Додаток № 1

 до договору про надання

 послуги з пересилання

 відправлень масою понад 30 кг

**ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГИ**

**З ПЕРЕСИЛАННЯ**

**ВІДПРАВЛЕНЬ МАСОЮ ПОНАД 30 КГ**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок та умови надання послуги з пересилання відправлень масою понад 30 кг (надалі – Порядок) визначає загальний порядок та умови надання послуги з пересилання відправлень масою понад 30 кг для користувачів.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

***відправлення масою понад 30 кг (надалі – відправлення В)*** – внутрішнє реєстроване відправлення масою понад 30 кг, вкладення якого пересилається на палетах та оформлюється відповідно до цього Порядку;

***абонементна скринька*** – скринька із засобами для запобігання несанкціонованому доступу, що встановлюється в об’єктах поштового зв’язку і орендується адресатом на визначений термін для одержання на його ім’я поштових відправлень, поштових переказів, періодичних друкованих видань;

***адресат*** – фізична чи юридична особа, якій адресується відправлення В, прізвище, ім’я або найменування якої зазначені на адресному ярлику в спеціально призначеному для цього місці;

 ***виділений об’єкт поштового зв’язку (надалі – ОПЗ) –*** об’єкт поштового зв’язку (в т.ч. дільниця кур’єрської доставки), який задіяний в технологічному процесі з приймання та доставки (вручення) відправлень В;

***відправник*** – фізична чи юридична особа, прізвище, ім’я або найменування якої зазначені на адресному ярлику в спеціально призначеному для цього місці, яка безпосередньо або через уповноважену особу подає для пересилання відправлення В;

***вручення відправлення В*** – виробнича операція, яка полягає у видачі відправлення В одержувачу;

***граничний строк пересилання відправлень В*** – максимальний строк, установлений для пересилання відправлення В від моменту приймання до моменту вручення, який розраховується із можливостей поштової мережі підприємства;

 ***обробка відправлення В*** – виробничо-технологічні операції, що забезпечують пересилання відправлення В;

 ***оголошена цінністю*** – оцінка вартості вкладення, яка визначається відправником;

 ***одержувач*** – адресат або особа, уповноважена ним на одержання відправлення В;

***післяплата*** – це визначена відправником сума вартості відправлення, яку відправник доручає УДППЗ «Укрпошта» стягнути з одержувача і переслати її за зворотною адресою поштовим переказом;

***повідомлення про вручення –*** повідомлення, яким оператор поштового зв’язку доводить до відома відправника чи уповноваженої ним особи інформацію про дату вручення відправлення В;

***пересилання відправлень В –*** сукупність операцій з приймання, обробки, перевезення та доставки (вручення) відправлень В;

***реєстроване відправлення –*** відправлення, яке приймається для пересилання з видачею розрахункового документа, пересилається з приписуванням до супровідних документів та вручається одержувачу під розписку;

***розрахунковий документ –*** документ встановленої відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» форми та змісту (касовий чек, розрахункова квитанція тощо), що підтверджує надання послуг.

 1.3. У цьому Порядку допускаються такі скорочення:

**ДКД –** дільницякур’єрської доставки;

**ШКІ *-*** штриховий кодовий ідентифікатор.

1.4. Відправлення В приймаються для пересилання з оголошеною цінністю.

Відправлення В можуть прийматися з описом вкладення, з післяплатою, з рекомендованим повідомленням про вручення та SMS повідомленням про вручення.

1.5. Максимальна оголошена цінність відправлення В становить 26 тис.грн., якщо інше не передбачено умовами договору.

1.6. Гранична маса відправлення В становить 550 кг.

1.7. Відправлення В пересилаються в межах обласного центру, м Києва та між обласними центрами, м. Києвом.

 Пересилання відправлень В між іншими населеними пунктами може здійснюватись за умови погодження з УДППЗ «Укрпошта». В даному випадку послуга надається за договірним тарифом визначеним УДППЗ «Укрпошта».

 **2. Граничні строки пересилання відправлень В**

2.1. Граничні строки пересилання відправлень В наведені в таблиці граничних строків пересилання відправлень масою понад 30 кг, які розміщені на офіційному сайті УДППЗ «Укрпошта». Строки пересилання відправлень В між іншими населеними пунктами, які виходять за межі обласних центрів, м.Києва погоджуються між відправником і УДППЗ «Укрпошта» в окремо укладеному договорі.

**3. Вимоги до вкладення відправлень В**

3.1. У відправленнях В пересилаються предмети, що не заборонені до пересилання у внутрішніх поштових відправленнях.

3.2. Відправник відповідно до законодавства України несе відповідальність за вкладення до відправлень В заборонених до пересилання предметів.

