

**РЕГЛАМЕНТ –
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ПЕРЕСИЛАННЯ ВІДПРАВЛЕНЬ**

Розділ 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.....	3
Сфера застосування.....	3
Терміни та скорочення.....	4
Бланки.....	6
Нормативні строки пересилання.....	6
Оголошена цінність.....	6
Додаткові послуги (сервіси).....	6
Післяплата.....	7
Пропозиція оферта та електронний документообіг.....	8
Вимоги до вкладення.....	9
Вимоги до упакування.....	9
Порядок адресування та формування супровідних документів.....	10
Порядок приймання та забору відправлень.....	10
Доставка та вручення відправлень.....	12
Строки зберігання, переадресування та повернення поштових відправлень.....	16
Відстеження реєстрованих відправлень.....	18
Права, обов'язки та відповідальність.....	18
Вартість послуг та порядок оплати.....	19
РОЗДІЛ 2. ВНУТРІШНІ ВІДПРАВЛЕННЯ.....	19
2.1. ПОСИЛКИ.....	19
Вимоги до маси, об'єму та розміру.....	19
Вимоги до вкладення.....	20
Адресування.....	20
Приймання та забір посилок.....	20
Доставка та вручення посилок.....	21
Строки зберігання, переадресування та повернення посилок.....	21
Відповідальність відправника.....	21
2.2. ВІДПРАВЛЕННЯ ДОКУМЕНТИ.....	22
Вимоги до маси та розміру.....	22
Вимоги до вкладення.....	22
Вимоги до упакування.....	22
Адресування.....	22
Приймання та забір відправлень Документи.....	22
Доставка та вручення відправлень Документи.....	23
Строки зберігання, переадресування та повернення.....	23
2.3. ВАНТАЖНІ ВІДПРАВЛЕННЯ МАСОЮ ПОНАД 30 КІЛОГРАМ.....	24
Вимоги до маси та розміру.....	24
Вимоги до упакування.....	24
Порядок адресування.....	24
Порядок приймання.....	24

Доставка та вручення.	25
Строки зберігання.....	25
Відповідальність відправника.....	25
2.4. ПИСЬМОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ.	25
Вимоги до маси та розміру.	26
Адресування.....	26
Приймання.	27
Письмова кореспонденція, оплачена поштовими марками	28
Письмова кореспонденція, оплачена шляхом нанесення відбитку про оплату.....	28
Приймання рекомендованої письмової кореспонденції.....	29
Відправка письмової кореспонденції з ОПЗ з місця приймання.....	32
Доставка (вручення) письмової кореспонденції.	32
Зберігання письмової кореспонденції	38
Досилання, повернення письмової кореспонденції.....	38
Порядок оплати.	39
Порядок розрахунків з фізичними особами	40
РОЗДІЛ 3. МІЖНАРОДНІ ВІДПРАВЛЕННЯ.	40
Розміри і гранична маса	40
Пересилання.....	41
Фактичні строки пересилання.....	42
Вимоги до вкладення.	42
Вимоги до упакування.	42
Адресування.....	42
Приймання для пересилання вихідних з України міжнародних відправлень.	43
Оплата послуг при пересиланні вихідних з України міжнародних відправлень.....	44
Доставка та вручення вхідних в Україну міжнародних відправлень.....	45
Строк зберігання в ОПЗ, переадресування та повернення міжнародних відправлень.....	47
Митний контроль та митне оформлення міжнародних відправлень.....	47
Відстеження реєстрованих міжнародних відправлень.....	48
Права користувачів послуг поштового зв'язку.....	48
Подання рекламаций та строки їх розгляду, а також порядок та суми відшкодування.....	49
РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ З ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ ТА ФІЗИЧНИМИ ОСОБАМИ – ПІДПРИЄМЦЯМИ, З ЯКИМИ АТ «УКРПОШТА» УКЛАДЕНО ПИСЬМОВИЙ ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ	50
Порядок розрахунків за послуги з пересилання письмової кореспонденції.....	51
Порядок розрахунків за послуги пересилання внутрішніх посилок, відправлень Документи, вантажних відправлень масою понад 30 кілограм.	52
Порядок розрахунків за послуги з пересилання міжнародних відправлень.....	52
Формування Рахунка-Акта приймання-передачі наданих послуг	53
РОЗДІЛ 5. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ МАРКИ.....	54
РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ВІДБИТКА ПРО ОПЛАТУ ПИСЬМОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ.....	58
ДОДАТКИ	

Розділ 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.

Предмет регулювання та перелік послуг.

1.1. Регламент надання послуг з пересилання відправлень (далі – Регламент) визначає загальний порядок та вимоги щодо приймання, обробки, перевезення та доставки АТ «Укрпошта» поштових та інших відправлень, а також права, обов'язки та відповідальність користувачів послуг поштового зв'язку, які замовляють послуги з їх пересилання.

1.2. Згідно з цим Регламентом, АТ «Укрпошта» надає послуги з пересилання таких видів відправлень:

1) поштових відправлень, які згідно з Законом України «Про поштовий зв'язок» належать до універсальних послуг поштового зв'язку: внутрішніх та міжнародних простих поштових відправлень, внутрішніх реєстрованих листів, у тому числі з оголошеною цінністю, масою до 2 кілограмів; внутрішніх та міжнародних посилок без оголошеної цінності масою до 10 кілограмів; внутрішніх та міжнародних відправлень для сліпих масою до 7 кілограмів.

2) внутрішніх відправлень: посилок: без оголошеної цінності масою понад 10 кг; з оголошеною цінністю (далі разом – внутрішні посилки); відправлень «Укрпошта Документи» (далі - відправлення Документи); вантажних відправлень масою понад 30 кілограмів на палетах;

3) міжнародних відправлень: посилок: з оголошеною цінністю; посилок без оголошеної цінності понад 10 кг (далі – міжнародні посилки); простих вхідних в Україну та рекомендованих мішків «М»; простих вхідних в Україну та рекомендованих дрібних пакетів (у тому числі категорії «Prime»); простих вхідних в Україну міжнародних відправлень з оголошеною цінністю (як окремий вид письмової кореспонденції до 2 кг), відправлень EMS.

1.3. Регламент розроблено у відповідності до вимог Митного кодексу України, Закону України «Про поштовий зв'язок», Закону України «Про платіжні послуги», Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» (зі змінами та доповненнями), Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (зі змінами) (далі – Правила) (далі разом – Акти законодавства); Керівництва з приймання міжнародних поштових відправлень, затвердженого наказом УДППЗ «Укрпошта» від 31.08.2006 № 384 (з внесеними згідно з окремими зведеннями змінами та доповненнями) розміщеного на корпоративному веб – сайті АТ «Укрпошта» за посиланням: <https://www.ukrposhta.ua/ua/zaboroneni-predmety> (далі – Керівництво); Актів Всесвітнього поштового союзу (далі – Акти ВПС); Нормативів і нормативних строків пересилання поштових відправлень, затверджених наказом Міністерства інфраструктури України від 28.11.2013 № 958, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.01.2014 за № 173/24950 (зі змінами), інших актів законодавства та внутрішніх нормативних та розпорядчих документів АТ «Укрпошта», які регулюють питання пересилання поштових та інших відправлень.

1.4. Поштові відправлення, які подаються для пересилання дипломатичними представництвами, консульськими установами зарубіжних країн, міжнародними, міждержавними організаціями або надходять на їх адреси, пересилаються АТ «Укрпошта» згідно з вимогами цього Регламенту.

Сфера застосування.

1.5. Дія цього Регламенту поширюється на працівників структурних підрозділів АТ «Укрпошта», які задіяні в технологічному процесі з пересилання поштових відправлень, та користувачів послуг поштового зв'язку АТ «Укрпошта».

Терміни та скорочення.

1.6. У цьому Регламенті терміни та скорочення вживаються у такому значенні:

Адресний бік поштового відправлення – бік, передбачений для зазначення найменування та поштової адреси відправника та адресата (одержувача).

Бонус – умовна одиниця, з необмеженим терміном дії, що зараховується на Бонусний рахунок користувача ОК та списується з нього у відповідності до умов цього Порядку. Бонуси не мають готівкового (грошового) вираження та не можуть бути отримані у грошовому еквіваленті. Бонуси не є електронними грошима і не виконують функцію електронних грошей. Бонуси не є товаром і не продаються за оплати користувачами ОК.

Бонусний рахунок – послуга в обліковому записі ОК, яка дозволяє користувачу ОК накопичувати Бонуси та використовувати для оплати послугу поштового зв'язку.

ВВ – вантажне відділення.

Сайт – веб-сайт АТ «Укрпошта» в мережі Інтернет за посиланням <https://www.ukrposhta.ua/ua>.

Вантаж – внутрішнє реєстроване вантажне відправлення масою понад 30 кілограм розміщене на палеті.

Відбиток про оплату письмової кореспонденції – нанесений друкарським способом або іншим способом друкування чи штемпелювання відбиток, що застосовується як засіб оплати послуг з пересилання внутрішньої письмової кореспонденції.

Відправлення Документи – внутрішній реєстрований лист з оголошеною цінністю масою до 2 кг., з вкладенням документів на паперовому носії, який пересилається найшвидшим способом.

Виймання письмової кореспонденції – сукупність операцій з виймання простої письмової кореспонденції з поштових скриньок, транспортування і передавання її до об'єкту сортування.

Громіздка міжнародна посилка – міжнародна посилка, будь-який вимір якої не перевищує 2000 мм, а сума довжини і найбільшого периметра (довжини кола) у будь-якому напрямку (крім довжини) не перевищує 3000 мм.

Двері (як тип доставки) - приміщення відправника або адресата (одержувача), в якому здійснюється приймання або вручення відправлень.

Дрібний пакет категорії Prime – категорія вихідного з України рекомендованого дрібного пакету, що має спосіб пересилання пріоритет (пересилається авіа транспортом на повному шляху або його частині), в межах виконання вимог Актів ВПС, співпраці АТ «Укрпошта» з Міжнародною поштовою корпорацією та/або укладених договорів (правочинів, угод) з призначеними операторами поштового зв'язку інших країн.

Закрита поштова річ (групова упаковка) – мішок, ящик, сумка для дрібних відправлень, контейнер, палета тощо з поштовими відправленнями, запакована та оформлена відповідно до внутрішніх встановлених правил.

Календарний поштовий штемпель (далі – календарний штемпель) – пристрій, призначений для нанесення друкованого відбитка на поштові марки для їх погашення та на

супровідну документацію, який містить дату виконання технологічної операції та назву об'єкта поштового зв'язку.

Контролююча особа ОПЗ – працівник АТ «Укрпошта», який здійснює контроль за виконанням виробничо-технологічних процесів та дотриманням вимог нормативно - правових актів, внутрішніх нормативних та розпорядчих документів АТ «Укрпошта».

Мобільний застосунок (далі – МЗ) – програмне забезпечення АТ «Укрпошта» розроблене для роботи на мобільних пристроях, яке дозволяє користувачам поштового зв'язку оформлювати за замовляти послуги.

Об'єкт поштового зв'язку - відділення та інші виробничі структурні підрозділи АТ «Укрпошта», задіяні у єдиному виробничо-технологічному процесі з надання послуг поштового зв'язку (далі – ОПЗ).

Об'єкт сортування (далі – ОС) – ОПЗ, що задіяний в процесі пересилання пошти в частині оброблення (сортування) пошти.

Особистий кабінет (далі – ОК) – веб-сервіс, розміщений на Сайті та захищений паролем, на якому після реєстрації користувача послуг поштового зв'язку зберігається вся інформація про нього, необхідна під час замовлення послуг.

Післяплата – платіжна операція «Переказ Післяплата» за послугою з переказу коштів без відкриття рахунку, яка забезпечує переказ коштів від платника післяплати, який одночасно виступає адресатом (одержувачем) поштового відправлення, на користь отримувача післяплати, який є відправником поштового відправлення або надавачу платіжних послуг отримувача післяплати для подальшого переказу на користь отримувача післяплати.

Повідомлення про вручення – повідомлення, яким АТ «Укрпошта» доводить до відома відправника чи уповноваженої ним особи інформацію про дату вручення відправлення.

Склад (як тип доставки) – приміщення ОПЗ, де здійснюється приймання або вручення відправлення.

Штриховий кодовий ідентифікатор (далі – ШКІ) – штрихова позначка, побудована за певними правилами і призначена для автоматичної ідентифікації реєстрованих поштових відправлень, внутрішньої простої письмової кореспонденції і закритих поштових речей.

ЦКД – центр кур'єрської доставки.

API (від англ. Application programming interface) – набір функцій та інструментів, що надаються додатком чи операційною системою для використання у зовнішніх програмних продуктах. Порядок роботи з прикладним програмним інтерфейсом (API) та ОК розміщується на Сайті).

QR-код - (від англ. Quick Response code) код швидкого відгуку, тип матричних штрихових кодових ідентифікаторів, що представляє собою чорно-білі елементи у формі квадрата. QR-код призначений для кодування тексту та доступний для сканування зчитувальним обладнанням.

1.7. Інші терміни та скорочення вживаються у цьому Регламенті у значеннях, наведених у Цивільному кодексі України, Законі України «Про поштовий зв'язок», Законі України «Про платіжні послуги», Законі України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», Правилах, інших актах законодавства, які регулюють діяльність у сфері надання послуг поштового зв'язку, фінансових платіжних послуг, а також внутрішніх нормативних документах АТ «Укрпошта».

Бланки.

1.8. Зразки та форми бланків, які використовуються АТ «Укрпошта» при пересиланні відправлень та зазначені у цьому Регламенті, затверджуються окремими наказами АТ «Укрпошта» та розміщуються на Сайті за посиланням: <https://www.ukrposhta.ua/ua/zrazky-oformlennia-blankiv-ta-typovi-dokumenty>.

Форми бланків, які використовуються АТ «Укрпошта» при пересиланні міжнародних поштових відправлень регламентуються Актами ВПС та розміщуються на Сайті за посиланням: <https://www.ukrposhta.ua/ua/zrazky-oformlennia-blankiv-ta-typovi-dokumenty>.

Нормативні строки пересилання.

1.9. Нормативний строк пересилання – це строк, який встановлюється АТ «Укрпошта» або чинним законодавством для пересилання поштових та інших відправлень.

Нормативні строки пересилання поштових відправлень, які належать до універсальних послуг поштового зв'язку, затверджені наказом Міністерства інфраструктури України 28.11.2013 № 958 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 січня 2014 р. за № 173/24950.

Нормативні строки пересилання всіх інших видів відправлень затверджуються окремим наказом АТ «Укрпошта» та розміщуються на Сайті.

1.10. Нормативні строки пересилання внутрішніх поштових відправлень розраховуються – від моменту приймання у відправника до моменту надходження до ОПЗ за типом доставки «до складу» для вручення або доставки кур'єром за адресою адресата (одержувача) за типом доставки «до дверей».

Нормативні строки пересилання міжнародних поштових відправлень вихідних з України розраховуються – від моменту приймання у відправника до моменту надходження до Місця міжнародного поштового обміну АТ «Укрпошта» для проходження митного контролю та відправки до країни призначення; для міжнародних поштових відправлень вхідних в Україну – від моменту відправки з Місця міжнародного поштового обміну АТ «Укрпошта» (після проходження митного контролю) до моменту надходження до ОПЗ для вручення або доставки кур'єром за адресою адресата (одержувача).

Оголошена цінність.

1.11. Внутрішні відправлення з оголошеною цінністю (окрім – відправлень Документи) можуть прийматися до пересилання АТ «Укрпошта» з максимальною сумою оголошеної цінності - 1 (один) мільйон грн, якщо інше не передбачено письмовим договором, укладеним між АТ «Укрпошта» та відправником.

При встановленні відправником оголошеної цінності 15 (п'ятнадцять) тисяч грн і більше, відправником пред'являється документ, що підтверджує вартість вкладення, яке вкладається у поштове відправлення з оголошеною цінністю.

Додаткові послуги (сервіси).

1.12. Поштові відправлення (окрім внутрішньої письмової кореспонденції) можуть прийматися для пересилання:

внутрішні посилки – з додатковим сервісом «Пересилання відправлень, які складаються з декількох місць», який надається згідно з Порядком пересилання відправлень, які складаються з декількох місць, затвердженим відповідним наказом АТ «Укрпошта» та розміщеним на Сайті;

внутрішні та міжнародні посилки та реєстровані листи – з послугами «Кур’єрська доставка» та/або «Масовий кур’єрський забір або доставка», які замовляються, як додатковий сервіс та надаються згідно з Порядком надання послуги «Кур’єрська доставка», Порядком надання послуги «Масовий кур’єрський забір або доставка», затвердженими наказами АТ «Укрпошта», які розміщеними на Сайті (далі – сервіс «КД»).

1.13. Внутрішні реєстровані поштові відправлення також можуть прийматися для пересилання:

з додатковим сервісом «Зворотна доставка документів», який надається згідно з Порядком надання додаткового сервісу «Зворотна доставка документів», затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта» та розміщеного на Сайті (окрім письмової кореспонденції та вантажів);

з рекомендованим повідомленням про вручення або з SMS - повідомленням про вручення;

з описом вкладення (лише для поштових відправлень з оголошеною цінністю, окрім вантажу);

з післяплатою (лише для поштових відправлень з оголошеною цінністю, окрім відправлень Документи).

Післяплата.

1.14. Пересилання АТ «Укрпошта» суми післяплати здійснюється у відповідності до вимог Актів законодавства, а також внутрішніх нормативних документів АТ «Укрпошта», які регулюють питання надання фінансових платіжних послуг та укладених з користувачами договорів про надання платіжних послуг, зокрема:

для фізичних осіб - Публічною пропозицією (офертою) АТ «Укрпошта» на укладання договору про надання платіжної послуги з переказу коштів без відкриття рахунку «Грошовий переказ» «Приймання платежу» (за умови її затвердження наказом АТ «Укрпошта» та опублікування на Сайті) або у разі відсутності опублікованої Публічної пропозиції (оферти) АТ «Укрпошта» на укладання договору про надання платіжної послуги з переказу коштів без відкриття рахунку «Грошовий переказ» «Приймання платежу» Правилами про Порядок надання фінансових платіжних послуг в АТ «Укрпошта», затверджених відповідним наказом АТ «Укрпошта», витяг з якого розміщений на Сайті;

для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців - на підставі укладеного письмового договору, предметом якого передбачено надання платіжної послуги «Переказ Післяплата», між користувачами послуг поштового зв’язку та АТ «Укрпошта», а також Порядком надання платіжної послуги з переказу коштів без відкриття рахунку «Переказ післяплата», затвердженим відповідним наказом АТ «Укрпошта», який є невід’ємною частиною договору та розміщений на Сайті.

1.15. При прийманні відправлення з післяплатою відправник повідомляє працівнику ОПЗ про необхідність стягнення суми післяплати з адресата (одержувача). У визначеному місці бланку супровідної адреси вказується сума, яку необхідно стягнути з адресата (одержувача).

Сума післяплати, визначена відправником, не повинна перевищувати суми оголошеної цінності поштового відправлення.

Максимальна сума переказу післяплати становить: для виплати готівкою – 50 тис. грн, а для зарахування на поточний рахунок користувачів послуг поштового зв’язку, в числа юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – 100 тис. грн.

