**ПОРЯДОК**  
**використання відбитка про оплату письмової кореспонденції**

1. Використання відбитка про оплату письмової кореспонденції (далі - відбиток про оплату) дозволяється за умови чіткого дотримання положень цього  Порядку.

2. Відбиток про оплату застосовується при наданні послуг відправникам з пересилання згрупованої письмової кореспонденції, в тому числі простої письмової кореспонденції, в межах України.

3. Використання відбитка про оплату здійснюється  відправниками на підставі укладеного договору про надання послуг з пересилання згрупованої письмової кореспонденції з використанням відбитка про оплату.

4. Відбиток про оплату наноситься відправником на поштові конверти та картки друкарським або іншим способом друкування або штемпелювання, фарбою чорного кольору.

5. Відбиток про оплату, нанесений з використанням способу електронного друкування, може проставлятися безпосередньо на поштовому конверті або всередині віконця цього конверта.

6. Відбиток про оплату - це прямокутник розміром 30 х 30 міліметрів, у якому зазначено:

слово "Україна";

слово "Оплачено";

номер договору;

дата укладання договору;

найменування замовника.\*

Зразок відбитка про оплату письмової кореспонденції  наведений у [Додатку 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0158-15#n45) до цього Порядку.

\*Зазначення є необов'язковим.

7. Відбиток про оплату підтверджується нанесенням відбитка календарного поштового штемпеля об'єкта поштового зв'язку місця приймання. Календарний поштовий штемпель при нанесенні на письмову кореспонденцію не повинен накладатися на відбиток про оплату.

8. Відбитки про оплату, нанесені з порушенням вимог цього Порядку, вважаються недійсними і до пересилання не приймаються.

9. Оплата послуг з пересилання згрупованої письмової кореспонденції з використанням відбитка про оплату проводиться шляхом безготівкового розрахунку в сумі, що відповідає вартості послуги, за чинними на дату надання послуги тарифами.

10. Проста письмова кореспонденція з відбитками про оплату подається для пересилання за відомістю на просту письмову кореспонденцію, оплачену з використанням відбитків про оплату ([Додаток 2)](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0158-15#n50), рекомендована - за списком згрупованих поштових відправлень, форма якої визначається оператором поштового зв’язку. При прийманні рекомендованих поштових відправлень наноситься штриховий кодовий ідентифікатор.

Кількість поштових відправлень одного виду та категорії, що включаються до одного списку (однієї відомості), кількість примірників списків (відомостей) та необхідність подання їх в електронному вигляді визначаються АТ «Укрпошта» і зазначаються в договорі про надання послуг з пересилання згрупованої письмової кореспонденції з використанням відбитка про оплату.

Якщо відправником є юридична особа, то список засвідчується підписом керівника та відбитком  печатки (за наявності).

11. Приймання зазначених відправлень в об’єкті поштового зв’язку здійснюється з оформленням акта про надання послуг з пересилання згрупованої письмової кореспонденції з використанням відбитка про оплату (далі - акт про надання послуг), наведеного у [Додатку 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0158-15#n52) до цього Порядку.

Акт про надання послуг складається у трьох примірниках:

перший примірник видається відправнику;

другий направляється до об’єкта поштового зв’язку за місцем укладання договору для контролю за виконанням його умов;

третій долучається до документів об'єкта поштового зв'язку за місцем приймання.

12. При прийманні письмової кореспонденції з відбитком про оплату в об'єктах поштового зв'язку працівником поштового зв'язку здійснюється перевірка правильності застосування тарифів, чинних на дату надання послуги з пересилання письмової кореспонденції.

13. Пересилання письмової кореспонденції з відбитком про оплату здійснюється у порядку, визначеному [Правилами надання послуг поштового зв’язку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11) для відповідного виду письмової кореспонденції.

14. У разі виявлення у поштових скриньках письмової кореспонденції, оплату якої здійснено із застосуванням відбитків про оплату письмової кореспонденції, вона за призначенням не пересилається, а першочергово повертається за зворотною адресою. У разі відсутності зворотної адреси такі поштові відправлення зберігаються об’єктом поштового зв’язку протягом установленого АТ «Укрпошта» строку.

Додаток 1

до Порядку використання

відбитка про оплату письмової

кореспонденції

**Зразок відбитка про оплату письмової кореспонденції**

|  |
| --- |
| Україна Оплачено Дог. № 07-01 11.12.2023  Найменування замовника |

Масштаб 1:1

Примітка:

07 – код регіону;

01 - реєстраційний номер договору;

11.12.2023 - дата укладання договору;

Найменування замовника.\*

\*Зазначення є необов'язковим.

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Додаток 2 до Порядку використання відбитка про оплату письмової кореспонденції | |

### **ВІДОМІСТЬ № \_\_\_ на просту письмову кореспонденцію, оплачену з використанням відбитків про оплату**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| подану в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    (найменування об'єкта поштового зв'язку) Відправник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 (повне та скорочене (за наявності) найменування і місцезнаходження (для юридичної особи),                                                    прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та місце проживання (для фізичної особи)) Вид поштових відправлень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                (поштова картка, лист) Загальна кількість поданих до пересилання поштових відправлень \_\_\_ одиниць.  Плата за пересилання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.,  у тому числі ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.  З них:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | масою до 50 г включно | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кількість) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сума) | | понад 50 до 250 г | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кількість) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сума) | | понад 250 до 1000 г | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кількість) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сума) | | понад 1000 до 2000 г | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кількість) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сума) | |  |  |  |   Недозволених вкладень немає.  Здав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                               (прізвище, ініціали, підпис фізичної особи або представника юридичної особи)  Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           (посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис працівника поштового зв'язку)   |  |  | | --- | --- | |  | | |  |  | |  | Відбиток календарного штемпеля після приймання | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Додаток 3 до Порядку використання відбитка про оплату письмової кореспонденції  Додаток № \_\_\_\_\_\_\_\_ до Договору № \_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. про надання послуг з пересилання згрупованої письмової кореспонденції з використанням відбитка про оплату | |

### **АКТ про надання послуг з пересилання згрупованої письмової кореспонденції з використанням відбитка про оплату**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цей Акт складено \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року в м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - ЗАМОВНИК) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі, з одного боку, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - ВИКОНАВЕЦЬ) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншого боку, підписали цей Акт про те, що згідно з договором від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ВИКОНАВЕЦЬ протягом \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. надав послуги на загальну суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн, у тому числі ПДВ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.  Оплачено письмової кореспонденції: простої у кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ одиниць на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                  (цифрами та словами, у тому числі ПДВ) рекомендованої у кількості  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ одиниць на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                  (цифрами та словами, у тому числі ПДВ) усього у кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ одиниць на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                     (цифрами та словами, у тому числі ПДВ)  Претензій з боку ЗАМОВНИКА немає.   |  |  | | --- | --- | | **ВИКОНАВЕЦЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**                                 (підпис) | **ЗАМОВНИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**                            (підпис) | |