3.3. Не можуть пересилатися у відправленнях В предмети, які становлять загрозу життю, здоров’ю людей, призводять до знищення чи пошкодження інших відправлень та поштового (технологічного) обладнання.

3.4. У разі виявлення у відправленнях В предметів і речовин, які заборонені до пересилання, підрозділ УДППЗ «Укрпошта» повертає їх відправнику або вживає заходів до їх вилучення в установленому порядку. Зазначені відправлення В тимчасово зберігаються за місцем їх виявлення з додержанням вимог ведення обліку, схоронності та обмеженого доступу до них сторонніх осіб.

**4. Упакування відправлень В**

#### 4.1. Вкладення відправлення В повинно бути закріпленим на палеті (максимальні розміри палети 120 см х 80 см) таким чином, щоб унеможливити його переміщення (шляхом блокування, кріплення, зв’язування, обмотування стрейч-плівкою тощо).

4.2. Відправлення В подається до пересилання відправником з урахуванням наступних вимог:

* розміри вкладення не повинні перевищувати розмірів палети;
* з будь-якої сторони вкладення не повинно звисати з палети та повинно знаходитися як можна ближче до центру палети;
* максимальна маса відправлення В не повинна перевищувати 550 кг, а його висота – 180 см.

4.3. Упаковка відправлення В повинна забезпечувати повну його цілісність під час транспортування з урахуванням вантажно-розвантажувальних робіт.

4.4. Відправлення В повинні бути упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до вкладення без пошкодження оболонки, пломб тощо.

* 1. За пошкодження предметів, вкладених відправником у відправлення В, упаковка якого не забезпечує їх збереження, УДППЗ «Укрпошта» відповідальності не несе.

**5. Адресування відправлень В**

5.1. На кожне відправлення В відправник заповнює кульковою ручкою або друкує (через Web-сайт УДППЗ «Укрпошта») адресний ярлик (додаток 1) в двох примірниках – при прийманні в ОПЗ, в трьох примірниках – при прийманні кур’єром за адресою відправника.

Адреса відправника і адресата повинна бути повною, без скорочень, обов’язковою умовою є зазначення їх номерів телефонів.

5.2. При прийманні відправлень В на адреси юридичних осіб, в адресі одержувача окрім номеру телефону та назви юридичної особи, необхідно рекомендувати відправнику зазначати П.І.Б. контактної особи (уповноваженої відправником).

5.3. Відправлення В можуть адресуватись:

* до запитання (на адресу ОПЗ, за принципом складу);
* на адресу одержувача (до дверей), що знаходиться в межах обласного центру, м. Києва, при наявності у одержувача можливості вивантаження відправлення В із автомобіля;
* на адреси одержувачів в інших населених пунктах, що погоджуються відправником і УДППЗ «Укрпошта» в окремо укладеному договорі.

5.4. Не приймаються до пересилання відправлення В на адреси виправно-трудових установ, військових частин та абонементні скриньки.

**6. Приймання відправлень В**

6.1. Відправлення В приймаються в приміщенні ОПЗ (Перелік ОПЗ, що здійснюють приймання /вручення відправлень масою понад 30 кг розміщений на офіційному сайті УДППЗ «Укрпошта» та за адресою відправника (за викликом кур’єра).

6.2. За адресою відправника завантаження відправлення В до автомобіля здійснюється відправником.

6.3. Виклик кур’єра здійснюється за телефоном гарячої лінії 0-800-300-545 (через Сall – центр), через Web-сайт УДППЗ «Укрпошта» (оформлення он-лайн замовлення), за телефоном регіонального ДКД.

6.4. Приймання відправлень В здійснюється у відкритому вигляді. Подані для пересилання закритими відправлення В повинні бути скріплені власною печаткою юридичних осіб або опломбовані в установленому порядку чи обклеєні спеціальною клейовою стрічкою з логотипом (товарним знаком) відправника. Подані для пересилання закритими відправлення В незалежно від їх кількості, способу упакування, наявності печатки чи пломби, клейової стрічки з логотипом (товарним знаком) відправника можуть вибірково перевірятися працівником поштового зв`язку. У разі виявлення у відправленні В вкладень, заборонених для пересилання, усі відправлення В повертаються відправникові, якщо інше не передбачено законодавством.

