

ПОРЯДОК
видачі абонементної скриньки користувачам послуг поштового зв'язку
АТ «Укрпошта»

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ.

1.1. Порядок видачі абонементної скриньки користувачам послуг поштового зв'язку АТ «Укрпошта» (далі - Порядок) визначає загальні вимоги, порядок та умови надання користувачам послуг поштового зв'язку у користування абонементної скриньки.

1.2. Порядок розроблено відповідно до вимог Закону України «Про поштовий зв'язок», Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. №270 (зі змінами) (далі – Правила).

1.3. Дія цього Порядку поширюється на користувачів послуг поштового зв'язку та працівників структурних підрозділів АТ «Укрпошта», які задіяні в процесі надання послуг.

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

абонементна скринька – скринька із засобами для запобігання несанкціонованому доступу, що встановлюється в об'єкті поштового зв'язку (далі - ВПЗ) і надається у користування адресатові за плату для одержання на його ім'я поштових відправлень, поштових переказів, друкованих медіа, рекламно-інформаційних матеріалів;

адресат (одержувач) – фізична або юридична особа, суб'єкт господарювання, яким адресуються поштові відправлення, поштові перекази, друковані медіа.

відправник – фізична або юридична особа, суб'єкт господарювання, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) або найменування якої зазначені у встановленому порядку при пересиланні поштового відправлення, поштового переказу та яка подає АТ «Укрпошта» для пересилання поштове відправлення, поштовий переказ;

користувач – фізична чи юридична особа, суб'єкт господарювання, які замовляють послугу з видачі абонементної скриньки в користування;

особистий кабінет (далі – ОК) – веб-сервіс, розміщений на Сайті та захищений паролем, на якому після реєстрації користувача зберігається вся інформація про нього, необхідна під час оформлення поштових відправлень, поштових переказів. Порядок роботи користувачів послуг АТ «Укрпошта» з ОК розміщується Сайті.

послуга – послуга з видачі (надання в користування) абонементної скриньки.

Інші терміни вживаються у значеннях наведених у Законі України «Про поштовий зв'язок», Правилах та інших актах законодавства.

2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГИ.

2.1. Абонементні скриньки розміщуються в операційних залах ВПЗ АТ «Укрпошта».

2.2. 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 ВПЗ.

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

2.4. Оформлення користувачами замовлення послуги з видачі абонементної скриньки у користування, здійснюється в ОК або ВПЗ.

2.5. Послуга з видачі абонементної скриньки у користування надається АТ «Укрпошта» після її повної попередньої оплати за весь обраний термін користування, згідно з пунктом 3.2. розділу 3 Порядку.

2.6. Вартість послуги з видачі абонементної скриньки у користування визначається за затвердженими в АТ «Укрпошта» тарифами, розміщеними на Сайті.

2.7. Оплата послуги з видачі абонементної скриньки у користування здійснюється користувачем 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 абонементною скринькою здійснюється за повний поточний календарний місяць.

2.8. Термін видачі абонементної скриньки у користування складає:

шість календарних місяців;

дванадцять календарних місяців;

з дня оплати послуги з видачі абонементної скриньки у користування або з першого числа місяця наступного за місяцем, в якому було оплачено послуга на видачу абонементної скриньки у користування - і до кінця поточного календарного року в якому була оплачена послуга.

2.9. Абонементна скринька 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 на видачу абонементної скриньки у користування.

2.10. Одному користувачу, за бажанням, може бути видано у користування кілька абонементних скриньок.

2.10.1. На вимогу користувача, послуга з видачі абонементної скриньки у користування може надаватися АТ «Укрпошта» на підставі письмового договору, в якому визначається розмір абонементної скриньки, яка видається у користування; термін, на який абонементна скринька видається у користування; ВПЗ, в якому вона розташована, а також порядок здійснення розрахунків за надані послуги.

2.11. Абонементні скриньки обладнуються АТ «Укрпошта» індивідуальними внутрішніми замками. Ключ від абонементної скриньки видаються користувачу

безпосередньо у ВПЗ, за місцем знаходження абонементної скриньки, після оформлення та оплати користувачем послуги з видачі абонементної скриньки у користування, який він зобов'язаний повернути у ВПЗ, протягом 10 (десяти) робочих днів після закінчення терміну користування абонементною скринькою.

2.11.1. Запасні комплекти ключів від усіх замків абонементних скриньок зберігаються у начальника або у іншої відповідальної особи ВПЗ.

2.11.2. Через 1 (один) місяць, після закінчення терміну, на який абонементна скринька видана у користування, АТ «Укрпошта» здійснює заміну внутрішнього індивідуального замка абонементної скриньки.

2.12. Розмір абонементної скриньки обирається користувачем під час оформлення (замовлення) послуги з видачі абонементної скриньки у користування.

2.13. До абонементної скриньки можуть вкладатися: прості та реєстровані листи без оголошеної цінності (рекомендовані) і поштові картки; повідомлення про вручення поштових відправлень; повідомлення про надходження поштових відправлень, поштових переказів; друковані медіа; рекламно-інформаційні матеріали.

2.14. Замовляючи послугу з видачі абонементної скриньки у користування, користувач погоджується з умовами Порядку шляхом проставлення відповідної відмітки в ОК на Сайті або шляхом проставлення особистого підпису у заяві (Додаток до цього Порядку).