1.16. Плату (комісійну винагороду) за пересилання суми переказу післяплати, у разі наявності такої, може здійснювати, як адресат (одержувач) так і відправник.

1.17. Зарахування суми післяплати на банківські реквізити відправника можливе у разі оформлених поштових відправлень через АРІ/ОК, за умови наявності письмового договору між АТ «Укрпошта» та відправником, який є юридичною особою, фізичною особою - підприємцем.

1.18. Створюючи (оформлюючи) поштові відправлення, які пересилаються з післяплатою, через АРІ/ОК відправник, який є юридичною особою, фізичною особою - підприємцем для отримання суми післяплати на банківські реквізити, додатково повинен проставити відповідну відмітку, вибрати номер (IBAN) поточного рахунку та мати укладений у письмовій формі договір з АТ «Укрпошта» на зазначену послугу.

У випадку зарахування суми післяплати на поточний рахунок юридичної особи, фізичної особи – підприємця обов'язково зазначаються номер поточного рахунку, відкритого в установі банку, та код ЄДРПОУ юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - підприємця.

Зарахування суми післяплати може здійснюватися на картковий рахунок фізичної особи, за умови, якщо таке відправлення сформоване в ОК.

За однієї внутрішньої посилки, вантажу, може бути створено декілька переказів сум післяплат, що зараховуються на декілька поточних рахунків, вказаних відправником, за умови, якщо такі відправлення сформовані через АРІ.

1.19. Послуга з пересилання міжнародних відправлень з післяплатою надається тільки для вхідних в Україну відправлень на підставі угод, укладених між АТ «Укрпошта» та операторами поштового зв'язку інших країн.

Пропозиція оферта та електронний документообіг.

1.20. У разі надання послуг з пересилання відправлень на підставі укладеного письмового договору з користувачами послуг поштового зв'язку, з числа юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та АТ «Укрпошта» (далі – Договір) (далі разом – Сторони), у тому числі за договором про надання послуг з пересилання відправлень, оприлюдненого як пропозиції (оферти) на укладання договору та розміщеного на Сайті (далі – Пропозиція оферта), оформлення документів, які передбачено таким Договором та визначено відповідним наказом АТ «Укрпошта», може здійснюватися у формі електронних документів.

1.21. Про спосіб передачі таких документів, створених у формі електронних документів, Сторони Договору повідомляють письмово одна одну з обов'язковим вказанням відповідних контактів та необхідних реквізитів. Оформлення та передача документів, створених у формі електронних документів здійснюється Сторонами з урахуванням умов Договору, вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

1.22. У разі надання послуг з пересилання відправлень за Пропозицією офертою, користувач послуг поштового зв'язку з числа юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, який є відправником відправлення та прізвище, ім'я та, за наявності, по батькові (для фізичних осіб - підприємців) або найменування якої зазначено на супровідній адресі до поштового відправлення, в спеціально призначеному для цього місці, який безпосередньо або через уповноважену особу подає для пересилання поштового відправлення, повинен надіслати до АТ «Укрпошта» Заяву-приєднання про прийняття пропозиції АТ «Укрпошта» укласти договір про надання АТ «Укрпошта» послуг з пересилання відправлень (надалі – Заява-приєднання) для її реєстрації згідно з умовами Пропозиції оферти.

1.23. Пропозиція оферта на укладання Договору затверджується окремим наказом АТ «Укрпошта» та розміщується на Сайті.

1.23.1. Користувачі послуг поштового зв'язку несуть повну відповідальність за правильність та достовірність вказаної у Заяві-приєднання інформації та зобов'язується впродовж 5 (п'яти) календарних днів з моменту її зміни письмово повідомляти про це Виконавця, в тому числі надавши належним чином засвідчені копії підтверджуючих документів, а у випадку не повідомлення несе ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.

Вимоги до вкладення.

1.24. У внутрішніх відправленнях можуть пересилатися лише предмети, що не заборонені законодавством до пересилання у внутрішніх поштових відправленнях.

1.25. У міжнародних відправленнях пересилаються предмети, не заборонені до ввезення на територію України та вивезення з території України відповідно до законодавства.

1.26. Перелік вкладень заборонених до пересилання у поштових відправленнях та Порядок вилучення вкладень, заборонених до пересилання, із поштових відправлень та розпорядження ними, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2023 р. № 958 (зі змінами) та розміщений на Офіційному вебпорталі парламенту України та Сайті.

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

1.28. Не можуть пересилатися у відправленнях предмети, які становлять загрозу життю, здоров'ю людей, призводять до знищення чи пошкодження інших поштових відправлень та поштового обладнання.

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

1.30. Вкладення, прийняте у закритому вигляді відправлення, працівниками АТ «Укрпошта» не перевіряється, окрім випадків передбачених чинним законодавством та Порядком упакування та маркування поштових відправлень в об'єктах поштового зв'язку АТ «Укрпошта», затвердженим відповідним наказом АТ «Укрпошта» та розміщеним на Сайті (далі – Порядок упакування).

Вимоги до упакування.

1.31. Відправлення мають бути упаковані відповідно до вимог Порядку упакування та бути упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до вкладення без пошкодження оболонки, печаток (за наявності).

1.32. Упаковка відправлення обирається відправником залежно від форми та характеру вкладення з урахуванням часу на пересилання, інших умов пересилання, а також виключенням можливості забруднення чи пошкодження інших відправлень, поштового обладнання, заподіяння шкоди працівникам АТ «Укрпошта». Упаковка повинна забезпечувати схоронність вкладення, а також можливість обробки відправлень із використанням технічних засобів.

1.33. За пошкодження предметів, вкладених відправником у відправлення, упаковка якого не забезпечує їх збереження, АТ «Укрпошта» відповідальності не несе.

Порядок адресування та формування супровідних документів.

1.34. Формування бланку супровідної адреси до внутрішніх відправлень, адресного ярлика або митної декларації до міжнародних відправлень здійснюється: працівниками АТ «Укрпошта» з використанням засобів автоматизованої системи АТ «Укрпошта» з реєстрації відправлень, або користувачами послуг поштового зв'язку самостійно з використанням ОК / API/ МЗ.

1.35. Повне найменування та поштова адреса відправника та адресата (одержувача) зазначаються у спеціально призначеному для цього місці на бланку супровідної адреси до внутрішніх відправлень, адресному ярлику або митній декларації до міжнародних поштових відправлень.

1.36. Адреси відправника та адресата (одержувача), що зазначаються у бланку супровідної адреси до внутрішнього відправлення, повинні містити повні найменування відправника і адресата (одержувача) (для фізичних осіб – прізвище, ім'я та, за наявності, по батькові), поштові індекси ОПЗ, тип доставки («до дверей», «до складу» або а/с), а також номери їх телефонів (рекомендується вказувати номери мобільних телефонів, які необхідні для автоматичного інформування адресата (одержувача) про надходження відправлення через sms/viber-повідомлення).

1.37. У разі відсутності у відправника внутрішнього відправлення мобільного номеру телефону адресата (одержувача), інформування адресата (одержувача) про надходження відправлення відбувається шляхом вкладки повідомлення ф.22 до абонентської поштової скриньки.

1.38. При прийманні внутрішніх відправлень на адреси юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, окрім номеру телефону та найменування підприємства, установи, організації, відправник зазначає власне ім'я та прізвище контактної особи, уповноваженої адресатом (одержувачем) для отримання пошти.

1.39. Внутрішні поштові відправлення (окрім вантажів) адресуються:

1.40. фізичним особам – за адресою їх місця проживання або місця роботи (з типом доставки «до дверей»), або за адресою ОПЗ (з типом доставки «до складу» або а/с);

1.41. юридичним особам, фізичним особам – підприємцям – за адресою їх місцезнаходження (з типом доставки «до дверей»), або за адресою ОПЗ (з типом доставки «до складу» або а/с).

1.42. Вимоги до адресування міжнародного поштового відправлення визначені у пункті 3.15 розділу 3 цього Регламенту.

1.43. Бланк супровідної адреси, адресний ярлик/митна декларація прикріплюється на лицьовому боці до відправлення одним з таких способів:

1.44. вкладається до самоклеючого прозорого пакету, який прикріплюється до відправлення;

1.45. приклеюється до відправлення, якщо бланк супровідної адреси, адресний ярлик/митна декларація були надруковані на самоклеючій термоетикетці.

Порядок приймання та забору відправлень.

1.46. Відправлення приймаються від користувачів послуг поштового зв'язку: в обраному користувачем послуг поштового зв'язку ОПЗ, або за адресою відправника (приміщенні юридичної особи, фізичної особи, фізичної особи - підприємця у разі замовлення за окрему плату сервісу «КД»).

1.47. Внутрішні відправлення можуть подаватися користувачами послуг поштового зв'язку для пересилання як у відкритому так і закритому вигляді.

1.48. Внутрішні відправлення, які приймаються до пересилання з описом вкладення подаються для пересилання у відкритому вигляді для перевірки їх вкладення, після чого обклеюються клейовою стрічкою працівником ОПЗ з дотриманням вимог Порядку упакування.

1.49. Такі види міжнародних поштових відправлень, як дрібний пакет (в т. ч. Prime), посилка та відправлення EMS (з товарним вкладенням) подаються користувачами послуг поштового зв'язку для пересилання у відкритому вигляді. Відправник – юридична особа, фізична особа - підприємець може подавати для пересилання вказані міжнародні поштові відправлення закритими за умови наявності укладеного з АТ «Укрпошта» договору про надання послуг поштового зв'язку.

1.50. Подані для пересилання відправлення юридичними особами, фізичними особами - підприємцями у закритому вигляді можуть бути обклеєні спеціальною клейовою стрічкою з логотипом (товарним знаком) відправника. Такі відправлення можуть вибірково перевірятися працівником АТ «Укрпошта», на предмет заборонених до пересилання вкладень, у присутності представника відправника. Відправлення, після перевірки вкладених у них предметів, ретельно запаковуються згідно з вимогами Порядку упакування, що гарантує схоронність вкладення.

1.51. У разі подачі для пересилання внутрішнього відправлення фізичними особами у закритому вигляді, працівник АТ «Укрпошта» має впевнитися що у вкладенні відправлення відсутні предмети, заборонені до пересилання, з'ясувавши про це у відправника.

1.52. У разі подачі до пересилання 5 (п'яти) і більше відправлень відправник створює у формі електронного документу список ф.103, за зразком визначеним АТ «Укрпошта», та направляє його у спосіб визначений АТ «Укрпошта». Список ф.103 у формі електронного документу може бути підписаний відправником з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, згідно з вимогами законодавства.

1.53. У разі необхідності, відправник одночасно з створеним списком ф.103 у формі електронного документу може надати в ОПЗ місця приймання відправлень список ф.103 у паперовій формі, у кількості двох примірників, який засвідчується підписом відправника або відповідального працівника юридичної особи, фізичної особи - підприємця. Один примірник списку ф.103 з підписом працівника ОПЗ залишається у відправника, другий залишається в ОПЗ місця приймання.

1.54. Функції із зважування згрупованих поштових відправлень, створення списку ф.103 та прикріплення супровідної адреси, адресного ярлика/митної декларації на згруповані поштові відправлення покладаються на відправників.

1.55. При прийманні внутрішніх відправлень з описом вкладення відправник заповнює бланк опису (ф.107) у двох примірниках. Працівник ОПЗ перевіряє відповідність вкладення опису, розписується на обох його примірниках і проставляє відбиток календарного поштового штампеля. Один примірник опису вкладається до відправлення, другий видається відправникові. На примірнику опису, що видається відправникові, працівник ОПЗ повинен зазначити номер відправлення. За бажанням відправника на примірнику опису, що вкладається до відправлення, вартість вкладення (предметів) може не зазначатися.

1.56. Після приймання відправлення працівник ОПЗ проводить розрахунок з відправником (у разі, коли платником послуг є відправник).

1.57. Відправнику видається розрахунковий документ, якщо інше не передбачено Договором (фіскальний касовий чек, розрахункова квитанція), який підтверджує надання послуги, а також (у випадку внутрішнього відправлення) накладна «Приймання» (якщо робоче місце оператора ОПЗ оснащено реєстратором розрахункових операцій широкоформатного друку). У випадку приймання згрупованих поштових відправлень разом з розрахунковим документом видається другий примірник ф.103.

1.58. Після передачі працівнику ОПЗ поштового відправлення для подальшого пересилання, відправник підтверджує, що:

1.59. інформація, зазначена у накладній «Приймання»/бланку супровідної адреси до внутрішнього поштового відправлення, адресному ярлику/митній декларації до міжнародного поштового відправлення зазначена вірно;

1.59.1. він ознайомлений та згоден з умовами цього Регламенту;

1.59.2. він підтверджує, що заборонених до пересилання предметів (вкладень) у відправленнях немає;

1.59.3. він надає АТ «Укрпошта» право розпоряджатися неврученим адресату (одержувачу) внутрішнім відправленням на власний розсуд, після закінчення всіх термінів зберігання, з дня прийняття відправлення до пересилання.

1.60. АТ «Укрпошта» не приймає для подальшого пересилання поштові відправлення, які:

1.60.1. на адресному боці упакування містять написи, наклейки або знаки, не передбачені для їх оформлення цим Регламентом, а також з пошкодженими, забрудненими упакуваннями чи без належного упакування;

1.60.2. порядок адресування яких не відповідає вимогам, визначеним цим Регламентом та Правилами.

Доставка та вручення відправлень.

1.61. При врученні відправлення з післяплатою, в автоматизованій системі АТ «Укрпошта» з реєстрації відправлень, автоматично здійснюється перевірка інформації щодо наявності платника післяплати в списках осіб стосовно яких застосовані обмежувальні заходи (санкції) (санкційних списках), відповідно до вимог Закону України «Про санкції» з урахуванням вимог постанови Правління Національного банку України від 11.05.2023 № 65 «Про затвердження Положення про реалізацію спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)».

1.62. При надходженні до ОПЗ реєстрованого поштового відправлення – на номер мобільного телефону адресата (одержувача), який зазначено на бланку супровідної адреси внутрішнього відправлення, на адресному ярлику/митній декларації міжнародного поштового відправлення, автоматично надходить sms/viber-повідомлення з інформацією про надходження відправлення до ОПЗ.

1.63. При надходженні внутрішнього реєстрованого відправлення з типом доставки «до складу» або міжнародного реєстрованого поштового відправлення, що не підлягає доставці адресату (одержувачу) додому, на бланку супровідної адреси або адресному ярлику/митній декларації (відповідно) якого відсутній мобільний номер телефону адресата (одержувача), працівник ОПЗ друкує сформоване автоматично повідомлення ф. 22 та передає його листоноші для доставки за вказаною адресою. Повідомлення вкладається у абонентську поштову скриньку адресата (одержувача), а у разі її відсутності або пошкодження – залишається працівнику на пункті пропуску (за наявності) або вкладається в дверну щілину.

1.64. Повідомлення про надходження відправлення, адресовані користувачам послуг поштового зв'язку з числа юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, можуть доставлятися з використанням абонентських поштових скриньок, що встановлюються на перших поверхах адміністративних будівель (приміщень) юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців чи інших доступних для цього місцях або у канцелярії, експедиції тощо, розміщені на перших поверхах приміщень, чи видаватися в ОПЗ представникам юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, уповноваженим на одержання пошти.

1.65. Повідомлення про надходження відправлення, адресовані працівникам риболовецьких господарств, геологорозвідувальних партій (експедицій), сільськогосподарських організацій, залізничних роз'їздів, лісництв, вручаються представникам цих підприємств, установ, організацій, уповноваженим на одержання пошти, у визначеному ОПЗ.

1.66. У разі невручення реєстрованого поштового відправлення протягом 3 (трьох) робочих днів ОПЗ від дати надходження до ОПЗ, на номер мобільного телефону адресата (одержувача) автоматично надходить sms/viber-повідомлення з інформацією про знаходження поштового відправлення у ОПЗ та датою початку платного зберігання (окрім внутрішньої письмової кореспонденції та таких видів міжнародної письмової кореспонденції: поштові картки, листи, відправлення для сліпих, дрібні пакети (в т. ч. Prime) масою до 500 грамів, міжнародні відправлення з оголошеною цінністю масою до 500 грамів).

1.67. Якщо на бланку супровідної адреси, адресному ярлику/митній декларації відсутній мобільний номер телефону адресата (одержувача), працівник ОПЗ оформлює повторне повідомлення ф. 22 та передає його листоноші для доставки за вказаною адресою.

1.68. Повторне повідомлення про надходження поштового відправлення, адресованого на абонементну скриньку, на супровідній адресі або адресному ярлику/митній декларації (у відповідних випадках) якого відсутній мобільний номер телефону адресата (одержувача), вкладається до абонементної скриньки адресата (одержувача).

1.69. Повторне повідомлення про надходження відправлення, адресованого до запитання, вкладається до картотеки «До запитання».

1.70. Реєстровані відправлення, адресовані користувачам послуг поштового зв'язку з числа фізичних осіб, під час доставки за зазначеною адресою або під час видачі в ОПЗ вручаються адресату (одержувачу) або у випадку внутрішнього відправлення контактній особі, яка зазначена на бланку супровідної адреси, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу (паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, документа, що замінює паспорт, посвідки на постійне чи тимчасове проживання на території України іноземного громадянина) або інших документів, що посвідчують особу згідно із законодавством (далі - документи, що посвідчують особу).

1.71. Доставка та вручення простих відправлень, адресованих користувачам послуг поштового зв'язку з числа фізичних осіб за місцем роботи, перебування (гуртожитки, інтернати, дитячі будинки, готелі, оздоровчі та лікувальні заклади); поштових відправлень, адресованих неповнолітнім або громадянам, визнаним в установленому порядку недієздатними; поштових відправлень, адресованих до запитання здійснюється у відповідності до вимог Правил.

1.72. Відправлення з відміткою «Вручити особисто» адресовані фізичним особам вручаються виключно адресату у порядку визначеному пунктом 1.70 розділу 1 цього Регламенту.

1.73. Особливості вручення міжнародних поштових відправлень з позначкою «Вручити особисто» («A remettre en main propre») визначені у пункту 3.42 розділу 3 цього Регламенту.

1.74. Внутрішні відправлення з післяплатою адресовані користувачам послуг поштового зв'язку з числа фізичних осіб, під час доставки за зазначеною адресою або під час видачі в ОПЗ вручаються адресату (одержувачу) або контактній особі без пред'явлення документа, що посвідчує особу за умови, якщо сума післяплати дорівнює сумі оголошеної цінності та не перевищує за 5 (п'ять) тис. грн.

1.75. Реєстровані відправлення, адресовані користувачам послуг поштового зв'язку з числа юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, під час доставки за зазначеною адресою або під час вручення в ОПЗ вручаються контактній особі, власне ім'я та прізвище якої зазначене на бланку супровідної адреси внутрішнього поштового відправлення, адресному ярлику/митній декларації міжнародного поштового відправлення, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу; представнику юридичної особи, фізичної особи - підприємця, уповноваженому на одержання пошти або, у разі доставки за зазначеною адресою, представнику юридичної особи, фізичної особи - підприємця за наявності у такої особи печатки юридичної особи, фізичної особи – підприємця.