6.5. При прийманні відправлення В працівник поштового зв’язку:

 - перевіряє правильність заповнення адресного ярлика (два примірники – для приймання в ОПЗ, три примірники – при прийманні кур’єром), наявність номерів телефонів одержувача та відправника;

* перевіряє запакування відправлення В, кріплення вкладення до палети, розміри та стан палети;
* зважує відправлення В та зазначає його масу на всіх примірниках адресного ярлика з точністю до кілограма;

- інформує відправника про вартість послуги (при безготівковому розрахунку перевіряє наявність авансових коштів на рахунку підприємства), якщо інше не передбачено договором та про граничні строки пересилання;

* наклеює ШКІ з літерою «В» на два примірники адресного ярлика (у випадку відсутності другого примірника ШКІ на другому примірнику адресного ярлика зазначає кульковою ручкою номер ШКІ). На третьому примірнику адресного ярлика, в разі приймання за адресою відправника, зазначає номер ШКІ кульковою ручкою;
* проводить розрахунок з відправником, якщо інше не передбачено договором. При умові розрахунку з відправником, йому видається розрахунковий документ (розрахунковий чек, квитанція), який підтверджує надання послуги.

**7. Доставка та вручення відправлень В**

7.1. Відправлення В видаються кур’єру в доставку тільки після узгодження з одержувачем порядку та часу доставки, наявності у одержувача відповідних технічних засобів для розвантаження. Якщо одержувач не має можливості розвантажити відправлення В з машини, то таке відправлення в доставку не видається і після завершення строку зберігання повертається відправнику.

7.2. Відправлення В, адресовані фізичним особам, під час доставки за зазначеною адресою або під час видачі в ОПЗ вручаються адресату, за умови пред’явлення документа, що посвідчує особу (в тому числі посвідчення водія).

7.3. Відправлення В, адресовані юридичним особам, під час доставки за зазначеною адресою або під час вручення в ОПЗ вручаються представникам юридичних осіб уповноваженим на одержання пошти або контактній особі, яка зазначена на адресному ярлику, за умови пред’явлення документа, що посвідчує особу (в тому числі посвідчення водія).

У разі відсутності уповноваженої особи на одержання пошти, відправлення В може вручатися представнику юридичної особи при наявності у неї печатки юридичної особи, відтиск якої проставляється в розділі «Розписка про одержання» адресного ярлика.

7.4. Адресат може уповноважити іншу особу на одержання відправлення за довіреністю, що посвідчується в установленому законодавством порядку.

7.5. Вручення відправлень В адресату здійснюється після заповнення адресного ярлика в розділі «Розписка про одержання».

7.6. Відправлення В щодо якого складено акт встановленої форми на дефектний стан, на вимогу одержувача може бути вручене із розпакуванням в присутності самого одержувача та двох працівників поштового зв’язку.

7.7. Адресат може відмовитися від одержання відправлення В, про що на одному із примірників адресного ярлика (в розділі «Розписка про одержання») зазначає причину відмови, яку засвідчує своїм підписом. Підпис представника юридичної особи скріплюється печаткою цієї юридичної особи. У разі усної відмови від одержання відправлення В підлягає поверненню із ОПЗ по закінченню строку зберігання.

7.8. При поверненні невручених відправлень В за зворотною адресою працівник ОПЗ оформлює довідку ф.20 із зазначенням причини повернення, яка долучається до відправлення В.

**8. Строки зберігання відправлень В**

8.1. Відправлення В, яке не було вручене та стосовно якого відсутнє розпорядження відправника чи адресата, зберігається в приміщенні об’єкта поштового зв’язку місця вручення протягом 5 календарних днів від дати його надходження до об’єкта поштового зв’язку місця вручення.

8.2. Відправник (адресат) може зробити розпорядження про доставку відправлення В на іншу адресу в межах одного населеного пункту (обласного центру, м. Києва) за відповідну плату згідно з діючими тарифами.

8.3. Відправлення В повертаються відправнику у разі його письмової заяви, письмової відмови адресата від одержання або закінчення строку зберігання з послідуючим врученням у приміщенні ОПЗ місця приймання відправлення В.

8.4. За повернення відправлення В у зворотному напрямку (інший обласний центр, м.Київ) з відправника додатково стягується плата згідно з діючими тарифами.

8.5. За заявою відправника (адресата) термін зберігання відправлення В може бути подовжений до одного місяця, при умові оплати за зберігання згідно з діючими тарифами. Плата за зберігання стягується понад п’яти робочих днів від дати надходження до об’єкту поштового зв’язку місця вручення.

**9. Права, обов’язки та відповідальність**

**користувачів послуги, відповідальність УДППЗ «Укрпошта»**

9.1. Відправлення В належать відправникам до моменту вручення адресатам, якщо вони не вилучені відповідно до законодавства України.

9.2. До вручення відправлення В одержувачу відправник та адресат має право за місцем приймання відправлення за додаткову плату подати заяву про розшук відправленого ним /відправленого йому відправлення В.

