



Українське державне підприємство поштового зв'язку
«Укрпошта»

НАЦІОНАЛЬНИЙ ОПЕРАТОР

НАКАЗ

м. Київ

20.10.2014

№ 756

*Про затвердження Порядку розповсюдження
Українським державним підприємством поштового
зв'язку «Укрпошта» знаків поштової оплати
та філателістичної продукції за абонементом*

З метою виконання положень Концепції розвитку філателії в Україні на 2013-2018 рр., врегулювання відносин щодо розповсюдження УДППЗ «Укрпошта» знаків поштової оплати та філателістичної продукції за абонементом відповідно до законодавства, якісного задоволення потреб споживачів у відповідній продукції, популяризації вітчизняної філателії та поглиблення співпраці з партнером підприємства – Асоціацією філателістів України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розповсюдження Українським державним підприємством поштового зв'язку «Укрпошта» знаків поштової оплати та філателістичної продукції за абонементом (далі – Порядок), що додається.
2. Комерційному директору Веселому В.В., директорам дирекцій УДППЗ «Укрпошта» забезпечити виконання вимог Порядку.
3. Визнати таким, що втратив чинність, Порядок розповсюдження знаків поштової оплати за абонементом в УДППЗ «Укрпошта», затверджений наказом УДППЗ «Укрпошта» від 10.09.2009 № 771 «Про затвердження нормативних документів» (зі змінами).
4. Контроль за виконанням цього наказу докласти на комерційного директора Веселого В.В.

В.о. генерального директора

М.П. Паньків

Наказ надіслати: до справи, до бази «Нормативні документи», першому заступнику генерального директора, заступнику генерального директора – керівнику апарату, директорам за напрямками, ЦФП, ДЕ, ЮД, бухгалтерії, дирекціям УДППЗ «Укрпошта»

**Порядок
розповсюдження Українським державним підприємством поштового зв'язку
«Укрпошта»
знаків поштової оплати та філателістичної продукції за абонементом**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про поштовий зв'язок»; Всесвітньої поштової конвенції; актів Всесвітнього поштового союзу (далі – ВПС), нормативно-правових актів Міністерства інфраструктури України, які стосуються сфери філателії.

1.2. Метою цього Порядку є врегулювання відносин щодо розповсюдження знаків поштової оплати та філателістичної продукції (далі – продукція) за абонементом; створення належних умов для задоволення потреб споживачів; підтримка філателістичного руху в Україні та заохочення членства в Асоціації філателістів України (далі – АсФУ).

1.3. Реалізація знаків поштової оплати здійснюється за номінальною вартістю (поштові марки) та затвердженими національним оператором цінами (марковані конверти та картки); філателістичної продукції – за встановленими національним оператором цінами.

2. Порядок оформлення та права власників абонементів

2.1. Оформлення абонементів в УДППЗ «Укрпошта» здійснюється у визначених об'єктах поштового зв'язку (далі – ОПЗ), перелік яких розміщується на корпоративному сайті підприємства та сайтах філіалів підприємства.

2.2. Оформлення абонементів здійснюється в ОПЗ у період з 1 до 30 листопада року, що передує планованому (рік, коли здійснюватиметься реалізація продукції).

2.3. Додаткове оформлення абонементів може здійснюватись упродовж поточного року. При цьому забезпечення споживачів замовленою продукцією здійснюється не раніше ніж за 30 днів від дати оформлення абонементів.

2.4. Одна особа може оформити лише один абонемент (далі – власник абонементів). За умови централізованого виготовлення бланків абонементів власник абонементів сплачує його вартість.

2.5. Абонемент вважається дійсним за наявності на ньому підпису керівника або уповноваженого працівника ОПЗ та відбитка календарного штемпеля цього ОПЗ.

2.6. Абонемент дає право на придбання замовленої продукції лише в тому ОПЗ, назва якого в ньому зазначена.

2.7. Власнику абонементів гарантується забезпечення замовленими примірниками продукції у вказаній кількості за вартістю відповідно до пункту 1.3.

2.8. У разі випуску УДППЗ «Укрпошта» продукції лімітованим тиражем власники абонементів забезпечуються відповідною продукцією в межах виробничих можливостей, але не менше ніж один примірник (з урахуванням номенклатури видів продукції) кожному власнику абонементів за умови, якщо абонемент оформлено до дати продажу такої продукції.

2.9. Власнику абонементу, який є членом АсФУ, надається право придбання продукції, зазначеної в пункті 2.8, у подвійній кількості.

Членство в АсФУ власника абонементу підтверджується відповідним членським квитком (завірена власним підписом копія членського квитка надається власником абонементу в ОПЗ при оформленні абонементу).

2.10. Враховуючи специфіку виготовлення продукції (необхідність завчасного формування тиражів, процедури закупівель, тривалий час виготовлення тощо), забезпечення продукцією, зазначеною в пункті 2.8, здійснюється тим власникам абонементів, які оформили абонемент у термін, визначений пунктом 2.2. Власникам абонементів, що оформили абонемент протягом поточного року, продукція реалізовується в порядку, визначеному в пункті 2.3.