1.76. Порядок доставки відправлень юридичним особам, фізичним особам - підприємцям узгоджується з ОПЗ за місцем обслуговування разом з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем.

1.77. При надходженні 5 (п'яти) і більше реєстрованих відправлень на адресу користувача послуг поштового зв'язку з числа юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, в автоматичному режимі формується список ф.101, до якого приписуються усі відправлення, що підлягають видачі. Зразок списку ф.101 розміщений на Сайті.

1.78. Реєстровані відправлення можуть вручатися адресату (одержувачу) з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, з фіксацією технічними засобами АТ «Укрпошта».

1.79. Адресат (одержувач) може уповноважити іншу особу на одержання реєстрованого відправлення або суми післяплати за довіреністю, що посвідчується в установленому законодавством порядку, в т. ч. нотаріально, посадовою особою організації, в якій довіритель працює, навчається, перебуває на стаціонарному лікуванні, або за місцем його проживання. Після пред'явлення оригіналу довіреності її копія залишається в ОПЗ.

1.80. Внутрішнє відправлення з післяплатою вручається адресату (одержувачу) відповідно до інформації, зазначеної на бланку супровідної адреси: після внесення визначеної суми післяплати та оплати необхідної суми за здійснення цієї платіжної операції (далі - комісія) (при оплаті комісії одержувачем) або після внесення визначеної суми післяплати (при оплаті комісії відправником).

1.81. Внутрішнє відправлення з оголошеною цінністю та оплатою за його пересилання адресатом (одержувачем) вручаються адресату (одержувачу) після внесення визначеної суми плати за пересилання поштового відправлення.

1.82. Особливості вручення міжнародних поштових відправлень з післяплатою або митними платежами визначені у пунктах 3.46 – 3.53 розділу 3 цього Регламенту.

1.83. У разі, якщо сума післяплати перевищує 5 (п'ять) тис. грн, здійснюється верифікація (внесення ПІБ та номеру (та за наявності – серію) паспорта громадянина України (або іншого документу, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний для укладення правочинів), або місце проживання (або місце перебування

фізичної особи - резидента чи місце тимчасового перебування фізичної особи - нерезидента в Україні), або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або дату і місце народження до автоматизованої системи) платника / отримувача післяплати, при цьому до платіжної інструкції на переказ готівки / платіжної інструкції на видачу готівки долучається завірена платником / отримувачем післяплати та працівником АТ «Укрпошта» копії сторінок/сторін документу, що посвідчує особу, які містять ідентифікаційні дані фізичної особи.

1.84. Якщо сума післяплати дорівнює чи перевищує 30 (тридцять) тис. грн, здійснюється належна перевірка платника / отримувача післяплати, а також до платіжної інструкції на переказ готівки / платіжної інструкції на видачу готівки долучаються завірені копії документу, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний для укладення правочинів, та реєстраційного номеру облікової картки платника податків або сторінку паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера. Також працівник АТ «Укрпошта» надає Опитувальник клієнта, який заповнюється платником / отримувачем післяплати та засвідчується його підписом, після чого працівник АТ «Укрпошта» встановлює клієнту (платнику / отримувачу післяплати) рівень ризику та проставляє свій підпис.

1.85. Видача реєстрованого відправлення здійснюється після ідентифікації адресата (одержувача) (у випадку передбаченому цим розділом Регламенту) та проставлення ним підпису на бланку ф. 22/накладній, що формується при врученні або іншій формі встановленого зразка. Адресат (одержувач) власноруч проставляє дату (окрім накладної, на якій дата друкується автоматично при врученні відправлення) та підпис, чим підтверджує, що відправлення отримане з вірною вагою та цілісною упаковкою.

1.86. У разі вручення внутрішнього відправлення з рекомендованим повідомленням про вручення з відміткою «Вручити особисто», адресат або уповноважена особа власноруч розписується на повідомленні про вручення відправлення та в ф.22/накладній.

1.87. Якщо на бланку супровідної адреси внутрішнього реєстрованого відправлення в полі «Огляд під час вручення» є відмітка «Дозволено», працівник АТ «Укрпошта» пропонує адресату (одержувачу) оглянути вкладення, відповідно до вимог Порядку огляду відправлень під час їх вручення користувачу, затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта», який розміщено на Сайті.

1.88. Якщо на бланку супровідної адреси внутрішнього реєстрованого відправлення в полі «Сервіс» проставлена позначка: «Зворотна доставка документів» - працівник АТ «Укрпошта» (оператор або кур'єр) повинен провести вручення, відповідно до умов Порядку надання додаткового сервісу «Зворотна доставка документів», затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта», який розміщено на Сайті.

1.89. Відправлення, щодо яких працівником АТ «Укрпошта» складено акт щодо фіксації факту виявлення порушення відповідно до Порядку оформлення виявлених порушень при пересиланні поштових відправлень та закритих поштових речей у мережі об'єктів поштового зв'язку АТ «Укрпошта», затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта», на вимогу адресата (одержувача) може бути вручене із розпакуванням в приміщенні ОПЗ в присутності самого адресата (одержувача) та працівника АТ «Укрпошта».

1.90. Адресат (одержувач) може відмовитися від одержання відправлення, про що на такому відправленні або повідомленні про надходження відправлення працівником АТ «Укрпошта» робиться відповідна позначка, яка засвідчується підписом адресата (одержувача). Підпис представника користувача послуг поштового зв'язку з числа юридичної особи, фізичної особи - підприємця, уповноваженого на одержання пошти, може скріплюватися печаткою цієї юридичної особи, фізичної особи – підприємця (за умови використання).

1.91. Такі відправлення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня повертаються за зворотною адресою.

1.92. У разі письмової відмови адресата (одержувача) від одержання, відправлення підлягає поверненню відправнику, а у разі усної відмови від одержання, поштове відправлення підлягає поверненню відправнику по закінченню його строку зберігання.

1.93. При поверненні невручених внутрішніх відправлень за зворотною адресою працівник АТ «Укрпошта» роздруковує новий бланк супровідної адреси, який наклеюється на відправлення поверх попереднього бланку супровідної адреси.

1.94. Адресат (одержувач) може замовити за додаткову плату, відповідно до діючих тарифів, сервіс «КД» (з типом доставки «до дверей») до відправлення, що було адресоване до ОПЗ (з типом доставки «до складу») (або що знаходиться в ОПЗ).

Строки зберігання, переадресування та повернення поштових відправлень.

1.95. При оформленні внутрішнього відправлення (окрім вантажу та письмової кореспонденції), відправник визначає одне із таких розпоряджень стосовно термінів повернення або про «не повернення» відправлення, у разі його невручення адресату:

повернути¹;

повернути через 7 (сім) календарних днів;

не повертати².

Встановити розпорядження «не повертати» при оформленні внутрішнього відправлення можливо, якщо платником за пересилання відправлення є відправник, якщо інше не передбачено письмовим договором, укладеним між АТ «Укрпошта» та відправником відправлення.

1.96. У випадку вхідних в Україну міжнародних посилок, відправником також може бути надано розпорядження «не повертати»³.

1.97. Строк зберігання відправлень рахується з дати їх надходження до ОПЗ, а повернення здійснюється наступного робочого дня ОПЗ, після спливу терміну зберігання.

За кожен добу зберігання в ОПЗ реєстрованих відправлень (окрім внутрішньої письмової кореспонденції та таких видів міжнародної письмової кореспонденції, як поштові картки, листи, відправлення для сліпих, дрібні пакети (у тому числі категорії «Prime») масою до 500 грамів, міжнародні відправлення з оголошеною цінністю масою до 500 грамів) понад 5 (п'ять) робочих днів ОПЗ, після надходження до нього такого відправлення, з адресата (одержувача) стягується плата відповідно до діючих тарифів АТ «Укрпошта».

1.98. При цьому, день надходження відправлення до ОПЗ та день вручення не враховуються.

¹ Відправлення повертається відправнику після закінчення строку зберігання, передбаченого цим Регламентом.

² Після закінчення строку зберігання відправлення, передбаченого цим Регламентом, відправлення не підлягає поверненню відправнику. Такі відправлення зберігаються у ОПЗ, визначеному АТ «Укрпошта», протягом строку зазначеного у пунктах 1.105 - 1.108 розділу 1.

³ Після закінчення строку зберігання відправлення, передбаченого цим Регламентом, відправлення не підлягає поверненню відправнику. Такі відправлення зберігаються у ОПЗ, визначеному АТ «Укрпошта», протягом строку зазначеного у пунктах 1.105 - 1.108 розділу 1.

1.99. Відправник або адресат (одержувач) має право подати заяву про пересилання або доставку відправлення за іншою адресою за додаткову плату, згідно з діючими тарифами АТ «Укрпошта», якщо інше не передбачено письмовим договором з АТ «Укрпошта».

1.100. У випадку пересилання міжнародного відправлення EMS його може бути доставлено за іншою адресою виключно відповідно до наданих інструкцій відправником.

1.101. Відправлення повертаються відправнику у разі подання ним письмової заяви, письмової відмови адресата (одержувача) від одержання або закінчення строку зберігання⁴ (крім вхідної в Україну міжнародної простої письмової кореспонденції та випадків, коли відправником встановлено розпорядження «не повертати»), у разі повернення внутрішніх відправлень – з наступним врученням у ОПЗ за місцем обслуговування відправника, а вантажу – у ВВ за місцем приймання.

1.102. Під час вручення внутрішнього відправлення, що повернуто відправнику, з відправника стягується плата за повернення відправлення (окрім письмової кореспонденції), згідно з діючими тарифами АТ «Укрпошта», а також плата за пересилання відправлення (у разі приймання відправлення з оплатою плати за пересилання відправлення одержувачем).

1.103. Під час вручення міжнародної посилки, що повернена із-за кордону, з відправника стягується додаткова плата за її пересилання згідно з положеннями Актів ВПС (пункт 3.60 розділу 3 цього Регламенту).

1.104. Відправлення, яке повертається відправнику, щодо якого складено працівником АТ «Укрпошта» акт фіксації факту виявлення порушення відповідно до Порядку оформлення виявлених порушень при пересиланні поштових відправлень та закритих поштових речей у мережі об'єктів поштового зв'язку АТ «Укрпошта», затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта», або письмового договору укладеного між АТ «Укрпошта» та юридичною особою, фізичною особою – підприємцем (далі – Акт), на вимогу відправника може бути вручене із розпакуванням в приміщенні ОПЗ в присутності самого відправника та працівника АТ «Укрпошта».

1.105. Невручені адресатам (одержувачам) відправлення, які були повернуті відправнику, невручені адресатам (одержувачам) вхідної в Україну міжнародної простої письмової кореспонденції, а також у випадках, коли відправником встановлено розпорядження «не повертати», зберігаються у ОПЗ за місцем обслуговування відправника/адресата (одержувача) упродовж встановленого терміну зберігання з урахуванням вимог до цього Регламенту.

1.106. Початок терміну зберігання рахується від дати надходження відправлення до відповідного ОПЗ.

1.107. Після закінчення визначеного строку зберігання, неотримані відправником/адресатом (одержувачем) відправлення вважаються такими, що невручені та зберігаються у ОПЗ, визначеному АТ «Укрпошта», протягом 6 (шести) місяців з дня приймання їх для пересилання.

1.108. Невручені відправлення підлягають розкриттю у порядку, визначеному відповідно до чинного законодавства.

Відстеження реєстрованих відправлень.

1.109. Реєстровані відправлення (в т.ч. міжнародні поштові відправлення – рекомендовані відправлення письмової кореспонденції, міжнародні відправлення з

⁴ Відправлення повертається відправнику після закінчення строку зберігання, передбаченого цим Регламентом.

оголошеною цінністю, посилки, відправлення «EMS») можуть відстежуватися по шляху їх пересилання за допомогою онлайн-сервісу, форма якого знаходиться на Сайті за посиланням: <https://track.ukrposhta.ua/tracking-UA.html>.

1.110. Для зручності передбачена функція відстеження до 30 (тридцяти) відправлень одночасно.

Права, обов'язки та відповідальність.

1.111. Відправлення належать відправникам до моменту вручення адресатам (одержувачам), якщо вони не вилучені відповідно до законодавства України.

1.112. Протягом 6 (шести) місяців з дня прийняття до пересилання поштового відправлення, відправник чи адресат (одержувач) може подати заяву про розшук цього відправлення.

1.113. АТ «Укрпошта» несе перед відправником матеріальну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання послуги з пересилання відправлень відповідно до вимог Закону України «Про поштових зв'язок» та Актів ВПС.

1.114. Опрацювання звернень від користувачів послуг поштового зв'язку щодо ненадання чи неналежного надання послуг з пересилання відправлень, пересилання сум післяплати, здійснюються в порядку визначеному окремим внутрішнім нормативним документом АТ «Укрпошта», який регламентує зазначені питання або письмовим договором з АТ «Укрпошта».

1.115. АТ «Укрпошта» не несе матеріальної відповідальності у разі, якщо:

відправлення було прийняте від відправника у закритому вигляді (без оформлення опису ф.107 – для внутрішніх відправлень з оголошеною цінністю, оболонка відправлення, печатка чи пломба відправника не пошкоджені, а маса відправлення відповідає масі, визначеній під час його приймання до пересилання;

відправлення в установленому законодавством порядку підлягає вилученню, конфіскації або знищенню;

втрата або пошкодження вкладення відправлення сталися внаслідок дії обставин непереборної сили (землетрус, ураган, повінь тощо);

нестача або пошкодження вкладення відправлення сталися внаслідок порушення відправником вимог законодавства, а також вимог цього Регламенту щодо предметів і речей заборонених до пересилання та упакування відправлень;

відправлення видане адресату (одержувачу) під розписку про одержання та без письмових зауважень під час одержання відправлення.

1.116. Користувачі послуг поштового зв'язку відповідно до вимог чинного законодавства несуть відповідальність за збитки, завдані АТ «Укрпошта» або третім особам внаслідок вкладення до міжнародних відправлень предметів, заборонених до пересилання, або неналежного упакування вкладення, що пересилається.

1.117. Порядок, строки подання заяв та надання відповіді про причини відмови у розгляді заяви визначено Правилами.

Вартість послуг та порядок оплати.

1.118. Вартість послуг з пересилання відправлень, визначається за тарифами, затвердженими АТ «Укрпошта» та розміщеними на Сайті, якщо інше не встановлено письмовим договором з відправником.

Послуги з пересилання відправлень оплачуються під час їх замовлення відправником або під час вручення адресатом (одержувачем), якщо інше не передбачено відповідним договором про надання послуг поштового зв'язку за діючими тарифами.

РОЗДІЛ 2. ВНУТРІШНІ ВІДПРАВЛЕННЯ.

2.1. ПОСИЛКИ.

Вимоги до маси, об'єму та розміру.

2.1.1. Гранична маса посилок без оголошеної цінності масою понад 10 кг. та посилок з оголошеною цінністю становить 30 кг.

При замовленні користувачем послуг поштового зв'язку додаткового сервісу «Пересилання відправлень, які складаються з декількох місць», максимальна маса всіх місць посылки не може бути більшою ніж 1000 кг., а маса кожного місця не повинна перевищувати 30 кг.

Максимальний розмір посылки не повинен перевищувати: однієї сторони – 120 см. та кожної з двох сторін – 70 см.

Максимальний об'єм посылки визначається тарифами, затвердженими АТ «Укрпошта» та розміщеними на Сайті.

Між визначеними ОПЗ, перелік яких затверджений відповідним наказом АТ «Укрпошта» та розміщений на Сайті, може пересилатися посылка, розмір якої не перевищує: однієї сторони – 200 см. та кожної іншої з двох сторін – 120 см., при цьому об'єм посылки не повинен перевищувати 2 880 000 см³.

Якщо пересилання посылки здійснюється адресатам (одержувачам), адреси яких знаходяться в зоні обслуговування пересувного відділення (далі – ПВ), або подаються для пересилання у ПВ, то вимір такої посылки не повинен перевищувати 80 000 см³, а розмір однієї сторони не повинен перевищувати 120 см., якщо інше не передбачено письмовим договором, укладеним між АТ «Укрпошта» та відправником посылки.

Мінімальний розмір кожної із двох будь-яких сторін посылки не повинен бути меншим ніж 10 см.

2.1.2. Зважування та вимірювання сторін посылки може здійснюватися працівниками ОПЗ АТ «Укрпошта» вибірково по всьому шляху пересилання посылки (далі – «контрольне перезважування»).

У разі, якщо під час «контрольного перезважування» посылки, працівниками ОПЗ АТ «Укрпошта» виявлено розбіжності між інформацією зазначеною відправником на бланку супровідної адреси до посылки та фактичними вимірами та/або вагою посылки, така посылка, з урахуванням вимог підпунктів 2.1.9 – 2.1.10 пункту 2.1 розділу 2 цього Регламенту, може:

повертатися до ОПЗ місця приймання для подальшого переоформлення відправником за вірними параметрами;

направлятися до ОПЗ місця призначення для подальшого переоформлення працівником ОПЗ за вірними параметрами та вручення адресату (одержувачу).

2.1.3. З урахуванням місця подачі посилок, їх обсягів, необхідності виконання комплексу технологічних операцій (попереднє сортування за напрямками тощо) для користувачів послуг поштового зв'язку з числа юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців граничний час приймання посилок визначається окремо та обумовлюється у відповідному Договорі.

Вимоги до вкладення.

2.1.4. Пересилання посилок з овочами, фруктами, насінням, рослинами, готовими харчовими продуктами тваринного походження може бути обмежено або заборонено у місцевостях, де оголошено особливий карантинний режим.

При формуванні посилки відправникам рекомендується вкладати у посилку інформацію щодо категоричної заборони вживання продуктів та ліків у разі виявлення пошкодження їх внутрішньої упаковки чи блістера.

Адресування.

У разі відсутності у відправника мобільного номеру телефону адресата (одержувача), інформування адресата (одержувача) про надходження посилки відбувається шляхом вкладання повідомлення ф.22 до абонентської поштової скриньки, а адресування можливе тільки з типом доставки «до складу» (необхідно вказати повну адресу одержувача з індексом).

Приймання та забір посилок

2.1.5. До вартості послуги з пересилання посилок, оплату якої здійснює адресат (одержувач), також може включатися вартість пакувальної тари, яка обирається відправником.

2.1.6. Посилки, які адресовані до установ виконання покарань, військової частини приймаються до пересилання тільки з оплатою за пересилання відправником.

2.1.7. Посилки можуть прийматися для пересилання з відміткою «Вручити особисто».

2.1.8. Відправник, який є юридичною особою, фізичною особою - підприємцем, для повернення йому вкладення посилки адресатом (одержувачем), має вкласти до такої посилки попередньо сформований ним бланк супровідної адреси та список ф.103 в двох примірниках. Для формування цих документів відправник, який є юридичною особою фізичною особою - підприємцем попередньо реєструє через АРІ / ОК посилку, що буде направлятися йому адресатом (одержувачем), з відповідним ШКІ (штриховим кодовим ідентифікатором), який зазначається на такому бланку супровідної адреси.