2.15. За окремою згодою користувача (в ОК або у відповідному бланку заяви у ВПЗ), до абонементної скриньки також можуть вкладатися внутрішні реєстровані листи без оголошеної цінності (рекомендовані) та картки, повідомлення про вручення поштових відправлень та/або поштових переказів (крім реєстрованих листів без оголошеної цінності (рекомендованих) з позначкою «Судова повістка» та/або рекомендованих поштових відправлень з рекомендованим повідомленням про вручення), а також рекламно-інформаційні матеріали.

Датою вручення реєстрованих листів без оголошеної цінності (рекомендованих) вважається дата їх вкладання в абонементну скриньку.

3. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТНОЮ СКРИНЬКОЮ.

3.1. На поштовому відправленні, поштовому переказі, адресованому на абонементну скриньку, адреса адресата (одержувача) має зазначатися у такому порядку: для фізичних осіб - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), для юридичних осіб/суб'єктів господарювання - повне найменування підприємства, установи, організації, якщо відомо - ім'я та прізвище адресата; номер абонементної скриньки; найменування населеного пункту, району, області; найменування об'єкту поштового зв'язку місця призначення; поштовий індекс; країна призначення.

3.2. Право користування абонементною скринькою має виключно користувач, який замовив та оплатив послугу з її видачі. Використання абонементної скриньки іншими особами, заборонено.

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

3.3. У день закінчення терміну користування та через 1 (один) календарний місяць після закінчення терміну користування абонементною скринькою, користувачу, на електронну адресу, яка була зазначена при реєстрації в ОК, направляється інформаційне повідомлення про закінчення терміну користування.

3.4. Поштові відправлення, друковані медіа, повідомлення про надходження поштових відправлень, поштових переказів, адресовані на абонементну скриньку, термін користування якою закінчився, повертаються відправникові, а у разі відсутності зворотної адреси, зберігаються об'єктом поштового зв'язку протягом встановленого законодавством строку. Після закінчення встановленого строку зберігання такі поштові відправлення можуть підлягати розкриттю та знищенню в порядку, визначеному Мінінфраструктури.

3.5. Протягом 1 (одного) календарного місяця після закінчення терміну, на який абонементна скринька видана у користування, користувач 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. Подання письмових заяв оплачуються користувачем відповідно до встановлених АТ «Укрпошта» тарифів.

3.6. Через 1 (один) місяць, після закінчення терміну, на який абонементна скринька видана у користування або у разі відмови користувача від її подальшого використання, така абонементна скринька видається в користування іншому користувачеві згідно з цим Порядком.

3.7. Інформація про внесення змін до тарифів на послугу з видачі абонементної скриньки в користування розміщується на Сайті та безпосередньо в ВПЗ, за місцем надання послуги, за 10 (десять) календарних днів до дати їх застосування.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Користувач несе відповідальність за дотримання вимог цього Порядку, зобов'язаний самостійно відстежувати та ознайомлюватись на Сайті АТ «Укрпошта» зі змінами до Порядку та змінами тарифів на послуги і самостійно несе усі ризики невиконання зазначеного обов'язку.

4.2. У разі надання користувачем недостовірної інформації під час замовлення послуги, 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», користувач зобов'язується відшкодувати всі пов'язані з цим збитки протягом 3 (трьох) днів з моменту отримання відповідної вимоги АТ «Укрпошта».

Додаток
до Порядку видачі абонементної
скриньки користувачам послуг
АТ «Укрпошта»

Зразок

Начальнику ВПЗ _____ АТ «Укрпошта»
(індекс, населений пункт)

(Прізвище, ім'я та по-батькові (за наявності) заявника)

(адреса реєстрації та фактичне місце проживання (перебування) заявника)

(для юридичної особи: дані свідоцтва про державну реєстрацію (повна та скорочена назва, серія, номер, дата реєстрації, найменування органу, який видав, місцезнаходження)

_____ Код ЄДРПОУ (для юридичної особи):

_____ ПІН (для ФОП)

контактний телефон _____

З А Я В А

на видачу абонементної скриньки в користування

Прошу видати в користування (подовжити термін дії) абонементну скриньку (а/с) № _____ у відділенні поштового зв'язку _____ на строк з _____ по _____ для одержання простих та реєстрованих листів без оголошеної цінності (рекомендованих) і поштових карток; повідомлень про вручення поштових відправлень; повідомлень про надходження поштових відправлень, поштових переказів; друкованих медіа; рекламно-інформаційних матеріалів адресованих на зазначену а/с, що пересилаються об'єктами поштового зв'язку АТ «Укрпошта».

По закінченню строку користування а/с чи відмови від користування зобов'язуюсь протягом 10-ти робочих днів повернути ключ від а/с до ВПЗ _____.

З умовами Порядку видачі абонементної скриньки користувачам послуг АТ «Укрпошта» погоджуюсь.

Дозволяю вкладання до а/с реєстрованих листів без оголошеної цінності (рекомендованих) та карток, повідомлень про вручення поштових відправлень, поштових переказів (*крім реєстрованих листів без оголошеної цінності (рекомендованих) з позначкою «Судова повістка» та/або рекомендованих поштових відправлень з рекомендованим повідомленням про вручення*). Дата вручення цих відправлень вважається дата вкладання до а/с.

Дозволяю вкладання до а/с рекламно-інформаційних матеріалів.

(Дата)

(Підпис заявника)

Заяву прийняв _____

(Підпис, прізвище працівника)

Плату за користування а/с оприбутковано

Ключ від а/с № _____ отримано

(Дата)

(Підпис заявника)

(№ чеку (квитанції), дата, сума)

(Відбиток КШ)