2.11. Відповідальність УДППЗ «Укрпошта» перед власниками абонементів настає в порядку, передбаченому законодавством.

3. Функції філіалів УДППЗ «Укрпошта» з організації забезпечення власників абонементів продукцією

3.1. Філіали УДППЗ «Укрпошта»:

3.1.1. Визначають об'єкти поштового зв'язку, у яких організовується реалізація продукції за абонементом.

3.1.2. До 1 жовтня року, що передує планованому, направляють до Центру філателістичної продукції УДППЗ «Укрпошта» (далі – ЦФП) узагальнене замовлення на бланки абонементів і контрольних карток до них у разі їх централізованого виготовлення та постачання.

Якщо виготовлення та постачання за рішенням УДППЗ «Укрпошта» (генеральна дирекція) здійснюється децентралізовано, філіали не пізніше 31 жовтня року, що передує планованому, необхідну кількість бланків та карток виготовляють самостійно.

3.1.3. До 1 листопада року, що передує планованому, забезпечують ОПЗ бланками абонементів і контрольних карток відповідно до їх потреби.

3.1.4. До 10 грудня року, що передує планованому, надсилають до ЦФП узагальнене замовлення на отримання продукції на наступний рік і скановані копії оформлених абонементів.

3.1.5. У разі додаткового оформлення абонементів упродовж поточного року надсилають ЦФП їх копії та уточнене узагальнене замовлення на отримання продукції.

3.1.6. Здійснюють контроль за організацією обслуговування власників абонементів в ОПЗ.

3.1.7. Інформують власників абонементів через сайти дирекцій та/або місцеві засоби масової інформації про введення в обіг та/або надходження продукції.

3.2. На філіали УДППЗ «Укрпошта» покладається організація отримання від керівників обласних осередків АсФУ інформації щодо актуального переліку членів АсФУ для інформування ОПЗ у терміни, передбачені процедурою оформлення абонементів (відповідно до пунктів 2.2-2.3).

4. Функції ОПЗ з організації забезпечення власників абонементів продукцією

4.1. ОПЗ:

4.1.1. Організують робочі місця, в яких здійснюватиметься обслуговування власників абонементів.

4.1.2. Забезпечують своєчасність надання дирекціям замовлень на продукцію, заявок на бланки абонементів та контрольних карток до них, повідомляють про кількість власників абонементів (в т.ч. з них – членів АсФУ) та зміни в замовленнях тощо.

4.1.3. У термін до 30 листопада року, що передує планованому, здійснюють оформлення абонементів на наступний рік.

4.1.4. Розміщують на робочих місцях, зазначених у пункті 4.1.1, інформацію про введення в обіг та/або надходження продукції, вітрини зі зразками та цінами тощо, а також в інший спосіб повідомляють власникам абонементів інформацію щодо продукції.

4.1.5. Організують облік та забезпечують схоронність бланків абонементів, контрольних карток до них та замовленої власниками абонементів продукції.

4.1.6. Забезпечують зберігання та облік продукції, що підлягає реалізації за абонементом, протягом місяця від дня надходження в продаж. По завершенні місячного терміну зберігання продукція передається у вільний продаж.

4.2. Анулювання абонементів здійснюється в разі відмови власника абонементів від придбання замовленої ним продукції або за його заявою.

5. Процедура оформлення абонементів та отримання продукції

5.1. Абонемент та контрольну картку заповнює працівник ОПЗ.

5.1.1. В абонементі (додаток 1) вказуються такі дані:

прізвище, ім'я та по батькові, контактні дані власника абонементів;

номер абонементів (у порядку оформлення);

рік дії абонементів;

дата видачі абонементів;

інформація про членство в АсФУ.

5.1.2. У контрольній картці до абонементів (додаток 2) вказуються такі дані:

номер абонементів та термін його дії;

прізвище, ім'я, по батькові власника абонементів, його домашня адреса, телефон;

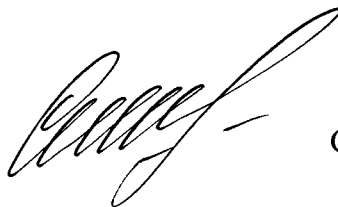
дата одержання абонементів.

5.2. Бланк замовлення продукції (додаток 3) заповнює власник абонементів. У бланку замовлення зазначаються види продукції, яку бажає отримувати власник абонементів, та кількість примірників кожного виду.

5.3. При одержанні замовленої продукції власник пред'являє абонемент та ставить дату і підпис за кожною придбану продукцію в бланку отримання продукції (додаток 4).

5.4. Звернення, заяви, скарги власників абонементів розглядаються УДППЗ «Укрпошта» у встановленому законодавством порядку.

Заступник начальника
Центру філателістичної продукції



Сірик А.І.