Сформований відправником, який є юридичною особою, фізичною особою - підприємцем бланк супровідної адреси наклеюється адресатом (одержувачем) на посилку при поверненні вкладення, а список ф.103 в двох примірниках подається разом з посилкою.

2.1.9. При прийманні посилки в ОПЗ, бланк супровідної адреси до якого був сформований через ОК/АРІ/МЗ, працівник АТ «Укрпошта» вимірює довжину, ширину, висоту посилки та зважує її. Якщо було виявлено помилки, працівник АТ «Укрпошта» вносить необхідні коригування в параметри посилки (розмір, масу, додаткові відмітки) в автоматизованій системі АТ «Укрпошта» з реєстрації поштових відправлень та роздруковує бланк супровідної адреси повторно.

У разі, якщо під час контрольного перезважування посилки вартість послуг з пересилання змінюється, оплата за вірними фактичними параметрами може здійснюватися:

відправником, з числа юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців - за безготівковим розрахунком на умовах письмового договору з АТ «Укрпошта»;

одержувачем, при отриманні посилки, зручним для нього способом.

2.1.10. У разі, якщо оплата послуг з пересилання посилки була здійснена відправником за готівковим розрахунком, або з використанням власного карткового рахунку, така посилка, згідно з абзацом третім підпункту 2.1.2 пункту 2.1 розділу 2 Регламенту може повертатися відправнику до ОПЗ місця приймання, для подальшого переоформлення та оплати послуг за вірними фактичними параметрами.

Доставка та вручення посилок

2.1.11.Посилки адресовані користувачам послуг поштового зв'язку з числа фізичних осіб, під час видачі в ОПЗ можуть вручатися адресату (одержувачу) за кодом, який зазначений в sms-повідомленні, без пред'явлення документа, що посвідчує особу, за умови, якщо:

відправником зазначено мобільний номер телефону адресата (одержувача);

сума оголошеної цінності менша за 15 (п'ятнадцять) тис. грн;

сума післяплати не перевищує 5 (п'ять) тис. грн.

Адресат (одержувач) повинен назвати код, який надійшов на мобільний номер телефону, зазначений відправником посилки, у вигляді sms-повідомлення. Працівник ОПЗ вносить цей код до автоматизованої системи АТ «Укрпошта» з реєстрації поштових відправлень і після підтвердження автоматизованою системою відбувається вручення посилки.

Строки зберігання, переадресування та повернення посилок

2.1.12.Посилка, яка не була вручена адресату (одержувачу) та стосовно якої є розпорядження відправника «повернути» або «не повертати», зберігається в приміщенні ОПЗ, до якого вона надійшла, протягом 14 (чотирнадцяти) календарних днів від дати її надходження до відповідного ОПЗ (за відсутності розпорядження адресата (одержувача)).

Плата за повернення посилки та умова її повернення визначаються за тарифами, затвердженими АТ «Укрпошта» та розміщеними на Сайті.

Відправник або адресат (одержувач) за додаткову плату, згідно з діючими тарифами АТ «Укрпошта», може зробити розпорядження про продовження строку зберігання посилки, щодо якої зазначено розпорядження відправника «повернути» або «не повертати», в ОПЗ місця призначення до 28 (двадцяти восьми) календарних днів від дати надходження.

Виключно відправник за додаткову плату, згідно з діючими тарифами АТ «Укрпошта», може зробити розпорядження про продовження строку зберігання, визначеного абзацом третім підпункту 2.1.12 пункту 2.1 розділом 2, посилки з післяплатою, а також посилки щодо якої зазначено розпорядження відправника «повернути через 7 (сім) календарних днів».

Невручені адресатам (одержувачам) посилки, які були повернуті відправнику, зберігаються у ОПЗ за місцем обслуговування відправника упродовж терміну відповідно до його розпорядження, яке було зазначене при оформленні посилок.

Відповідальність відправника.

2.1.13.Відправник несе повну відповідальність за:

1) комплектацію, якість і кількість товару вкладеного у посилку з оголошеною цінністю та відповідність товару замовленню для інтернет-магазинів;

2) комплектацію, якість і кількість, дозування лікарських препаратів до замовлення чи рецепту для аптечних закладів;

3) відповідність зберігання/транспортування лікарських препаратів температурним умовам зберігання 0-25⁰С.

2.2. ВІДПРАВЛЕННЯ ДОКУМЕНТИ.

Вимоги до маси та розміру.

2.2.1.Гранична маса відправлення Документи становить 2 кг.

Розміри відправлення Документи не повинні перевищувати: довжина – 30 см, ширина – 25 см, висота – 5 см (дозволене відхилення для довжини 5 см в більшу сторону).

Мінімальний розмір кожної із двох будь-яких сторін відправлення Документи не повинен бути меншим ніж 10 см.

Вимоги до вкладення.

У відправленнях Документи можуть пересилатися лише договори, рахунки, акти прийому-передачі товарів / робіт / послуг, товарні і транспортні накладні, специфікації, первинні касові документи, бухгалтерські документи, будь-які інші документи управлінського та службового характеру, довіреності, особисті документи, рукописи, щоденники та інші вкладення на паперовому носії.

Вимоги до упакування.

2.2.2. Для упакування відправлень Документи можуть використовуватися коробки з довжиною найбільшої сторони 30 см. з дозволеним відхиленням 5 см. в більшу сторону, немарковані конверти, пластикові пакети з різними ступенями захисту (секюрпак, сейфпакет тощо з фірмовим логотипом Укрпошта). Весь асортимент упакування публікується на офіційному сайті www.ukrposhta.ua.

Відправник може використовувати власну упаковку, що відповідає встановленим розмірам відповідно до цього Регламенту.

Адресування.

2.2.3. При адресуванні до складу, номер мобільного телефону відправника або адресата є обов'язковим, а при адресуванні до дверей, у разі відсутності у відправника мобільного телефону адресата, та невручення відправлення Документи, інформування адресата відбувається шляхом вкладання повідомлення ф.22 до абонентської поштової скриньки.

Відправлення Документи можуть прийматися на адреси установ виконання покарань, військових частин у разі плати за пересилання відправлення відправником (без використання сервісу «КД»).

Приймання та забір відправлень Документи.

2.2.4. Відправлення Документи приймаються для пересилання з оголошеною цінністю.

2.2.5. Відправлення Документи можуть прийматися для пересилання з відміткою «Вручити особисто» (тільки для фізичних осіб).

2.2.6. Відправлення Документи з відміткою «Вручити особисто» приймаються до пересилання тільки з рекомендованим повідомленням про вручення.

При прийманні відправлення Документи в ОПЗ, бланк супровідної адреси до якого був сформований через ОК/АРІ/МЗ, працівник ОПЗ вимірює найдовшу сторону відправлення та зважує його. Якщо було виявлено помилки, працівник АТ «Укрпошта» вносить необхідні коригування в параметри відправлення Документи (розмір, додаткових відміток тощо) в автоматизованій системі АТ «Укрпошта» з реєстрації поштових відправлень та роздруковує бланк супровідної адреси повторно. Якщо вага відправлення перевищує 2 кг, працівник АТ «Укрпошта» відмовляє в оформленні відправлення Документи і пропонує інший можливий тип оформлення внутрішнього реєстрованого відправлення

У разі подачі до пересилання 5 (п'яти) і більше відправлень Документи відправник створює у формі електронного документу список ф.103 за такою формою:

УКРПОШТА
ГОЛОВНА ПОШТА КИЇВА

СПИСОК № _____ Ф.103 Документи

Груповані відправлення **Укрпошта Документи** поданих у _____ (називання об'єкта поштової служби)

Замовник _____ (називання замовника / відправника) за договором _____ (№ договору)

Код ЄДРПОУ/ПІН: _____

№ п/п	Куди (поштова адреса)	Кому (називання адресата)	№ телефону (адресата)	Особливі відмітки	Плата за пересилання з ПДВ, (грн)	№ відправлення (ШКУ)
1	2	3	4	5	7	8
1						
2						
Всього:						

Недозволено до пересилання вкладень немає.

Разом (плата за пересилання) _____ у т.ч. ПДВ (20%) _____

Плата за пересилання відправлень, яку оплачує відправник _____ у т.ч. ПДВ (20%) _____

За інші послуги _____ на суму _____ грн _____ коп.

Відправив _____ (прізвище, ім'я, по-батькові відправника) Приймає _____ (прізвище, ім'я, по-батькові працівника поштової служби)

№ розрахункового(их) документа(ів) _____ *
Доплата за готівку на суму _____ грн. № розрахункового документа _____

Примітка: Список відправлень засвідчується підписом відповідального працівника відправника. Повноваження відповідального працівника підтверджуються відповідною довіреністю.

* Заповнюється у разі оплати відправником під час приймання до пересилання.

Доставка та вручення відправлень Документи.

2.2.7. Обробка та перевезення відправлень Документи на всіх етапах пересилання здійснюється у пріоритетному порядку.

Відправлення Документи адресовані користувачам послуг поштового зв'язку з числа фізичних осіб, під час видачі в ОПЗ можуть вручатися адресату (одержувачу) за кодом, який зазначений в sms-повідомленні, без пред'явлення документа, що посвідчує особу, за умови, якщо відправником зазначено мобільний номер телефону адресата (одержувача).

Адресат (одержувач) повинен назвати код, який надійшов на мобільний номер телефону, зазначений відправником відправлення Документи, у вигляді sms-повідомлення. Працівник ОПЗ вносить цей код до автоматизованої системи АТ «Укрпошта» з реєстрації поштових відправлень і після підтвердження автоматизованою системою відбувається вручення відправлення Документи.

Строки зберігання, переадресування та повернення.

2.2.8. Відправлення Документи, яке не було вручене адресату (одержувачу) та стосовно якого є розпорядження відправника «повернути» або «не повертати», зберігається в приміщенні ОПЗ, до якого воно надійшло, протягом 14 (чотирнадцяти) календарних днів від дати його надходження до відповідного ОПЗ (за відсутності розпорядження адресата (одержувача)).

2.2.9. Відправник (адресат) за відповідну плату, згідно з діючими тарифами, може зробити розпорядження про продовження строку зберігання відправлення Документи, щодо яких зазначено розпорядження відправника «повернути» або «не повертати», в ОПЗ місця призначення до 28 календарних днів від дати надходження.

2.2.10. Виключно відправник за додаткову плату, згідно з діючими тарифами АТ «Укрпошта», може зробити розпорядження про продовження строку зберігання, визначеного підпунктом 2.2.9 пунктом 2.2 розділом 2, відправлення Документи щодо якого зазначено розпорядження відправника «повернути через 7 (сім) календарних днів».

Невручені адресатам (одержувачам) відправлення Документи, які були повернуті відправнику, зберігаються у ОПЗ за місцем обслуговування відправника упродовж терміну відповідно до його розпорядження, яке було зазначене при оформленні відправлень Документи.

2.3. ВАНТАЖНІ ВІДПРАВЛЕННЯ МАСОЮ ПОНАД 30 КІЛОГРАМ.

Вимоги до маси та розміру.

2.3.1. Максимальна маса вантажу складає 600 (шістсот) кг⁵, а висота з урахуванням основи палети – 180 (сто вісімдесят) см.

2.3.2. Для вантажу можуть використовуватись палети наступних розмірів (мм): 800х1200, 1000х1200, 1200х1200.

2.3.3. Вантажі приймаються для перевезення з оголошеною цінністю.

2.3.4. Вантажі перевозяться в межах населеного пункту та між населеними пунктами, та подаються до ВВ та ЦПЗ, перелік яких визначений окремим наказом АТ «Укрпошта» та розміщений на Сайті.

Перевезення вантажів між іншими населеними пунктами може здійснюватися за окремим погодженням з АТ «Укрпошта» на підставі письмового договору, укладеного між АТ «Укрпошта» та відправником вантажу та за договірним тарифом. За таких умов, строки перевезення вантажів додатково погоджуються з АТ «Укрпошта», відповідно до умов укладеного договору.

Вимоги до упакування.

За палетування з палетою вантажу (складання на палету АТ «Укрпошта» та упакування стреч-плівкою), а також за упакування палети вантажу (складання на палету відправника та упакування стреч-плівкою) працівниками АТ «Укрпошта» додатково стягується плата відповідно до тарифів, затверджених наказом АТ «Укрпошта» та розміщених на Сайті.

Порядок адресування.

2.3.5. Адреси відправника та одержувача, що зазначаються у бланку супровідної адреси, повинні містити повні найменування відправника і одержувача (для фізичних осіб – прізвище, ім'я та, за наявності, по батькові), поштові індекси, тип доставки («до дверей», «до складу»), а також номери їх телефонів.

При адресуванні вантажу вказуються такі номери телефонів: на адреси юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців – мобільний або стаціонарний номер телефону; на адреси фізичних осіб – мобільний номер телефону.

2.3.6. Вантаж адресується:

на адресу ВВ, ЦПЗ - з типом доставки «до складу»;

на адресу одержувача - з типом доставки «до дверей», за умови наявності у одержувача можливості розвантаження вантажу із автотранспорту АТ «Укрпошта».

2.3.7. Не приймаються вантажі на адреси установ виконання покарань, військових частин та на абонементні скриньки.

Порядок приймання.

2.3.8. Вантажі приймаються:

у приміщенні ВВ, ЦПЗ згідно з переліком, визначеним окремим наказом АТ «Укрпошта» та розміщеним на Сайті;

за адресою відправника (при використанні сервісу «КД» за додаткову плату відповідно до тарифів, затверджених наказом АТ «Укрпошта»).

⁵ Маса вантажу, що перевозиться, не може перевищувати величин, визначених технічною характеристикою транспортного засобу.

2.3.9. За адресою відправника завантаження вантажу до автотранспорту АТ «Укрпошта» здійснюється відправником.

2.3.10. За упакування прийнятих до пересилання вантажів у відкритому виді стягується плата відповідно до тарифів, затверджених наказом АТ «Укрпошта».

2.3.11. При прийманні вантажу в ОПЗ, бланк супровідної адреси до якого був сформований через ОК/АРІ/МЗ, працівник ОПЗ:

перевіряє упакування вантажу, кріплення вкладення до палети та її стан, а також вимірює висоту. Висота вимірюється з урахуванням основи палети (враховується лише ціле значення в см);

перевіряє розмір основи палети, зважає вантаж з точністю до кілограма і зазначає розмір основи палети) та масу в АС або звіряє з інформацією, що зазначено на бланку супровідної адреси, який заповнений відправником самостійно.

Якщо було виявлено помилки у вже заповненому відправником бланку супровідної адреси працівник АТ «Укрпошта» вносить необхідні коригування в параметри Вантажу (маси, розміру) в АС та роздруковує новий бланк супровідної адреси.

Доставка та вручення.

У разі замовлення сервісу «КД» вантажі 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 вантажі з автотранспорту, то такий вантаж у доставку не видається і після завершення строку зберігання повертається відправнику.

Строки зберігання

2.3.12. Вантаж, який не був вручений та щодо якого відсутнє розпорядження відправника чи одержувача, зберігається в приміщенні ВВ/ЦКД, до якого він надійшов, протягом 5 (п'яти) календарних днів від дати його надходження до відповідного ВВ/ЦКД.

Невручені адресатам (одержувачам) вантажі, які були повернуті відправнику, зберігаються в ВВ/ЦПЗ протягом 5 (п'яти) календарних днів від дати його надходження до відповідного ВВ/ЦПЗ.

Відповідальність відправника

2.3.13. Відправник несе повну відповідальність за:

комплектацію, якість і кількість товару та відповідність товару замовленню для інтернет-магазинів;

комплектацію, якість і кількість, дозування лікарських препаратів до замовлення чи рецепту для аптечних закладів;

відповідність зберігання/транспортування лікарських препаратів температурним умовам зберігання 0-250С.

2.4. ПИСЬМОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ.

Рекомендоване поштове відправлення з описом вкладення та повідомленням про вручення з позначками «Повістка ТЦК», «Вручити особисто» (далі – рекомендовані листи з позначкою «Повістка ТЦК») – внутрішня рекомендована письмова кореспонденція з вкладенням повістки про виклик резервіста або військовозобов'язаного до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його відділу (далі – ТЦК) чи відповідного підрозділу розвідувальних органів, Центрального управління або

регіональних органів СБУ, що подається для пересилання в закритому вигляді та вручається особисто адресату, відправниками якої є ТЦК, Центральні управління або регіональні органи СБУ, відповідні підрозділи розвідувальних органів.

Вимоги до маси та розміру.

2.4.1. Письмова кореспонденція має такі розміри і граничну масу:

Вид поштового відправлення	Гранична маса, кілограмів	Розмір в упаковці, міліметрів
Поштові картки	X	<u>максимальний</u> : 120 x 235
		<u>мінімальний</u> : 90 x 140
Листи	2	<u>максимальний</u> : 600 в одному вимірі (сума довжини, ширини і товщини не може перевищувати 900), а згорнутих трубкою (рулони): 700 - завдовжки і 150 - у діаметрі;
Відправлення для сліпих	7	<u>мінімальний</u> : кожна із двох будь-яких сторін не менша ніж 100 (будь-якої мінімальної товщини)

Адресування.

2.4.2. Адресування письмової кореспонденції здійснюється у відповідності до вимог стандартів Всесвітнього поштового союзу та вимог Правил.

Адреса на письмовій кореспонденції повинна бути вичерпною і повністю виключати необхідність в уточненні даних як під час обробки так і доставки (вручення) поштового відправлення.

Адреси відправника та адресата (одержувача) на письмовій кореспонденції, що пересилається в межах України, зазначаються державною мовою.

2.4.3. Письмова кореспонденція без зазначення відправника та його поштової адреси, а також із зазначенням адреси відправника поза межами України для пересилання не приймається.

2.4.4. Нанесення адреси на письмовій кореспонденції здійснюється у порядку зазначеному на рис.1-6.

Адреса відправника

ТОВ «Оберіг»
вул. Івана Мазепи, буд. 3
м. Буча
Київська обл., 08292

Адреса відправника

Шевченко Тарас Григорович
вул. Данила Щербанівського, буд. 60, кв. 120
м. Київ, 04111



Адреса одержувача

Григоренко Миколі Павловичу
068 256 45 58
вул. Визволителів, буд. 25
с. Антонівка
Звенигородський р-н,
Черкаська обл., 20646



Адреса одержувача

Іванову Богдану Семеновичу
вул. Хрещатик, буд. 13, кв. 15,
м. Київ, 01001

Рис. 1- 2. Зразки заповнення адреси на письмовій кореспонденції, адресованої фізичній особі

Адреса відправника

ТОВ «Інтеграл»
вул. Автозаводська, буд. 6
м. Кривий Ріг
Дніпропетровська обл., 50000



Адреса одержувача

Краєзнавчий музей
вул. Перемоги, буд. 62А
м. Павлоград
Дніпропетровська обл., 51410

Рис. 3. Зразок заповнення адреси на письмовій кореспонденції адресованої юридичній особі

Адреса відправника

Іванов Богдан Семенович
вул. Амосова Миколи, буд. 8
м. Київ, 03038



Адреса одержувача

Гончар Вірі Микитівні
До запитання
м. Київ, 04111

Рис. 4. Зразок написання адреси на письмовій кореспонденції, що адресована "До запитання"

Адреса відправника

ТОВ «Оберіг»
вул. Героїв Майдану, буд. 3
м. Буча
Київська обл., 08292



Адреса одержувача

Степановій Галині Миколаївні
а/с 1256
м. Звенигородка
Черкаська обл., 20202

Рис. 5. Зразок заповнення адреси на письмовій кореспонденції, що адресована на абонементну скриньку

Укрпошта L 06701 000557 1	
Б	Л
Від: ТОВ "Ромашка" 01001 Київ обл., Київ р-н, Київ Хрещатик, 22, оф. 515 15.08.2025	
65005 Одеса 20 г	
Кому: Голубенко Олена	
+380675686049	
Марка	

Рис. 6. Зразок супровідної адреси, сформованої в АРІ/ОК, на просту письмову кореспонденцію

Приймання.