9.3. У заяві про випадки, передбаченні пунктами 8.2., 8.3., 8.5., 9.2. цього Порядку, зазначається: ШКІ відправлення В, сума оголошеної цінності відправлення В, місце та дата прийняття, прізвище, ім'я та по батькові (для юридичних осіб – найменування, номер договору), адреса відправника та адресата, дані пред’явленого документа, що посвідчує особу заявника, контактний телефон та повна фактична адреса заявника. Під час подання заяви відправник/адресат повинен пред'явити документ, що посвідчує особу, а також розрахунковий документ (розрахунковий документ у випадках передбачених п.8.5 цього Порядку не пред’являється).

9.4. У розгляді заяви може бути відмовлено у разі коли:

·       не минув установлений граничний строк пересилання відправлень В;

·       заявник не є ні відправником, ні адресатом, ні уповноваженою ними особою.

Про причини відмови у розгляді заяви заявнику у письмовій формі надається обґрунтована відповідь. Одночасно повертаються подані ним документи.

 9.5. За невиконання чи неналежне виконання послуги з пересилання відправлень В УДППЗ «Укрпошта» несе перед відправником таку матеріальну відповідальність:

за повну втрату відправлення В – відшкодування в розмірі суми оголошеної цінності відправлення, вартості послуг та штраф у розмірі 25 відсотків вартості цих послуг;

за часткову втрату (пошкодження) вкладення відправлення В  з описом вкладення – повернення (відшкодування) вартості або його пошкодженої частини згідно з описом, вартості послуг та штраф у розмірі 25 відсотків вартості цих послуг. У разі пересилання відправлення В без опису розмір відшкодування визначається пропорційно масі втраченої або пошкодженої частини вкладення незалежно від її фактичної вартості, але не більше оголошеної цінності відправлення В. В цьому випадку вартість одиниці маси визначається шляхом ділення суми оголошеної цінності на чисту масу вкладення.

9.6. Вартість попередньо оплачених користувачем послуг, що фактично не були йому надані, відшкодовується користувачеві у повному обсязі на підставі розрахункового документа про оплату цих послуг.

9.7. УДППЗ «Укрпошта» не несе матеріальної відповідальності у випадках, коли:

- відправлення В було прийняте від відправника закритим, оболонка відправлення, печатка чи пломба відправника не пошкоджені, а маса відправлення відповідає масі, визначеній під час його приймання до пересилання;

- відправлення В у установленому законодавством порядку підлягає вилученню, конфіскації або знищенню;

- втрата або пошкодження вкладення сталися внаслідок дії непереборних сил (землетрус, ураган, повінь тощо);

- нестача або пошкодження вкладення відправлення В сталися внаслідок порушення відправником вимог законодавства, а також цього Порядку щодо обмеження у пересиланні предметів і речей, упакування відправлень В;

- відправлення В видане одержувачу під розписку про одержання та без письмових зауважень під час одержання відправлення В.

ВНКП

323-27-49

 Додаток 1

 до Порядку та умов надання

 послуги з пересилання

 відправлень масою понад 30кг.

|  |  |
| --- | --- |
|  **«Відправлення масою понад 30 кг»**  **Адресний ярлик до відправлення №**  | Найменування об’єкту поштового зв’язку місця приймання та його індекс |
|  |  К.Ш. |
| **Інформація про відправника**Фізична: Юридична: Найменування відправника (*ПІБ або назва організації*):Мобільний телефон:Поштова адреса: | Повідомлення SMSпро вручення рекомендоване |
| Маса: Особливі відмітки:Сума оголошеної цінності: Сума післяплати:Спосіб пересилання: Двері-Двері Двері-Склад  Склад-Двері Склад-Склад  |
| Плата:За пересиланняЗа супутні послугиРазом (в т.ч.ПДВ) Розрахунок: Готівковий Безготівковий |
| **Інформація про адресата**Фізична: Юридична: Найменування адресата (*ПІБ або назва організації*):Мобільний телефон:Поштова адреса: |
| Дата Час прийому прийомуПрізвище працівника  |
| **Розписка про одержання**Пред’явлений документ Серія №Дата одержанняПрізвище та підпис Для юридичних осіб- номер довіреності/ печатка/ посада Підпис і прізвище працівника,який здійснював вручення |
| У разі не вручення адресату відправлення: розглянути, як відправлення від якого повернути відмовився відправник**Одержувач має можливість самостійно здійснити розвантаження** ***(при адресуванні відправлення на адресу одержувача до дверей)*** **Недозволених до пересилання вкладень немає**Прізвище та підпис відправника  |