Додаток 1
до Порядку розповсюдження
УДППЗ «Укрпошта»
знаків поштової оплати та
філателістичної продукції
за абонементом



Українське державне підприємство
поштового зв'язку «Укрпошта»

_____ (назва об'єкта поштового зв'язку,
де оформлено абонемент)

_____ (ПІБ, підпис уповноваженої особи)

АБОНЕМЕНТ № _____ на 20 _____ рік
на одержання знаків поштової оплати та філателістичної продукції

_____ (ПІБ власника абонементу)

_____ (адреса, телефон, e-mail власника абонементу)

_____ (дата оформлення абонементу)

Інформація щодо членства в Асоціації філателістів України (АсФУ):

Так, є членом АсФУ

Ні, не є членом АсФУ

_____ (у разі членства в АсФУ вказати назву регіонального осередку організації)

1. За абонементом протягом року, на який він оформлений, гарантується одержання знаків поштової оплати та філателістичної продукції згідно із зазначеною кількістю.
2. Абонемент може оформити тільки фізична особа в одному примірнику.
3. Замовлення за абонементом на наступний рік здійснюється у період до 30 листопада поточного року.
4. Замовлення за абонементом, оформленим упродовж поточного року, виконується не раніше ніж через 30 календарних днів від дати його оформлення.
5. Абонемент є дійсним за наявності на ньому підпису керівника або уповноваженого працівника об'єкта поштового зв'язку та відбитка календарного штемпеля цього ОПЗ.
6. Абонемент дає право на придбання замовлених знаків поштової оплати та філателістичної продукції лише в тому об'єкті поштового зв'язку, назву якого зазначено на абонементі.
7. Власник абонементу зобов'язаний придбати замовлену продукцію протягом місяця від дня надходження її в продаж.
8. У разі відмови від купівлі замовленої продукції абонемент анулюється.
9. Абонемент може бути анульований за заявою власника абонементу.

З Порядком розповсюдження Українським державним підприємством поштового зв'язку «Укрпошта» знаків поштової оплати та філателістичної продукції за абонементом та умовами обслуговування ознайомлений(а).
_____ (підпис) _____ (ПІБ)

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» для цілей, визначених Порядком розповсюдження УДППЗ «Укрпошта» знаків поштової оплати та філателістичної продукції за абонементом та цим абонементом.

_____ (дата) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Дата анулювання абонементу _____ (заповнюється в разі анулювання абонементу)
Причина анулювання абонементу _____ (заповнюється в разі анулювання абонементу)

до Порядку розповсюдження
УДППЗ «Укрпошта»
знаків поштової оплати та
філателістичної продукції
за абонементом

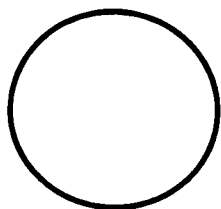
КОНТРОЛЬНА КАРТКА ДО АБОНЕМЕНТА № _____ на 20 _____ рік

(ПІБ власника абонементу)

(адреса, телефон, e-mail власника абонементу)

(назва, адреса, телефон об'єкта поштового зв'язку, де оформлено абонемент)

(дата одержання абонементу)



(ПІБ, підпис власника абонементу)

місце для відбитка календарного штемпеля

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» для цілей, визначених Порядком розповсюдження УДППЗ «Укрпошта» знаків поштової оплати та філателістичної продукції за абонементом та цим абонементом.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Додаток 3
до Порядку розповсюдження
УДППЗ «Укрпошта»
знаків поштової оплати та
філателістичної продукції
за абонементом

Бланк замовлення продукції

№ п/п	Назва продукції	Кількість, шт.	
		Непогашені	Погашені (у т.ч. зі спеціальними погашеннями)
1	Художні поштові марки:		
1.1	марка	X	X
1.2	зчіпка		
1.3	квартблок (4 шт. марок)		
1.4	марковий аркуш		
2	Стандартні марки:		
2.1	марка	X	X
2.2	квартблок (4 шт. марок)		
2.3	шестиблок (6 шт. марок)		
2.4	марковий аркуш		
3	Блок/малий аркуш		
4	Буклет		
5	Маркований художній конверт	X	X
5.1	зі стандартною маркою		
5.2	з оригінальною маркою		
6	Маркований конверт (простий)		X
7	Художній немаркований конверт «Перший день» (КПД)		
8	Художній немаркований конверт		
9	Художня маркована картка		
10	Картка з оригінальною маркою		
11	Картка для картмаксимуму (художня немаркована картка за сюжетом поштової марки)		X
12	Картмаксимум	X	
13	Марки іноземних країн	X	
13.1	марка		X
13.2	марковий аркуш (в т.ч. блок)		X
14	Марки спільного випуску країни-учасниці	X	
14.1	марка		X
14.2	марковий аркуш (в т.ч. блок)		X
15	Книга філателістична сувенірна		X
16	Каталог знаків поштової оплати України		X
17	Плакат «Поштові марки України»		X