2.4.5. Для рекомендованої письмової кореспонденції використовується штриховий код довжина якого включає 13 символів (рис. 7):

- 1 – літерне позначення «R» для ідентифікації рекомендованої письмової кореспонденції;
- 2...6 – поштовий індекс ОПЗ місця приймання;
- 7...12 – номер поштового відправлення;
- 13 – контрольний розряд.



R 01001 012345 6

Рис. 7. Зразок ШКІ для рекомендованої письмової кореспонденції

2.4.6. Для простої письмової кореспонденції використовується ШКІ, вимоги до якого визначені у підпункті 2.4.5 пункту 2.4 цього Регламенту, окрім літерного позначення. Для ідентифікації простої письмової кореспонденції використовується літерне позначення «L» (рис.8).



L 01001 012345 6

Рис. 8. Зразок ШКІ для простої письмової кореспонденції

2.4.7. Значення перших трьох цифр поштових індексів – **067** та **068** використовується для оформлення рекомендованої письмової кореспонденції, оформленої в ОК/АРІ.

2.4.8. Якщо оформлення письмової кореспонденції здійснюється в ОК/АПІ, а друк ШКІ здійснюється на конверті або стікері, то додатково до ШКІ, вимоги до якого визначені у підпунктах 2.4.5 – 2.4.6 пункту 2.4 цього Регламенту, застосовується літерне позначення (рис. 9):

«М» - тільки у разі оплати за пересилання письмової кореспонденції поштовими марками;

«U», «F», «H», «X» - для визначення діапазону за масою письмової кореспонденції, де:

«U» – до 50 г включно;

«F» – від 51 г до 250 г включно;

«H» – від 251 г до 1000 г включно;

«X» – від 1001 г до 2000 г включно.



Рис. 9. Зразок ШКІ для письмової кореспонденції оформленої в ОК/АПІ з друком ШКІ на конверті або стікері

2.4.9. Приймання до пересилання письмової кореспонденції здійснюють ОПЗ, а також листоноші під час доставки пошти та інші працівники АТ «Укрпошта» при виконанні ними обов'язків листоноші.

Проста та рекомендована письмова кореспонденція подається до пересилання в закритому вигляді.

Для збирання від відправників простої письмові кореспонденції встановлюються поштові скриньки із засобами для запобігання несанкціонованому доступу. На поштовій скриньці розміщується товарний знак АТ «Укрпошта», номер скриньки та час початку останнього виймання простої письмової кореспонденції, а в сільській місцевості - також поштовий індекс та дні, коли проводиться виймання.

Виймання простої письмової кореспонденції з поштових скриньок, розміщених у населених пунктах, а також біля входу до ОПЗ, здійснюється згідно з розкладами, з урахуванням руху транспортних засобів, задіяних у перевезенні пошти та встановлених нормативних строків пересилання письмової кореспонденції.

Виймання простої письмової кореспонденції з поштових скриньок, розташованих біля входу до ОПЗ, здійснюється працівниками цього ОПЗ, з інших поштових скриньок розміщених у населеному пункті - водієм автотранспорту чи листоношою.

Приймання до пересилання простих листів та поштових карток здійснюється шляхом опускання їх у поштову скриньку або подання до ОПЗ, в залежності від розмірів та способів оплати.

Приймання до пересилання відправлень для сліпих здійснюється в ОПЗ, за умови що вони відправляються офіційно визнаними установами для сліпих (Українське товариство сліпих (УТОС) або на їх адресу. Такі відправлення для сліпих прості та рекомендовані пересилаються безоплатно.

Письмова кореспонденція, що на адресному боці містить написи, наклейки або знаки, не передбачені для її оформлення, а також з пошкодженими, забрудненими упаковками чи без належного упакування пересиланню не підлягає і повертаються відправникам.

Письмова кореспонденція з відбитком спеціального поштового штемпеля (філателістична продукція) додатково оформлюється календарним поштовим штемпелем, якщо відправник подає його для пересилання до ОПЗ наступного чи в інші дні після

проведення спеціального погашення (згідно з чинними тарифами). Відбиток календарного поштового штемпеля не наноситься на відбиток спеціального поштового штемпеля.

Письмова кореспонденція, оплачена поштовими марками

2.4.10. Проста письмова кореспонденція в конвертах, а також поштові картки, оплата яких здійснена марками, а розмір дозволяє вкласти їх у поштову скриньку, для відправлення за призначенням опускаються відправниками у поштову скриньку, що встановлюється на вулицях та інших зручних для користувачів послуг місцях.

Контроль за вийманням простої письмової кореспонденції з поштових скриньок, розташованих біля входу до ОПЗ, за вийманням простої письмової кореспонденції листиношою, здійснюється контролюючою особою ОПЗ.

Вийнята з поштових скриньок проста письмова кореспонденція неоплачена або оплачена не в повному обсязі не підлягає пересиланню. Така проста письмова кореспонденція направляється до визначеного АТ «Укрпошта» ОПЗ для зберігання та подальшого знищення у порядку, визначеному законодавством.

Проста письмова кореспонденція, яку за розміром не можливо опустити в поштову скриньку, подається для пересилання до ОПЗ.

Письмова кореспонденція, оплачена шляхом нанесення відбитку про оплату

2.4.11. Приймання до пересилання простої письмової кореспонденції з відбитками про оплату здійснюється з урахуванням вимог використання відбитка про оплату письмової кореспонденції.

Проста письмова кореспонденція з нанесеними відбитками про оплату подаються для пересилання лише до ОПЗ визначеного у договорі між ОПЗ та відправником.

Відбиток про оплату наноситься на конверти відправником згідно з рис. 10.



Рис. 10. Зразок простого листа з відбитком про оплату

2.4.12. Приймаючи в ОПЗ просту письмову кореспонденцію з нанесеними відбитками про оплату працівник ОПЗ зобов'язаний вибірково перевірити: відповідність зазначення адреси відправника, адресата на простій письмовій кореспонденції та пакування встановленим вимогам; масу, правильність та чіткість проставлення відбитку про оплату, тарифікацію, а також звірити кількість простої письмової кореспонденції із кількістю зазначеною у відомості. Оформити відомість та видати її копію відправнику, а також здійснити приймання простої письмової кореспонденції по безготівковому розрахунку.

Проставити на простій письмовій кореспонденції відбиток календарного штемпеля (календарний штемпель при нанесенні на листи не повинен накладатися на відбиток про оплату).

2.4.13. Проставлення календарного штемпеля не є обов'язковим для письмової кореспонденції, що оплачується з використанням відбитків про оплату, нанесених

друкарським чи іншим способом, пересилається за договірними тарифами, якщо на відбитках та поштових відправленнях зазначено найменування призначеного оператора поштового зв'язку, дату та об'єкт поштового зв'язку місця приймання.

Приймання рекомендованої письмової кореспонденції.

2.4.14.Рекомендована письмова кореспонденція відноситься до реєстрованих поштових відправлень, які приймаються для пересилання з видачою розрахункового документа, пересилаються з приписуванням до супровідних документів та вручаються одержувачу під розписку (шляхом проставлення письмового або електронного підпису) або з фіксацією технічними засобами.

2.4.15.В залежності від характеру вкладення на рекомендовану письмову кореспонденцію можуть наноситися наступні відмітки: «Судова повістка», «Вручити особисто».

2.4.16.При прийманні до пересилання рекомендованого листа з позначкою «Повістка ТЦК», відправниками якого є ТЦК, Центральні управління або регіональні органи СБУ, відповідні підрозділи розвідувальних органів, на Супровідній адресі, сформованій в АРІ, зазначаються позначки «Повістка ТЦК», «З описом», «Вручити особисто».

2.4.17.У разі зазначення адреси відправника та адресата на поштовому конверті, на адресному боці рекомендованого листа з позначкою «Повістка ТЦК» зазначаються позначки «Повістка ТЦК», «З описом», «З повідомленням», «Вручити особисто».

2.4.18. Опис вкладення до рекомендованого листа з позначкою «Повістка ТЦК», форма якого визначена відповідним наказом АТ «Укрпошта», оформлюється відправником у двох примірниках. Один примірник опису залишається у відправника, другий - вкладається відправником до поштового відправлення. При цьому, перевірка відповідності вкладення в таке поштове відправлення із зазначеним в описі вкладення, працівником ОПЗ не здійснюється.

2.4.19.Рекомендовані листи з позначкою «Повістка ТЦК» подаються для пересилання у закритому вигляді.

2.4.20.У разі приймання рекомендованої письмової кореспонденції «З рекомендованим повідомленням про вручення», бланк повідомлення про вручення прикріплюється до конверта таким чином, щоб виключити можливість пошкодження вкладення.

2.4.21.Для замовлення послуги повідомлення про вручення рекомендованої письмової кореспонденції через смс-повідомлення, відправник зазначає на лицьовому боці рекомендованої письмової кореспонденції (супровідному бланку) номер мобільного телефону, на який необхідно надіслати таке повідомлення.

2.4.22.Плата за повідомлення про вручення включається до загальної плати за пересилання рекомендованого відправлення.

2.4.23.Працівник ОПЗ при прийманні рекомендованої письмової кореспонденції:

зважає рекомендований лист та наклеює (доклеює) марки у визначеному місці на лицьовому боці рекомендованого листа (марки підбираються таким номіналом, щоб їх кількість була мінімальною);

наклеює ШКІ вгорі ліворуч адресного боку рекомендованого листа (як виняток – на вільному місці, при цьому ШКІ не наклеюється на малюнок художніх конвертів та не перегинається);

роздруковує (у разі необхідності) супровідну адресу до рекомендованого повідомлення (з автоматично заповненими полями (рис. 11)) та прикріплює до бланку ф.119, у спеціально

відведеному місці (рис.12), а також роздруковує та видає розрахунковий документ відправнику.

проставляє (у разі необхідності) на поштових марках відбиток календарного штемпеля (зразок оформлення рекомендованого листа наведено на рис. 13).

Укрпошта R 06801 000315 0	
	
П	Л
Від: ПРОТАСОВ ІЛІЯ ОЛЕГОВИЧ 65114 Одеса +380675686047 23.09.2025	
04214 Київ, № відправлення: R 06701 000554 7 ВУЛ. ПІВНІЧНА, 5/1 Кому: ТОВ РОМАШКА	
+380675686048	
☐ вручено особисто	☐ члену сім'ї ☐ за довіреністю
ПІБ довір. особи/члена сім'ї: _____	
Підпис одержувача: _____	
Дата вручення: _____	
Прим.: _____	

Рис. 11. Зразок супровідної адреси до рекомендованого повідомлення про вручення поштового відправлення

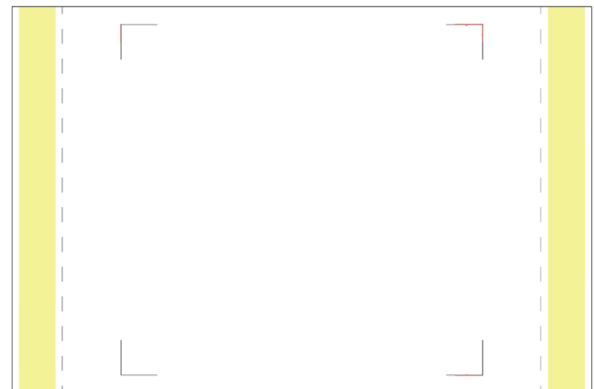


Рис. 12. Зразок бланку рекомендованого повідомлення про вручення поштового відправлення

	
R 01001 012345 6	
Адреса відправника, індекс	
Попсуй Оксана Миколаївна (067) 3212121 вул.Хрещатик, 35, кв.17 м. Київ 01001	
Адреса одержувача, індекс	
Іванецькому Богдану Тарасовичу (097) 5240402 вул.Грушевського, 21/1, кв.8 м. Київ	
0 1 0 2 1	

Рис. 13. Зразок оформлення рекомендованої письмової кореспонденції

Укрпошта R 06701 000554 7	
	
П	Л
З рекомендованим повідомленням, повернути	
Від: ТОВ РОМАШКА 01001 Київ +380675686048 23.09.2025 04214 Київ, 20 г ВУЛ. ПІВНІЧНА, 5/1	
Кому: ПРОТАСОВ ІЛІЯ ОЛЕГОВИЧ	
+380675686047	
Повернення: ☐ невірна адреса ☐ відмова ☐ адресат відсутній	
Електронна марка	

Рис. 14. Зразок супровідної адреси на рекомендовану письмову кореспонденцію, сформованої в API/ОК, з оплатою електронною маркою

2.4.24. При оформленні рекомендованої письмової кореспонденції відправником через API/ОК (рис. 141), працівник ОПЗ здійснює автоматичне завантаження інформації про відправлення в автоматизовану систему та перевіряє її коректність.

2.4.25. У разі відправлення 5 (п'яти) і більше одиниць рекомендованої письмової кореспонденції, відправник складає список згрупованої рекомендованої письмової кореспонденції за ф.103 (рис.15) в електронному вигляді. Кількість рекомендованої письмової кореспонденції, що включається до одного списку складає не більше 500 відправлень.

2.4.26. Функції із зважування згрупованої рекомендованої письмової кореспонденції, їх тарифікації (у тому числі наклеювання поштових марок на них), проставлення особливих відміток на згруповані поштові відправлення, друку супровідної адреси рекомендованого повідомлення та наклеювання її на бланк ф.119 покладаються на відправників.

2.4.27. Дії працівника при прийманні згрупованої рекомендованої письмової кореспонденції:

одержати рекомендовану письмову кореспонденцію разом зі списками ф.103 – за наявності (відправлення підкладаються відправником за порядком згідно списку);

звірити кількість завантажених записів рекомендованої письмової кореспонденції із загальною кількістю, зазначеною в списках ф.103;

здійснити поіменну звірку відповідності поданої до пересилання рекомендованої письмової кореспонденції, наявності зазначення позначок на відправленнях (у разі необхідності) із завантаженою інформацією щодо них, шляхом сканування ШКІ, вибірково перевірити масу та плату за пересилання;

сформувати та роздрукувати список ф.103 (на зворотному боці паперової форми списку ф.103, якщо вона подавалася відправником), проставити відбиток календарного поштового штемпеля, прізвище та підпис;

здійснити розрахунок з відправником та видати йому касовий чек з оформленим списком ф.103.

Для згрупованої рекомендованої письмової кореспонденції дата приймання зазначена в системі прирівнюється (є цифровим аналогом) до календарного штемпеля.

У разі приймання до пересилання рекомендованої письмової кореспонденції, оформленої в АРІ/ОК, супровідна адреса формується автоматично та прикріплюється до відправлення відправником. Якщо відправник не зробив цього самостійно, то працівник ОПЗ друкує бланк супровідної адреси та наклеює на адресний бік рекомендованої письмової кореспонденції.

При прийманні до пересилання рекомендованої письмової кореспонденції з рекомендованим повідомленням про вручення ф.119, супровідна адреса до бланку повідомлення про вручення ф.119 формується автоматично при оформленні рекомендованої письмової кореспонденції в АРІ/ОК, роздруковується та наклеюється на бланк ф.119, який прикріплюється до відправлення відправником. Якщо відправник не зробив цього самостійно, то працівник ОПЗ друкує бланк супровідної адреси та наклеює на бланк ф.119.

Функції з формування бланку опису ф.107П та вкладання його до рекомендованого поштового відправлення з описом вкладення та повідомленням про вручення покладається на відправника.

2.4.28. На прийнятті згруповані відправлення за одним списком відправнику видається один розрахунковий документ, в якому зазначається номер списку з автоматизованої системи, найменування відправника, кількість рекомендованих відправлень, форма оплати та сума плати за пересилання.

Рис. 15. Зразок сформованого списку ф.103 в АРІ/ОК

Відправка письмової кореспонденції з ОПЗ з місця приймання.

2.4.29. Проста письмова кореспонденція прийнята в ОПЗ та вийнята з поштових скриньок сортується на прийняту з нанесенням відбитків про оплату нанесених друкарським чи іншим способом, які не підлягають штемпелюванню в ОС, а також з оплатою знаками поштової оплати та відбитків про оплату, нанесених друкарським чи іншим способом, які підлягають штемпелюванню в ОС, формуються в окремі постпакети, що перев'язуються шпагатом та запаковуються в одну закриту поштову річ (групову упаковку).

Відправлення та упакування прийнятої рекомендованої письмової кореспонденції здійснюється працівником ОПЗ в автоматизованій системі у встановлені терміни.

Обробка та перевезення рекомендованої письмової кореспонденції на всіх етапах пересилання здійснюється у пріоритетному порядку.

Доставка (вручення) письмової кореспонденції.

2.4.30. Проста письмова кореспонденція, оформлена з порушенням встановленого законодавством порядку адресування поштових відправлень, у тому числі з неправильно зазначеною (відсутньою) адресою відправника та адресата (одержувача), не підлягає пересиланню та направляється до визначеного АТ «Укрпошта» ОПЗ для зберігання та подальшого знищення у порядку, визначеному законодавством.

У разі зазначення на простій письмовій кореспонденції поштового індексу іншого ОПЗ або неіснуючого та адреси, що відноситься до зони обслуговування ОПЗ місця надходження, письмова кореспонденція доставляється з використанням абонентської поштової скриньки за вказаною адресою.

У разі виявлення пошкодження письмової кореспонденції вживаються необхідні заходи для їх усунення, при цьому на відправленні проставляється позначка «Надійшло у пошкоджену стані», яка засвідчується підписом працівника поштового зв'язку, і проставляється відбиток календарного штемпеля.

2.4.31. Уся вхідна проста письмова кореспонденція сортується за доставними дільницями з відокремленням кореспонденції, адресованої «До запитання» та на абонементні скриньки. Розсортована за доставними дільницями проста письмова кореспонденція видається листоношам для доставки адресатам.

Відбиток календарного штемпеля проставляється на зворотному боці простої письмової кореспонденції адресованої «До запитання».

2.4.32. Заслана проста письмова кореспонденція, на якій відправником зазначений поштовий індекс іншого ОПЗ та адресу, що не відноситься до зони обслуговування даного ОПЗ не пізніше наступного робочого дня ОПЗ повертається до сортувального ОПЗ.

Для доставки та вручення адресатам (одержувачам) рекомендованої письмової кореспонденції працівник ОПЗ формує та друкує окремі аркуші книги ф. 8 (рис. 16) за доставними дільницями або списку ф.101, ф.101-а - для юридичних осіб (рис. 17) та передає листоноші під розпис для доставки разом з відправленнями (крім відправлень «До запитання» та адресованих на абонементні скриньки). Окремі аркуші ф. 8 формуються за кожною доставною дільницею.

