періодом, є підтвердженням того, що Замовник зобов'язаний оплатити надані Послуги в повному обсязі згідно з даними цього Рахунка-Акта як прийняті Замовником без зауважень.

Від Виконавця
Посада _____
_____ / _____ /
(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 12
до Регламенту надання супутніх послуг

Зразок

Акт наданих послуг №

м. _____ «__» _____ 202__ р.

АТ "Укрпошта"

ЄДРПОУ _____

Місцезнаходження та адреса для листування:
_____

IBAN: UA_____

Банк: _____

Числовий номер філії (ВП) для складання податкових накладних:

Договір № _____ від _____

Акціонерне товариство "Укрпошта" (далі-Виконавець), в особі _____, який (яка) діє на підставі _____ з однієї сторони та _____(далі Замовник), в особі _____ , який (яка) діє на підставі _____ з іншої сторони, підписали цей Акт на підтвердження того, що згідно з Договором від _____ 202__ р. за № _____. Виконавець надав Замовнику послуги з приймання передплати та доставки друкованих медіа (Код послуги згідно ДКПП 016:2010 53.10.11). Вартість замовлених медіа з доставкою та послуг з оформлення передплати складає:

№ з/п	Узагальнена номенклатура поставки	Вартість (з ПДВ), грн.	В т.ч. ПДВ 20%, грн.
1	Плата за оформлення передплати на друковані медіа (без ПДВ)	0,00	0,00
2	Передплата прийнята на друковані медіа (без ПДВ)	0,00	0,00
3	Плата за оформлення передплати на друковані медіа (з ПДВ); на офіційні друковані видання (з ПДВ)	0,00	0,00
4	Передплата прийнята на друковані медіа, з ПДВ	0,00	0,00
5	Плата за переадресування передплати	0,00	0,00
6	Плата за анулювання передплати	0,00	0,00
Загальна вартість (з урахуванням ПДВ)		**0,00**	**0,00**

Загальна вартість з ПДВ (сума прописом), в т.ч. ПДВ (20%) (сума прописом)

Перелік медіа з індексами, їх кількість та періодичність, ціна за одиницю, вартість медіа з доставкою та послуги оформлення передплати наведені в Замовленні-Специфікації до Договору.
Послуги Виконавець надав повністю і претензій з боку Замовника немає.

Від Виконавця
Посада_____
_____/_____
М.П. (підпис) (Власне ім'я, Прізвище)

Від Замовника
Посада_____
_____/_____
М.П. (підпис) (Власне ім'я, Прізвище)

Додаток 13
до Регламенту надання супутніх послуг

Зразок

Постачальник: АТ "Укрпошта"

код ЄДРПОУ: _____

Місцезнаходження та адреса для листування: _____

Міжнародний банківський рахунок (IBAN): _____

ІПН : _____

Платник (Замовник): _____

ЄДРПОУ/РНОКПП _____

АКТ НАДАНИХ ПОСЛУГ № _____

«_____»

20 р.

Цей Акт складений на підтвердження того, що **Виконавцем** за період з період з _____ по _____ надано надано., а Замовником отримано такі послуги:

№ з/п	Найменування послуг	Номер абонементної скриньки	Місце надання послуги	Код послуги згідно ДКПП	Одиниця виміру	Кількість скриньок	Кількість місяців	Ціна за одиницю (без ПДВ), грн.	Вартість (без ПДВ), грн.
1	Видача (надання в користування) абонементних скриньок			53.10	послуга	1			
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), що оподатковуються за ставкою 20%, грн.									
ПДВ 20%, грн.									
Разом з ПДВ, грн.									

Загальна вартість наданих послуг склала:
всього з ПДВ ____грн. ____коп., в т.ч. ПДВ _____гривень ____коп.

Послуги виконані повністю, якісно та своєчасно, сторони претензій одна до одної не мають.

Відсутність письмових зауважень від Замовника до 15 (п'ятнадцятого) числа місяця, наступного за звітним періодом, є підтвердженням того, що надані Послуги прийняті Замовником без зауважень.

Постачальник не використовує печатку (електронну печатку) для засвідчення підпису на оригіналі Акту наданих послуг, первинних та інших документах, що створюються на виконання договору

Від Виконавця
(Орендодавця)

Посада _____

_____ / _____

(підпис) (П.І.Б.)

Додаток 14
до Регламенту надання супутніх послуг

Зразок

Замовлення
№ _____ від «__»_____ 20___ р.

На підставі (Договору/ додаткової угоди) №_____ від «___» _____ 20___р.
Найменування Замовника: _____, код ЄДРПОУ: _____.

Пропозиції щодо орієнтовної дати поставки Товару:
«____»_____ 20____р.

№ п/п	Артикул	Найменування товару	Штриховий-код GS1	Од. вим.	К-ть одиниць	Ціна за одиницю без ПДВ, грн.	Загальна вартість без ПДВ, грн.
1							
2							
3							
						Загальна вартість без ПДВ, грн.:	
						ПДВ 20%, грн.	
						Загальна вартість з ПДВ, грн.:	

Виконавець :_____(ПІБ)

Тел.:_____

АТ «УКРПОШТА» **Замовник:**

_____/_____/ _____/_____/
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)