

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ ПАТ «Укрпошта»

від 29.03.2018 № 385

**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ДОСТАВКИ (ВРУЧЕННЯ) ВІДПРАВЛЕНЬ,
ПЕРІОДИЧНИХ ДРУКОВАНИХ ВИДАНЬ ЮРИДИЧНИМ ОСОБАМ**

1. Регламент організації та доставки (вручення) відправлень, періодичних друкованих видань юридичним особам розроблено відповідно до пункту 94 Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (далі – Правила), яким визначено, що порядок доставки відправлень, періодичних друкованих видань юридичним особам визначається на підставі договору, що укладається юридичною особою з оператором поштового зв'язку за місцем обслуговування.

2. Інформування юридичної особи щодо необхідності врегулювання питання доставки (вручення) відправлень на їхню адресу забезпечується шляхом розміщення інформації на офіційному сайті товариства або листоношою під час доставки пошти.

3. Для досягнення згоди щодо доставки (вручення) відправлень та періодичних друкованих видань юридична особа подає до об'єкта поштового зв'язку (далі – ОПЗ) за місцем обслуговування заяву* в довільній формі із зазначенням істотних умов, а саме:

- спосіб отримання у визначений термін відправлень, періодичних друкованих видань, зокрема: з використанням абонентської поштової скриньки, що встановлюються на перших поверхах, доставкою до канцелярії, експедиції юридичної особи;

- дні тижня та час доставки (вручення) відправлень, періодичних друкованих видань;

- зобов'язання щодо встановлення абонентської поштової скриньки (у разі відсутності такої) або забезпечення вільного доступу працівника ОПЗ до канцелярії, експедиції тощо;

- представників (ПІБ та найменування посади), уповноважених на одержання пошти в ОПЗ на підставі довіреності, оформленої в установленому порядку (копія довіреності, засвідчена в установленому порядку, зберігається в ОПЗ).

У разі зміни адреси, складу уповноважених осіб, про додаткові неробочі дні тощо, юридична особа зобов'язана повідомляти ОПЗ місця обслуговування.

* Згідно статті 639 Цивільного Кодексу України договір вважається укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов, зазначених у заяві однієї із сторін.

4. Заява подається на бланку юридичної особи за підписом керівника в довільній формі начальнику ОПЗ. Начальник ОПЗ приймає заяву та на її копії робить відмітку «Отримано», зазначає дату, своє прізвище та ставить підпис. Така заява може бути направлена до ОПЗ рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Прийняті у ОПЗ заяви юридичних осіб формуються до окремого зшитку і зберігаються упродовж періоду, зазначеного у заяві.

5. Припинення доставки (вручення) відправлень, поштових переказів, періодичних друкованих видань може відбуватися за таких причин:

- у разі відсутності або несправності абонентської поштової скриньки;
- неможливості безперешкодно дістатися до канцелярії, експедиції юридичної особи.

У таких випадках начальник ОПЗ письмово повідомляє юридичну особу про неможливість доставки адресованих йому відправлень, періодичних друкованих видань.

Начальник Управління
технології та нормативів



Т.В. Блуділіна