КИЇВ-Тест ф.8 № 4 02.10.2017 № доставної дільниці - 1					
№ з/п	Вид відправл. і особливості відмітки (повідом.)	№ відправлення місця приймання	Місце приймання	Кому адресоване	Розписка в одержанні (прізвище одержувача)
1	лист	0214700002993	Київ	Іванов Іван Іванович	1
Розрахунок за 02.10.2017 (дата)					
Повернуто: не вручених п/в			Звіт здав		
			Звіт прийняв		
Доставна дільниця № 1 Розписка листоноші 02.10.2017					
Отримано 1 відправлень Підпис листоноші Видав оператор оп					

Рис. 16. Зразок аркушу книги ф.8

АТ "Укрпошта"		СПИСОК № 1 листів рекомендоване видання у Київ-213 (наменування ВПС)								ф.101	
адресат ООО Веселка вул. Шевченка, 15 (повне найменування та адреса установи, підприємства, організації)										(відбиток календ. ст.)	
№ п/п	Номер відправлення ВПС подання (ШКІ)	Найменування	Маса (г)	Сума оголош. ціності (грн)	Сума післяплати (грн)	Плата за ВПС місяця (грн)	Найменування збер. повернення/досилання	Плата за Особливості відмітки /пересил./			
1	0421300007495	Київ	20								
2	0421300007509	Київ	20								
3	0421300007517	Київ	20								
4	0421300007525	Київ	20								
5	0421300007533	Київ	20								
Усього 5 п/п/5 місць		X X X X X X	X X	0,00	0,00	0,00	X X X X X	0,00	X X X X		
РОЗПИСКА ОДЕРЖУВАЧА Пред'явлена довіреність № _____ від _____ видана _____ Одержав (кількість відправлень літерами) " " _____ Підпис _____ Плата за зберігання (в розрахункового документа) Плата за повернення/досилання/пересилання (в розрахункового документа) Видав (посада, прізвище, ініціали, підпис працівника поштового зв'язку)											

Рис. 17. Зразок списку ф.101 для рекомендованих відправлень

2.4.33. На рекомендовану письмову кореспонденцію, що адресована на абонементну скриньку стосовно якої відсутнє розпорядження щодо вкладання в абонементну скриньку згідно заяви, в автоматизованій системі формуються повідомлення ф. 22, що вкладаються до абонементних скриньок. Така рекомендована письмова кореспонденція зберігається у зоні зберігання у форматі картотеки окремо за порядковими №№ абонементних скриньок.

2.4.34. Рекомендована письмова кореспонденція, на якій зазначено поштовий індекс ОПЗ місця надходження та адреса, що відноситься до зони обслуговування іншого ОПЗ, зберігається протягом встановленого строку зберігання в ОПЗ місця надходження.

2.4.35. У разі зазначення на рекомендованій письмовій кореспонденції поштового індексу іншого ОПЗ або неіснуючого поштового індексу та адреси, що відноситься до зони обслуговування ОПЗ місця надходження, поштове відправлення доставляється за вказаною адресою.

2.4.36. Відправник/адресат має право за додаткову плату подати заяву про доставку рекомендованої письмової кореспонденції іншій особі та за іншою адресою або цьому ж адресатові за іншою адресою.

2.4.37. Рекомендована письмова кореспонденція з повідомленням про вручення, у тому числі і з відміткою «Вручити особисто», рекомендовані листи з позначкою «Судова повістка» або «Повістка ТЦК» видаються для доставки листоношам разом з бланком повідомлення про вручення, прикріпленими до них.

2.4.38. Доставка (вручення) простої письмової кореспонденції здійснюється шляхом вкладання до абонентської поштової скриньки. У разі неможливості вкладання до абонентської поштової скриньки простого відправлення (розміри та маса відправлення не дозволяють вкласти його в скриньку), адресат інформується шляхом вкладання до абонентської поштової скриньки повідомлення ф. 22а.

2.4.39.Порядок доставки простої та рекомендованої письмової кореспонденції, повідомлень про вручення поштових відправлень юридичним особам, фізичним особам – підприємцям узгоджується ОПЗ разом з юридичною особою.

2.4.40.Юридичною особою, фізичною особою - підприємцем подається до ОПЗ заява, складена в довільній формі, де зазначаються істотні умови доставки (вручення) поштових відправлень, друкованих медіа. Заява подається на бланку за підписом керівника, з обов'язковим зазначенням дати подання заяви та терміну дії. Перелік осіб уповноважених на одержання пошти визначається на підставі довіреності, оформленої в установленому порядку, завірена копія якої зберігається в ОПЗ. У разі будь яких змін юридична особа, фізична особа - підприємець зобов'язана повідомляти про це ОПЗ місця обслуговування.

У разі, якщо вручення письмової кореспонденції здійснюється особисто керівнику юридичної особи або фізичній особі - підприємцю, до заяви щодо доставки (вручення) письмової кореспонденції, а також друкованих медіа, додається завірена належним чином копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Витяг). При цьому, з дати видачі (оформлення) Витягу до передбачуваної дати подання заяви, строк не повинен перевищувати 30 днів.

В аркуші ф.8 (Списку ф.101/101-а), чи іншому документі, за яким здійснюється вручення письмової кореспонденції, бланку повідомлення про вручення рекомендованої письмової кореспонденції, керівник або фізична особа - підприємець зазначає посаду та проставляє своє прізвище та підпис.

Проста та рекомендована письмова кореспонденція, повідомлення про надходження поштових відправлень, повідомлення про вручення поштових відправлень, адресовані юридичним особам, фізичним особам - підприємцям можуть доставлятися з використанням абонентських поштових скриньок, що встановлюються на перших поверхах приміщень чи інших доступних для цього місцях або у канцелярії, експедиції тощо, розміщені на перших поверхах приміщень, чи видаватися в приміщеннях ОПЗ представникам юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців уповноваженим на одержання пошти.

Рекомендована письмова кореспонденція, адресована юридичним особам, фізичним особам - підприємцям під час доставки за зазначеною адресою вручається уповноваженій особі на одержання пошти. Уповноважена особа проставляє своє прізвище та підпис у аркуші ф.8 (Списку ф.101/101-а), за яким здійснюється вручення.

На бланку повідомлення про вручення рекомендованої письмової кореспонденції, в тому числі з позначкою «Судова повістка», адресованій юридичній особі, фізичній особі – підприємцю, уповноважена особа на одержання пошти у відповідному місці зазначає дату вручення рекомендованого листа, розписується та зазначає своє прізвище та ініціали або ім'я та прізвище.

У разі відсутності юридичної особи, фізичної особи – підприємця, яким адресований рекомендований лист з позначкою «Судова повістка» листоноша у окремому аркуші ф.8, відповідній графі Списку ф.101, 101-а робить позначку «адресат відсутній за вказаною адресою» та повертає її до ОПЗ. Працівник ОПЗ на довідці ф.20 робить позначку «адресат відсутній за вказаною адресою», яка засвідчується підписом, зазначається прізвище та проставляється відбиток календарного штемпеля і не пізніше ніж протягом наступного робочого дня повертає відправлення до суду.

2.4.41.Вручення рекомендованої письмової кореспонденції фізичним особам здійснюється листоношою під час доставки за зазначеною адресою безпосередньо адресату, а у разі його відсутності повнолітньому члену його сім'ї, який проживає разом з ним, після

пред'явлення документа, що посвідчує особу та родинні зв'язки. Одержувач проставляє своє прізвище та підпис у аркуші ф.8 чи іншому документі, за яким здійснюється вручення.

Рекомендована письмова кореспонденція з повідомленням про вручення, в тому числі рекомендовані листи з позначкою «Судова повістка», адресовані фізичним особам, під час доставки або під час вручення в ОПЗ, вручаються особисто адресату (одержувачу), а у разі його відсутності – будь-кому із повнолітніх членів його сім'ї, який проживає разом з адресатом (одержувачем), після пред'явлення документа, що посвідчує особу та родинні зв'язки. Адресат (одержувач) чи повнолітній член сім'ї власноруч проставляє своє прізвище та підпис у аркуші ф.8 чи іншому документі, за яким здійснюється вручення. На бланку повідомлення про вручення рекомендованої письмової кореспонденції, в тому числі рекомендованих листів з позначкою «Судова повістка», адресат (одержувач) у відповідному місці зазначає дату вручення рекомендованої письмової кореспонденції, розписується та зазначає своє прізвище та ініціали або ім'я та прізвище.

У разі відсутності адресата (одержувача) – фізичної особи або уповноваженої особи, листоноша виписує повідомлення ф. 22а на відправлення, як вказано на рис. 18 та вкладає його у абонентську поштову скриньку, в аркуші ф. 8 проставляє відмітку про причину невручення, на зворотному боці відправлення зазначає дату вкладання повідомлення ф.22а до абонентської поштової скриньки.

ф. № 22-а

Шановний клієнте Мельниченко О.М.

Вам надійшло поштове відправлення

☐ просте ☒ рекомендоване №0411100025683

Одержати його Ви можете у відділенні поштового зв'язку за адресою: вул. Смирненка, 1/2, Київ 134

Ми працюємо 9:00-19:00(суб.до 17:00) перерва 13:00-14:00

Телефонуйте, якщо виникли питання (044) 402 28 33

Для одержання рекомендованого відправлення потрібно пред'явити документ, що посвідчує особу

Одержати відправлення може член Вашої родини (за документами, що посвідчує родинні зв'язки)

Ви можете замовити доставку відправлення додому за телефоном: 0 800 300 545; (044) 402 28 33 25.11.2023

До зустрічі! Укрпошта

Дата складання повідомлення до абонентської скриньки

Рис. 18. Зразок повідомлення ф. 22а

2.4.42. Рекомендовані листи з позначкою «Повістка ТЦК» під час доставки за зазначеною адресою вручаються особисто адресату (одержувачу). Адресат (одержувач) власноруч проставляє своє прізвище та підпис у аркуші ф.8 чи іншому документі, за яким здійснюється вручення. На бланку повідомлення про вручення адресат (одержувач) у відповідному місці зазначає дату вручення рекомендованого листа з позначкою «Повістка ТЦК», розписується та зазначає своє прізвище та ініціали або ім'я та прізвище.

2.4.43. У разі відсутності адресата (одержувача), за зазначеною на рекомендованому листі з позначкою «Повістка ТЦК» адресою, працівник ОПЗ інформує адресата (одержувача) за наявним номером телефону та/або вкладає до абонентської поштової скриньки повідомлення про надходження рекомендованого листа з позначкою «Повістка ТЦК» ф.22а, де додатково проставляє позначку «Повістка ТЦК», як вказано на рис.19. В аркуші ф. 8 проставляє відмітку про причину невручення, на зворотному боці відправлення зазначає дату вкладання повідомлення ф.22а до абонентської поштової скриньки.

ф. № 22-а

Шановний клієнте Мельниченко О.М.

Вам надійшло поштове відправлення **Повістка ТЦК**

☐ просте ☒ рекомендоване №0411100025683

Одержати його Ви можете у відділенні поштового зв'язку за адресою: вул. Смирненка, 1/2, Київ 134

Ми працюємо 9:00-19:00(суб.до 17:00) перерва 13:00-14:00

Телефонуйте, якщо виникли питання (044) 402 28 33

Для одержання рекомендованого відправлення потрібно пред'явити документ, що посвідчує особу

Одержати відправлення може член Вашої родини (за документом, що посвідчує родинні зв'язки)

Ви можете замовити доставку відправлення додому за телефоном: 0 800 300 545; (044) 402 28 33 25.11.2023

До зустрічі! Укрпошта

Даті виставлення повідомлення про вручення
до документів додаються

Рис. 19. Зразок повідомлення ф.22а на рекомендоване поштове відправлення з описом вкладення та повідомленням про вручення

2.4.44. Якщо протягом трьох робочих днів після інформування адресат (одержувач) – фізична особа не з'явився за одержанням рекомендованого листа з позначкою «Судова повістка» або «Повістка ТЦК» працівник ОПЗ на довідці ф.20 робить позначку «адресат відсутній за вказаною адресою», яка засвідчується підписом, зазначається прізвище та проставляється відбиток календарного штампеля і не пізніше ніж протягом наступного робочого дня повертає її до відправника.

2.4.45. Рекомендована письмова кореспонденція з відміткою «Вручити особисто» вручається виключно адресату або уповноваженій ним особі за довіреністю, що оформлена в установленому законодавством порядку, під розпис в аркуші ф.8 чи іншому документі, за яким здійснюється видача. На бланку повідомлення про вручення поштового відправлення з позначкою «Вручити особисто», одержувач у відповідному місці зазначає дату вручення рекомендованого листа, розписується та зазначає прізвище та ініціали або ім'я та прізвище.

2.4.46. За письмовою згодою адресата, рекомендована письмова кореспонденція (окрім рекомендованої письмової кореспонденції з повідомленням про вручення, з відміткою «Вручити особисто», рекомендованих листів з позначкою «Судова повістка» або «Повістка ТЦК»), рекомендовані повідомлення про вручення поштових відправлень, поштових переказів можуть доставлятися з використанням абонентської поштової скриньки.

2.4.47. У разі вручення рекомендованої письмової кореспонденції, рекомендованих повідомлень про вручення поштових відправлень з використанням абонентської поштової скриньки датою вручення вважається дата їх вкладання до скриньки. При цьому, в окремому аркуші ф.8, Списку ф.101, 101-а зазначається «згідно заяви вкрито до а/с».

2.4.48. Оформлений бланк повідомлення про вручення ф.119 не пізніше ніж протягом наступного робочого дня повертається відправнику.

2.4.49. На невручену рекомендовану письмову кореспонденцію, що буде повертатися або досилатися, оформлюється довідка ф.20 (рис. 20).

Ф.20

ДОВІДКА

про причини повернення/досилання

☐ Досилається ☐ На зберігання
☐ За місцем обслуговування ☐ За заявою відправника/адресата

☒ Повертається
☐ пошкоджена, забруднена, відсутня упаковка
☐ неоплачене, оплачене не в повному обсязі
☐ неправильно зазначена (відсутня адреса)
☐ за заявою відправника/адресата*
☒ адресат відсутній за вказаною адресою
☐ адресат відмовився
☐ за закінченням терміну зберігання*

Щ Щаслива
 (прізвище працівника поштового зв'язку)

(Відбиток КШ)

*Категорично забороняється використання таких причин для рекомендованих листів з позначкою «Судова повістка»

Рис. 20. Зразок оформлення довідки ф.20 на повернення рекомендованої письмової кореспонденції

2.4.50. Інформація щодо вручення рекомендованої письмової кореспонденції, в тому числі з повідомленням про вручення, заноситься до автоматизованої системи.

2.4.51. У разі коли адресат протягом трьох робочих днів після вкладення до абонентської поштової скриньки повідомлення про надходження рекомендованої письмової кореспонденції (за винятком рекомендованих листів з позначкою «Судова повістка» або «Повістка ТЦК») не з'явився за одержанням такого відправлення, він інформується повторно, шляхом вкладення до абонентської поштової скриньки повідомлення ф.22 з відміткою «Повторне» або інформується за телефоном, шляхом надсилання повідомлення технічними засобами.

2.4.52. Повторні повідомлення про надходження рекомендованої письмової кореспонденції, адресованої до запитання та на абонементну скриньку, вкладаються відповідно до зони зберігання «До запитання» та до абонементної скриньки адресата.

2.4.53. В приміщенні ОПЗ, рекомендована письмова кореспонденція видається через операційні вікна за накладними, що формуються при врученні (рис. 21) або за повідомленням ф.22 на яких одержувач, у спеціально відведених місцях відповідно, проставляє свій підпис та дату вручення.

штрих-код	Накладна № номер відправлення URL: http://ukrpost.ua/ 0 800 300 543 Операція: "Вручення" Дата оформлення:	Інформація про відправлення: Вид відправлення: Категорія відпр.: Тип доставки: Кількість місць: шт. Вага: кг. Макс. сторона: см. Огляд: Особливі відмітки	№ місця, що входить до складу відправлення: ШКІ місце №1 ШКІ місце №2 ... ШКІ місце №...	Вказане поштове відправлення з візною маркою, страховою оболонкою, печатками, пломбами та перекізом одержав. Одержувач / Представник Одержувача: ПІБ (Назва підпр.) одержувача (Підпис Одержувача)
	Відправник: Тип особи ПІБ (Назва підприємства) Адреса відправника (адреса, місто, індекс) Телефон відправника Конт. особа: ПІБ	У разі невручення: Сума оголошеної цінності: грн. Сума піснелатити: грн. Плата за пересил. відправл.: грн. Платник: Плата за пересилання переказу: грн. Платник:		
	Одержувач: Тип особи ПІБ (Назва підприємства) Адреса одержувача (адреса, місто, індекс) Телефон одержувача Конт. особа: ПІБ			

Рис. 21. Зразок накладної, що формується при врученні у ОПЗ, що оснащені касовим апаратом широкоформатного друку

2.4.54. У разі письмової відмови адресата (одержувача) від одержання рекомендованої письмової кореспонденції, рекомендованого листа з позначкою «Судова повістка» або «Повістка ТЦК», про що на поштовому відправленні або повідомленні про надходження поштового відправлення, аркуші ф.8 чи іншому документі, за яким здійснюється вручення, проставляється відповідна позначка, яка засвідчується його підписом. Працівник ОПЗ проставляє на довідці ф.20 позначку «адресат відмовився» та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня повертає його відправнику.

2.4.55. У разі коли адресат (одержувач) відмовляється засвідчити своїм підписом факт відмови від одержання рекомендованої письмової кореспонденції (окрім рекомендованих листів з позначкою «Судова повістка» або «Повістка ТЦК»), листоноша виписує повідомлення ф. 22а та вкладає його у абонентську поштову скриньку. Рекомендована письмова кореспонденція зберігається в ОПЗ протягом встановленого терміну зберігання, після закінчення якого повертається за зворотною адресою.

2.4.56. У разі коли адресат (одержувач) відмовляється засвідчити своїм підписом факт відмови від одержання рекомендованого листа з позначкою «Судова повістка» або «Повістка ТЦК», працівник ОПЗ робить позначку на довідці ф.20 «адресат відмовився» і не пізніше ніж протягом наступного робочого дня повертає його відправнику.

Зберігання письмової кореспонденції.

2.4.57. У разі невручення простої (неможливість вкласти в абонентську поштову скриньку) та рекомендованої письмової кореспонденції під час доставки адресатам, такі відправлення повертаються до ОПЗ.

2.4.58. Рекомендована письмова кореспонденція, на якій зазначено поштовий індекс ОПЗ місця надходження та адреса, що відноситься до зони обслуговування іншого ОПЗ, зберігається в ОПЗ протягом строку передбаченого пунктом 2.4 цього Регламенту.

2.4.59. У разі неможливості вручення одержувачам, письмова кореспонденція зберігається ОПЗ місця призначення протягом 14 (чотирнадцяти) календарних днів з дня їх надходження (крім рекомендованих листів з позначкою «Судова повістка» або «Повістка ТЦК»).

2.4.60. За письмовою заявою відправника/адресата строк зберігання письмової кореспонденції, окрім рекомендованих листів з позначкою «Судова повістка» або «Повістка ТЦК», може бути продовжений за додаткову плату до 28 (двадцяти восьми) календарних днів з дня надходження до об'єкта поштового зв'язку місця призначення.

Досилання, повернення письмової кореспонденції.

2.4.61. Рекомендована письмова кореспонденція досилається (повертається) і вручається адресатам (відправникам) з довідками ф. 20, зразок якої наведено на рис.22.

2.4.62. При поверненні (досиланні) рекомендованої письмової кореспонденції причина повернення (досилання) зазначається на довідці ф.20, що прикріплюється на лицьовому боці відправлення.

При поверненні рекомендованого листа з позначкою «Повістка ТЦК», працівник ОПЗ на довідці ф.20 робить одну з наступних позначок: “адресат відмовився”, “адресат відсутній за вказаною адресою”, “неправильно зазначена (відсутня адреса)”.

Ф.20

ДОВІДКА

про причини повернення/досилання

☒ Досилається **Київ 03190** ☐ На зберігання
вул. Миру,1

☐ За місцем обслуговування ☐ За заявою відправника/адресата

☐ Повертається

☐ пошкоджена, забруднена, відсутня упаковка

☐ неоплачене, оплачене не в повному обсязі

☐ неправильно зазначена (відсутня адреса)

☒ за заявою відправника/адресата*

☐ адресат відсутній за вказаною **адресою**

☐ адресат відмовився

☐ за закінченням терміну зберігання*

2К Гончар _____

(прізвище працівника поштової зв'язки) (Відбиток КШ)

*Категорично забороняється використання таких причин для рекомендованих листів з позначкою «Судова повістка»

Рис. 22. Зразок оформлення довідки ф.20 на досилання письмової кореспонденції

2.4.63. При досиланні (поверненні) рекомендованої письмової кореспонденції на адресному боці зазначається:

при досиланні - літера «Д» і найменування ОПЗ нового місця призначення;

при поверненні - літера «П» і найменування ОПЗ, куди повертається відправлення.

2.4.64. При досиланні письмової кореспонденції за заявою відправника/адресата за іншою адресою:

нова адреса зазначається на довідці ф.20, яка прикріплюється на лицьовому боці відправлення, при цьому попередня адреса на оболонці відправлення перекреслюється – для рекомендованої письмової кореспонденції;

попередня адреса перекреслюється і на оболонці відправлення зазначається нова адреса – для простої письмової кореспонденції.

2.4.65. При поверненні простої письмової кореспонденції (яку неможливо було вкласти в абонентську поштову скриньку) або рекомендованої письмової кореспонденції, попередня адреса на оболонці відправлення перекреслюється.

2.4.66. При поверненні простої письмової кореспонденції, яку неможливо було вкласти в абонентську поштову скриньку, а також яка була виявлена у поштових скриньках, оплату якої здійснено із застосуванням відбитків про оплату, нанесених друкарським чи іншим способом, на адресному боці відправлення, біля адреси відправника, зазначається літера «П».

2.4.67. При досиланні (поверненні) рекомендованої письмової кореспонденції, оформленої з використанням АРІ/ОК, нова супровідна адреса роздруковується в автоматизованій системі та наклеюється поверх попередньої.

2.4.68. При досиланні (поверненні) рекомендованої письмової кореспонденції до автоматизованої системи вводиться необхідна інформація, щодо причини досилання (повернення) відправлення.

2.4.69. Повернута рекомендована письмова кореспонденція вручається відправникам у порядку, передбаченому для доставки (вручення) вхідної рекомендованої письмової кореспонденції.

Порядок оплати.

2.4.70. Письмову кореспонденцію оплачує тільки відправник.

2.4.71. Підтвердженням оплати послуг поштового зв'язку з пересилання письмової кореспонденції є:

поштові марки, наклеєні на письмову кореспонденцію або нанесені типографським способом на поштові конверти, поштові картки;

електронні марки;

відбитки про оплату письмової кореспонденції, нанесені друкарським чи іншим способом;

розрахунковий документ про оплату послуги поштового зв'язку.

2.4.72. Поштові марки наклеюються на адресному боці простих або рекомендованих поштових карток, листів, відправлень для сліпих (пересилання яких оплачується) вгорі праворуч, окремо одна від одної.

2.4.73. Електронна марка наноситься у вигляді графічної інформації на листи, поштові картки, містить інформацію про поштове відправлення і підтверджує оплату послуг поштового зв'язку, які надає призначений оператор поштового зв'язку.

2.4.74. Поштові марки, вилучені з обігу, забруднені, пошкоджені, погашені будь-яким способом, вирізані з маркованих конвертів і поштових карток, а також випущені поштовими адміністраціями зарубіжних країн, для оплати не використовуються.

Порядок розрахунків з фізичними особами

Послуги поштового зв'язку з пересилання простої та рекомендованої письмової кореспонденції оплачуються під час їх замовлення відправником.

РОЗДІЛ 3. МІЖНАРОДНІ ВІДПРАВЛЕННЯ.

3.1. Послуги з пересилання простих дрібних пакетів, простих та рекомендованих мішків «М», міжнародних відправлень з оголошеною цінністю (як окремий вид письмової кореспонденції до 2 кг.) надаються тільки для вхідних в Україну поштових відправлень. Приймання від користувачів послуг поштового зв'язку таких відправлень для пересилання за кордон в Україні не здійснюється. У разі надходження звернень від користувачів послуг поштового зв'язку стосовно пересилання цих видів відправлень, їм пропонується скористатися наступними альтернативними послугами з пересилання міжнародних відправлень за кордон: посилки, рекомендовані дрібні пакети (у тому числі категорії «Prime») та відправлення EMS. Необхідний вид та категорія відправлення обирається в залежності від характеру його вкладення, розміру та маси.

Розміри і гранична маса

3.2. Розміри і гранична маса, які, з урахуванням вимог Актів ВПС, повинні мати вихідні з України міжнародні відправлення:

Вид міжнародного відправлення	Розмір в упаковці, мм	Гранична маса, кг
1	2	3
Поштова картка	максимальний: 120x235 мінімальний: 90x140	
Лист	максимальний: 600 в одному вимірі (причому сума довжини, ширини і товщини не перевищує 900), у випадку рулонів – 700 завдовжки, 150 – у діаметрі	2

Вид міжнародного відправлення	Розмір в упаковці, мм	Гранична маса, кг
1	2	3
Дрібний пакет (у тому числі категорії «Prime») ⁶	мінімальний: 100 в одному вимірі та не менше як 50 в іншому вимірі (будь-якої мінімальної товщини), у випадку рулонів – 100 завдовжки, 50 – у діаметрі <i>примітка:</i> допускається перевищення одного з розмірів до 1040, якщо вкладення не можна перегинати (карти, схеми тощо)	2
Відправлення для сліпих		7
Посилка ⁷	максимальний: будь-який вимір не перевищує 1050, сума довжини і найбільшого периметра (довжини кола) у будь-якому напрямку (крім довжини) не перевищує 2000; для громіздких – будь-який вимір не перевищує 2000, сума довжини і найбільшого периметра (довжини кола) у будь-якому напрямку (крім довжини) не перевищує 3000 мінімальний: 90x140x50	30
Відправлення EMS ⁸	будь-який вимір не повинен перевищувати 1500, сума довжини і найбільшого периметра (довжини кола) у будь-якому напрямку (крім довжини) не повинна перевищувати 3000	30

Пересилання

3.3. Міжнародні відправлення пересилаються неперіоритетним (комбінованим) або пріоритетним (авіа транспортом на повному шляху або його частині) способом. Відправлення EMS мають пріоритет над іншими видами відправлень і пересилаються виключно пріоритетним способом.

3.4. За відсутності авіасполучення з країною призначення АТ «Укрпошта» направляє відправлення найшвидшим способом з використанням доступних йому засобів.

3.5. Вихідні з України міжнародні відправлення приймаються для пересилання призначенням до всіх країн світу, окрім відправлень EMS та рекомендованих дрібних пакетів категорії «Prime», актуальну інформацію щодо приймання яких до відповідної країни світу можна перевірити на Сайті за такими посиланнями: <https://ukrposhta.ua/ua/taryfy-na-vidpravlennia-ems> (країни, до яких можливо надіслати відправлення EMS, мають позначку «+») та <https://www.ukrposhta.ua/ua/taryfy-mizhnarodni-vidpravlennia-dribnyi-paket>.

3.6. Послуга з пересилання міжнародних відправлень з позначкою «Вручити особисто» («A remettre en main propre») надається тільки для вхідних в Україну відправлень (крім відправлень EMS).

Такі поштові відправлення пересилаються реєстрованим порядком та з повідомленням про вручення.

3.7. Митний контроль та митне оформлення товарів, що переміщуються (пересилаються) через митний кордон України в міжнародних відправленнях, здійснюється з додержанням вимог законодавства України з питань митної справи.

⁶ Для певних країн гранична маса дрібного пакета категорії «Prime» може становити 5 кг

⁷ Посилки громіздкі, а також посилки масою понад 20 кг приймаються тільки до країн, визначених у Керівництві.

⁸ Відправлення EMS можуть мати інші допустимі параметри щодо розміру та маси в залежності від країни призначення, які визначені в Керівництві.

Фактичні строки пересилання.

3.8. Актами ВПС не передбачені фіксовані граничні строки пересилання міжнародних відправлень.

Строки пересилання міжнародних відправлень залежать від таких операцій для вхідних в Україну та вихідних з України міжнародних відправлень:

- забір з будь-якої точки країни подання;
- обробка в країні подання;
- митне оформлення в країні подання;
- міжнародне транспортування;
- митне оформлення в країні призначення;
- обробка в країні призначення;
- доставка до адресата (одержувача) в країні призначення.

3.9. Детальна інформація щодо фактичних строків пересилання вихідних з України міжнародних відправлень за напрямками, що мають найбільший попит, розміщені на Сайті за посиланням: <https://ukrposhta.ua/ua/terminy-mizhnarodni-vidpravlennia/>.

Наведені строки пересилання міжнародних відправлень є середніми фактичними та їх можна використовувати виключно як орієнтовні.

Вимоги до вкладення.

3.10. Крім вимог, визначених у пунктах 1.25 – 1.28 розділу 1 цього Регламенту, відповідно до положень Актів ВПС до пересилання у міжнародних поштових забороняються:

3.10.1. предмети непристойного або аморального характеру;

3.10.2. документи, що мають характер ділового і особистого листування, крім того у посылках – будь-яка кореспонденція (за винятком архівних документів), які не належать ні відправнику ні адресату (одержувачу) або особам, які мешкають із ними.

3.11. Окремі країни передбачають додатковий перелік товарів та предметів, заборонених для пересилання на їх території або передбачають спеціальні умови щодо пересилання таких товарів. Повний перелік країн з обмеженнями викладений у Керівництві.

3.12. У разі виявлення під час проведення митного контролю у міжнародних відправленнях предметів і речовин, які заборонено для пересилання, їх вилучення здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

Вимоги до упакування.

3.13. АТ «Укрпошта» має право відмовити відправнику у прийманні міжнародного відправлення, якщо його упаковка не відповідає вимогам, визначеним у пунктах 1.31 – 1.32 розділу 1 цього Регламенту.

3.14. З огляду на специфіку міжнародного пересилання відповідальність за забезпечення належної внутрішньої та зовнішньої упаковки міжнародного відправлення покладається на відправника.

Адресування.

3.15. Адресування міжнародного відправлення здійснюється у відповідності до вимог стандартів Всесвітнього поштового союзу з урахуванням положень Актів ВПС та Правил.

Поштова адреса повинна бути точною та повною, без скорочених найменувань чи будь-яких знаків, що її не стосуються.

Найменування відправника та адресата (одержувача), їх поштові адреси на міжнародному відправленні, бланку митної декларації зазначаються розбірливо (крім оформлення електронним способом).

3.16. На міжнародному відправленні найменування адресата (одержувача) та його поштова адреса зазначаються латинськими (англійськими) літерами і арабськими цифрами, найменування країни призначення повторюється українською мовою (великими літерами). Якщо в країні призначення застосовуються інші літери та цифри (тобто, у випадках написання поштової адреси мовою країни призначення), найменування країни призначення повторюється латинськими (англійськими) літерами та українською мовою (великими літерами). Разом з тим, відсутність найменування країни призначення українською мовою не має бути підставою для відмови працівником об'єкта поштового зв'язку в прийманні міжнародного відправлення до пересилання.

Найменування відправника та його поштова адреса зазначаються латинськими (англійськими) літерами і арабськими цифрами. Можливе зазначення поштової адреси українською мовою, у такому випадку найменування країни відправника повторюється латинськими (англійськими) літерами.

3.17. Реєстровані міжнародні відправлення без зазначення відправника та його поштової адреси для пересилання не приймаються.

3.18. Зразки нанесення адресних реквізитів адресата (одержувача) та відправника на міжнародних поштових відправленнях, коректного заповнення поштових бланків та шаблони бланків опубліковані на Сайті за посиланням: <https://www.ukrposhta.ua/ua/zrazky-oformlennia-blankiv-ta-typovi-dokumenty>.

Приймання для пересилання вихідних з України міжнародних відправлень.

3.19. Міжнародні відправлення приймаються в усіх ОПЗ (за виключенням відправлень EMS та громіздких посилок, які приймаються тільки в стаціонарних відділеннях поштового зв'язку).

3.20. Міжнародні прості поштові картки та листи оплата яких здійснена поштовими марками відповідно до тарифу, а розмір дозволяє вкласти їх у поштову скриньку, опускаються відправниками для відправлення за призначенням у поштові скриньки.

3.21. Міжнародні прості поштові картки та листи, які за розмірами неможливо опустити в поштову скриньку, прості відправлення для сліпих, а також реєстровані поштові відправлення подаються для пересилання в ОПЗ.

3.22. Не підлягають пересиланню вийняті із поштових скриньок міжнародні прості поштові відправлення, які:

- неоплачені або оплачені не в повному обсязі, або оплату яких здійснено із застосуванням інших відміток про оплату;

- без адрес або з неповними / скороченими / пошкодженими адресами;

- на адресному боці містять написи, наклейки або знаки, не передбачені для їх оформлення;

- з пошкодженими, забрудненими упаковками чи без належного упакування.

Такі поштові відправлення направляються до визначеного ОПЗ АТ «Укрпошта» для зберігання та подальшого знищення у порядку, визначеному законодавством.

3.23. При прийманні міжнародних відправлень слід враховувати загальні умови пересилання, викладені в Керівництві по кожній країні окремо.

3.24. При пересиланні міжнародних посилок з оголошеною цінністю сума оголошеної цінності не повинна перевищувати фактичної вартості вкладення посилки та суми оголошеної цінності, визначеної у Керівництві по кожній країні.

3.25. Загальна вартість вкладення рекомендованого дрібного пакета вказується для інформування митних органів та не впливає на встановлену Актами ВПС суму відшкодування збитків у разі його втрати, якщо інше не передбачене умовами договору про надання послуг поштового зв'язку.

3.26. При пересиланні наступних видів міжнародних відправлень відправник у встановленому порядку декларує їх вкладення в митних деклараціях:

3.26.1. дрібний пакет (у том числі категорії «Prime») – митна декларація CN22;

3.26.2. посилка – митна декларація CN23 (у кількості трьох примірників);

3.26.3. відправлення EMS – митна декларація CN23EMS (у кількості трьох примірників).

3.27. Вказані документи формуються, як визначено в підпункті 1.18.1 пункту 1.18 розділу 1 цього Регламенту.

3.28. У разі подачі до пересилання 5 (п'яти) і більше міжнародних відправлень, міжнародних згрупованих відправлень відправник складає їх список в електронному вигляді за ф.103, як визначено в підпунктах 1.19.6 – 1.19.8 пункту 1.19 розділу 1 цього Регламенту. До списку включаються відправлення, згруповані за способом пересилання.

3.29. Підписи відправника, зазначені в списку ф.103, повинні відповідати підписам, зазначеним у митних деклараціях CN22, CN23, CN23EMS.

Оплата послуг при пересиланні вихідних з України міжнародних відправлень.

3.30. Послуги з пересилання вихідних з України міжнародних відправлень оплачуються під час їх замовлення, якщо інше не передбачено відповідним письмовим договором з відправником, у національній валюті за тарифами, затвердженими АТ «Укрпошта» та розміщеними на Сайті.

3.31. Фізичні особи оплачують послуги тільки під час їх замовлення.

3.32. Підтвердженням оплати послуг з пересилання міжнародної письмової кореспонденції (крім рекомендованих дрібних пакетів, у тому числі категорії «Prime») є:

3.32.1. поштові марки, наклеєні на письмову кореспонденцію або нанесені типографським способом на поштові конверти, поштові картки;

3.32.2. електронні марки (приймання та оформлення відправлень здійснюється відповідно до затвердженого у АТ «Укрпошта» порядку, який розміщено на Сайті);

3.32.3. розрахунковий документ про оплату послуги поштового зв'язку.

3.33. На міжнародних відправленнях можуть наноситися відмітки, які свідчать про те, що оплату проведено в повному обсязі («Taxe reçue»).

3.34. Для оплати міжнародних простих та рекомендованих поштових карток, листів, простих пріоритетних та рекомендованих відправлень для сліпих можуть використовуватися міжнародні купони для відповіді, що видаються Міжнародним бюро Всесвітнього поштового союзу.

Міжнародні купони для відповіді під час подання для пересилання поштового відправлення обмінюються на поштові марки України у такому співвідношенні: один купон відповідає мінімальній оплаті за пересилання одного простого пріоритетного листа, адресованого за кордон.

Поштові марки та міжнародні купони для відповіді використовуються як засіб оплати лише у разі надання послуг з пересилання письмової кореспонденції (крім рекомендованих дрібних пакетів, у тому числі категорії «Prime») АТ «Укрпошта».

Поштові марки наклеюються на адресному боці міжнародних простих та рекомендованих поштової картки, листа, простого пріоритетного та рекомендованого відправлення для сліпих вгорі праворуч, окремо одна від одної.

3.35. Поштові марки, вилучені з обігу, забруднені, пошкоджені, погашені будь-яким способом, вирізані з маркованих конвертів і поштових карток, а також випущені операторами поштового зв'язку зарубіжних країн, для оплати міжнародних відправлень не використовуються.

Доставка та вручення вхідних в Україну міжнародних відправлень.

3.36. Міжнародні відправлення доставляються адресатам (одержувачам) на поштову адресу (додому чи з використанням абонентської поштової скриньки) або вручаються в ОПЗ.

3.37. Підлягають доставці додому (на поштову адресу) такі міжнародні поштові відправлення:

рекомендовані поштові картки, листи, дрібні пакети (в тому числі категорії «Prime», що повернені в Україну із-за кордону), відправлення для сліпих;

відправлення EMS.

3.38. З використанням абонентської поштової скриньки доставляються такі міжнародні відправлення: прості поштові картки, листи, дрібні пакети (у тому числі категорії «Prime», що повернені в Україну із-за кордону), відправлення для сліпих.

3.39. Міжнародні рекомендовані відправлення (крім адресованих до запитання та на абонементну скриньку, з післяплатою, з митними платежами, щодо яких складено відповідний Акт) можуть доставлятися з використанням абонентської поштової скриньки, якщо це передбачено письмовим договором про надання послуг поштового зв'язку, угодами, укладеними між АТ «Укрпошта» та іноземними призначеними операторами, окремими розпорядчими документами АТ «Укрпошта».

3.40. У разі доставки міжнародних рекомендованих відправлень з використанням абонентської поштової скриньки датою вручення таких відправлень вважається дата їх вкладання до скриньки.

3.41. В ОПЗ вручаються міжнародні відправлення:

прості поштові картки, листи, дрібні пакети, відправлення для сліпих, які неможливо вкласти до абонентської поштової скриньки;

рекомендовані поштові картки, листи, дрібні пакети (у тому числі категорії «Prime», що повернені в Україну із-за кордону), відправлення для сліпих, не вручені адресатам під час доставки додому;

прості та рекомендовані мішки «М»;

міжнародні відправлення з оголошеною цінністю (як окремий вид письмової кореспонденції до 2 кг.);

посилки;

відправлення EMS – невручені під час доставки за адресою (після здійснення двох спроб доставки), повернені із-за кордону;

будь-які поштові відправлення: адресовані до запитання, адресовані на абонементну скриньку (реєстровані), з післяплатою, з митними платежами, щодо яких складено відповідний акт, або якщо це передбачено окремими розпорядчими документами АТ «Укрпошта».

3.42. Міжнародні поштові відправлення з позначкою «Вручити особисто» («A remettre en main propre»), адресовані фізичним особам, підлягають врученню особисто адресатам (одержувачам) або особам, уповноваженим ними на це в установленому порядку.

3.43. Вручення міжнародних відправлень, зазначених у пункті 3.42 розділу 3 цього Регламенту, адресованих посадовим і службовим особам органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, або за місцем роботи фізичних осіб, здійснюється у порядку, визначеному у цих органах, підприємствах, установах, організаціях.

3.44. На бланку повідомлення про вручення відправлення з позначкою «Вручити особисто» (бланк CN07) адресат (одержувач) розписується та зазначає прізвище та ініціали або ім'я та прізвище.

3.45. Під час видачі міжнародних відправлень з оголошеною цінністю, дрібних пакетів (у тому числі категорії «Prime», що повернені в Україну із-за кордону), посилок, мішків «М», відправлень EMS працівник поштового зв'язку перевіряє їх масу на вимогу адресата (одержувача). За бажанням адресата (одержувача) такі відправлення можуть розкриватися в його присутності в ОПЗ або під час доставки на поштову адресу.

3.46. Міжнародне відправлення з післяплатою або митними платежами вручається адресату (одержувачу) тільки після стягнення з нього суми післяплати або суми митних платежів.

3.47. Крім суми післяплати або суми митних платежів, з адресата (одержувача) міжнародного відправлення також стягується плата за їх пересилання грошовим переказом.

3.48. Плата за пересилання суми післяплати грошовим переказом з адресата (одержувача) міжнародного відправлення може не стягуватися, якщо це обумовлюється угодою про обмін відправленнями з післяплатою, укладеною між АТ «Укрпошта» та оператором поштового зв'язку іншої країни.

3.49. Перевірка за бажанням адресата (одержувача) вкладення міжнародного відправлення з післяплатою або з митними платежами, перед тим, як його отримати, здійснюється до їх сплати.

3.50. Якщо адресат (одержувач) міжнародного відправлення не згоден з сумою митних платежів, то відповідно до законодавства він може звернутися до митного органу із заявою про коригування (зняття або зниження) сум нарахованих митних платежів.

3.51. Для цього адресату (одержувачу) міжнародного відправлення необхідно:

заповнити заяву на перегляд митних платежів, зразок та шаблон для заповнення якої розміщені на Сайті (за посиланням <https://www.ukrposhta.ua/ua/dostavka-v-ukrainu>);

скановану заяву та додаткові матеріали до неї надіслати на електронну адресу customs@ukrposhta.ua та в темі вказати: «Заява на перегляд митних платежів»;

копію заяви надати в ОПЗ, в якому знаходиться відправлення.

3.52. Заява про коригування суми митних платежів, а також про правильність їх нарахування, подається адресатом (одержувачем) до одержання ним міжнародного відправлення.

3.53. До вирішення питання, відправлення зберігається в ОПЗ місця призначення встановленим порядком з урахуванням вимог Митного кодексу України, але не більше 2 (двох) місяців від дня його надходження. При врученні такого відправлення адресату (одержувачу) з нього стягується плата за зберігання відповідно до встановлених АТ «Укрпошта» тарифів на інші послуги, що розміщені на Сайті.

Строк зберігання в ОПЗ, переадресування та повернення міжнародних відправлень.

3.54. У разі неможливості вручення адресатам (одержувачам), згідно з положеннями Актів ВПС міжнародні відправлення зберігаються ОПЗ місця призначення протягом 1 (одного) місяця з дня їх надходження, відправлення EMS – 14 (чотирнадцять) календарних днів (у випадку повернення із-за кордону – протягом 1 (одного) місяця).

3.55. За письмовою заявою адресата (одержувача)/відправника цей строк може бути продовжений за додаткову плату до 2 (двох) місяців з дня надходження до ОПЗ місця призначення.

3.56. Строк зберігання міжнародних відправлень може бути окремо визначеним відповідною угодою / домовленістю, укладеною / досягнутою АТ «Укрпошта» з оператором поштового зв'язку іншої країни на конкретний вид відправлення.

3.57. Міжнародні відправлення можуть бути доставлені на іншу адресу, як визначено в пунктах 1.99 – 1.100 розділу 1 цього Регламенту.

3.58. Міжнародні відправлення повертаються за зворотною адресою відправнику у випадках, визначених в пункті 1.101 розділу 1 цього Регламенту.

3.59. У разі досилання міжнародних відправлень за межі України застосовуються тарифи, встановлені для міжнародних відправлень. Діючі тарифи на пересилання міжнародних поштових відправлень розміщені на Сайті.

3.60. Відповідно до положень Актів ВПС на міжнародне відправлення, що повертається, іноземною установою обміну, яка здійснює її повернення, нараховуються частки тарифу за нове її пересилання, а також неанульовані тарифи і збори, що належать призначеному оператору поштового зв'язку країни призначення на момент повернення посилки відправнику. Нарахована сума за повернення стягується з відправника при одержанні ним міжнародного відправлення (як зазначено в пункті 1.103 розділу 1 цього Регламенту).

Митний контроль та митне оформлення міжнародних відправлень.

3.61. Міжнародні відправлення під час переміщення через митний кордон України пред'являються АТ «Укрпошта» митним органам для митного контролю.

Крім митного контролю, в залежності від вкладення, міжнародні відправлення можуть підлягати санітарно-епідеміологічному, ветеринарно-санітарному, фітосанітарному контролю та контролю за переміщенням культурних цінностей.

Після завершення усіх видів контролю, передбачених законодавством для певних товарів та інших предметів, та отримання дозволу від посадових осіб митних і інших служб, міжнародні відправлення направляються за призначенням.

Митні органи мають право вилучати в установленому законодавством порядку предмети, заборонені до пересилання у міжнародних відправленнях або відправлені з порушеннями митного законодавства України.

АТ «Укрпошта» не відповідає за ненадання чи неналежне надання послуг поштового зв'язку внаслідок прийняття митними органами рішень щодо міжнародних відправлень під час здійснення митного контролю.

Питання які можуть виникати при проведенні митного контролю та митного оформлення міжнародних відправлень (в т. ч. необхідність пред'явлення відправником додаткових документів, нарахування митних платежів) належать виключно до компетенції митних органів.

Відстеження реєстрованих міжнародних відправлень.

3.62. АТ «Укрпошта» надає можливість відстежувати пересилання на території України реєстрованих міжнародних відправлень, які надходять з будь-якої країни або направляються до будь-якої країни.

Також АТ «Укрпошта» надає можливість відстежувати повний шлях пересилання реєстрованих міжнародних відправлень (як на території України, так і за її межами) виключно за країнами, перелік яких знаходиться на Сайті за посиланням: https://www.ukrposhta.ua/doc/shipping-outside-ukraine/perelik_krain_vidstezhennia.pdf.

Відправлення EMS та дрібні пакети Prime відстежуються в усіх країнах, куди здійснюється пересилання.

Права користувачів послуг поштового зв'язку.

3.63. До вручення адресату (одержувачу) міжнародного відправлення відправник має право за додаткову плату, згідно діючих тарифів на інші послуги, опублікованих на Сайті, подати заяву про:

повернення відправлення (згідно з Актами ВПС);

продовження строку зберігання відправлення (поверненого в Україну із-за кордону) об'єктом поштового зв'язку місця призначення до 2 (двох) місяців з дня його надходження;

одержання інформації про вручення реєстрованого відправлення.

Відповідні онлайн-заяви можна подати на Сайті за посиланням: <https://www.ukrposhta.ua/ua/rozshuk-mrpv>.

3.63.1. Відправник міжнародного поштового відправлення також має право:

забрати реєстроване відправлення, якщо це відправлення ще не відправлено за призначенням. У цьому разі відправнику повертається внесена ним плата за пересилання, крім вартості поштових марок та послуги за упакування;

відмовитися від одержання поверненого на його ім'я поштового відправлення, вкладення якого частково або повністю пошкоджене, з відшкодуванням його повної вартості;

подати заяву про розшук відправленого ним реєстрованого відправлення.

У разі подання заяв, які згадуються в абзацах другому і четвертому пункту 3.63 та абзаці четвертому підпункту 3.63.1 пункту 3.63 цього розділу Регламенту, що стосується дрібних пакетів категорії «Prime», АТ «Укрпошта» не несе відповідальності за ненадання призначеним оператором поштового зв'язку країни одержувача відповіді на запит.

За втрату (пошкодження) дрібного пакету категорії «Prime» за межами території України, АТ «Укрпошта» відповідальності не несе. Відшкодування відправнику здійснюється у випадках втрати (пошкодження) зазначеного відправлення під час пересилання по території України, в порядку, встановленому АТ «Укрпошта».

3.63.2. Адресат (одержувач) міжнародного відправлення має право за додаткову плату подати заяву про:

продовження строку зберігання ОПЗ місця призначення адресованого йому відправлення до 2 (двох) місяців з дня надходження;

пересилання або доставку адресованих йому відправлень на іншу адресу (якщо АТ «Укрпошта» надає послуги із доставки відправлень на визначену адресатом (одержувачем) іншу адресу).

Адресат (одержувач) міжнародного відправлення також має право:

відмовитися від одержання поштового відправлення;

подати заяву на розшук відправленого йому реєстрованого поштового відправлення.

Подання рекламаций та строки їх розгляду, а також порядок та суми відшкодування.

3.64. У разі ненадання або неналежного надання послуг з пересилання реєстрованих міжнародних відправлень відправник (адресат (одержувач)) має право протягом 6 (шести) місяців, починаючи з наступного дня після подання відправлення для пересилання, звернутися до АТ «Укрпошта» для наведення відповідної довідки або з вимогою про відшкодування завданих йому збитків (згідно із вимогами Актів ВПС). Порядок подання відповідних заяв визначено Правилами.

У відповідності до вимог Актів ВПС рекламація (запит) може розглядатися призначеним оператором поштового зв'язку країни призначення, якому було направлено цю рекламацію, протягом 2 (двох) місяців від дня подання початкової рекламації, стосовно відправлень EMS – протягом 1 (одного) місяця від дня подання рекламації.

За збитки, завдані внаслідок ненадання чи неналежного надання послуг з пересилання реєстрованого міжнародного відправлення, прийнятого для пересилання АТ «Укрпошта», відшкодування виплачується відправникові.

Відшкодування збитків, завданих внаслідок ненадання чи неналежного надання послуг з пересилання реєстрованого міжнародного відправлення, виплачується адресату (одержувачу) в Україні за умови, якщо відправник відмовився від своїх прав на його користь і повідомив про це у письмовому вигляді призначеного оператора поштового зв'язку країни подання. Необхідність у цій відмові не потрібна у випадках, коли відправник та адресат (одержувач) є однією й тією ж особою. У випадку відмови від своїх прав відправник чи адресат (одержувач) у встановленому законодавством України порядку може дозволити третій особі одержати відшкодування.

3.64.1. Матеріальна відповідальність за збитки, завдані внаслідок ненадання чи неналежного надання послуг з пересилання реєстрованих міжнародних відправлень, яку несе АТ «Укрпошта» перед користувачем послуг поштового зв'язку згідно з вимогами Актів ВПС, наведена у Додатку 1 до цього Регламенту.

Відшкодування повинно бути виплачене відправнику (адресату (одержувачу)) не пізніше 3 (трьох) місяців, починаючи від дня, наступного за днем подання рекламації.

Виплата відшкодування відправникам (адресатам (одержувачам)) в Україні проводиться в національній валюті України. Розмір суми відшкодування визначається із застосуванням курсу гривні до СПЗ (спеціальне право запозичення, що є умовною розрахунковою одиницею Міжнародного валютного фонду, яка застосовується країнами – членами Всесвітнього поштового союзу для визначення тарифу на поштові відправлення), що був встановлений Національним банком України і діяв в АТ «Укрпошта» на момент подання реєстрованого міжнародного відправлення для пересилання.

При визначенні розміру відшкодування непрямі збитки, нереалізовані прибутки чи моральна шкода до уваги не беруться.

3.64.2. Якщо реєстроване міжнародне відправлення виявлено після виплати відправнику (адресату (одержувачу)) належної суми відшкодування, поштове відправлення вручається відправнику (адресату (одержувачу)). При цьому відправник (адресат (одержувач)) повинен повернути виплачену йому суму відшкодування у відповідності до вимог законодавства України.

РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ З ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ ТА ФІЗИЧНИМИ ОСОБАМИ – ПІДПРИЄМЦЯМИ, З ЯКИМИ АТ «УКРПОШТА» УКЛАДЕНО ПИСЬМОВИЙ ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ

4.1. Відправники, з числа юридичних осіб або фізичних осіб - підприємців, з якими АТ «Укрпошта» укладено письмовий договір про надання послуг (далі – Замовник), здійснюють оплату за послуги з пересилання відправлень згідно з затвердженими тарифами АТ «Укрпошта» діючими, на момент приймання відповідних відправлень. Звітним періодом за договором є календарний місяць.

4.2. Вартість послуг, оподатковується ПДВ за ставкою 20%, крім:

вартості Послуги «Переказ Післяплата», яка не є об'єктом оподаткування ПДВ згідно з пп.196.1.5 п.196.1 ст.196 Податкового кодексу України;

вартості Послуги міжнародних поштових відправлень, яка визначається з урахуванням розподілу діючих Тарифів міжнародних поштових відправлень на частини, які застосовуються до:

виконання пересилання міжнародних поштових відправлень по території України (від об'єкту поштового зв'язку (місця надання послуг) до пункту митного оформлення) з оподаткуванням ПДВ за ставкою 20%;

виконання пересилання міжнародних поштових відправлень за межі України (від пункту митного оформлення до пункту призначення за межами кордону України) з оподаткуванням ПДВ за нульовою ставкою згідно з пп. 195.1.3 п.195.1 ст. 195 Податкового кодексу України.

4.3. Замовник оплачує за послуги в національній валюті - гривні шляхом перерахування грошових коштів на вказаний в договорі поточний рахунок АТ «Укрпошта».

4.4. Обов'язок Замовника по оплаті наданих послуг вважається виконаним в момент зарахування грошових коштів на поточний рахунок АТ «Укрпошта», зазначений в відповідному письмовому договорі. Замовник, при здійсненні оплати послуг, зобов'язаний в платіжній інструкції зазначити номер і дату договору та суму ПДВ, нараховану за ставкою 20%, що включена до загальної суми платежу, або зазначити, що врахований ПДВ за ставкою 0%.

4.5. У разі несвоєчасної оплати наданих послуг за попередній звітний період АТ «Укрпошта» має право припинити приймання відправлень та надання послуг без попередження. Приймання відправлень може бути відновлено лише за умови погашення заборгованості.

4.6. За наявності простроченої заборгованості за надані послуги, АТ «Укрпошта» має право зарахувати кошти, отримані від Замовника за договором, з дотриманням такої послідовності (незалежно від призначення платежу, зазначеного Замовником): 1) пеня, включена до Рахунка-Акту, інші штрафні санкції, нараховані згідно з умовами договору; 2) заборгованість за надані послуги, які оподатковуються ПДВ за ставкою 20%; 3) заборгованість за послуги, які не є об'єктом оподаткування ПДВ.

4.7. Порядок оплати (попередня оплата або з відстроченою платежу (за фактом отримання послуг) визначається АТ «Укрпошта» у відповідному письмовому договорі з відправником, з урахуванням інтересів товариства.

Порядок розрахунків за послуги з пересилання письмової кореспонденції.

4.8. Оплата письмової кореспонденції може здійснюватися шляхом нанесення на відправлення поштових марок; електронної марки; відбитка про оплату.

4.9. Замовник здійснює перерахування попередньої оплати (авансового платежу) на вказаний в договорі поточний рахунок АТ «Укрпошта», у розмірі 100% суми, що забезпечує відправку однієї або декількох груп поштових відправлень впродовж звітного періоду, за тарифами діючими на момент приймання до пересилання письмової кореспонденції (окрім оплати за послуги з пересилання письмової кореспонденції оплаченої поштовими марками).

4.10. У разі відсутності на поточному рахунку АТ «Укрпошта» попередньої оплати (авансового платежу) від Замовника за надання послуг у розмірі, достатньому для пересилання відповідних поштових відправлень, АТ «Укрпошта» не приймає поштові відправлення від Замовника, а у випадку використання електронної марки – письмова кореспонденція не створюється в прикладному програмному інтерфейсі API.

4.11. Замовник зобов'язується слідкувати за рівнем суми попередньої оплати (авансового платежу) і по мірі використання, своєчасно поповнювати його. При використанні суми попередньої оплати (авансового платежу) і відсутності його поповнення Замовником, АТ «Укрпошта» має право, без попередження та в будь-який час, припинити надання послуги. Надання послуг відновлюється за умови поповнення суми попередньої оплати (авансового платежу) на суму, що забезпечує подальше пересилання відправлень.

4.12. За наявності у Замовника заборгованості за надані послуги, визначеної в Рахунку-Акті приймання-передачі наданих послуг, узгодженому та надісланому відповідно до умов цього розділу Регламенту, як сума, яку Замовнику необхідно перерахувати АТ «Укрпошта», Замовник зобов'язаний сплатити цю заборгованість на поточний рахунок АТ «Укрпошта» до 20 (двадцятого) числа місяця, наступного за звітним. У разі не погашення заборгованості у встановлений строк, АТ «Укрпошта» має право погасити суму заборгованості шляхом зарахування АТ «Укрпошта» коштів з перерахованої Замовником попередньої оплати (авансового платежу) за послуги на наступний період, з подальшим відображенням відповідної інформації в Рахунку-Акті приймання-передачі наданих послуг за наступний звітний період.

4.13. У разі несвоєчасного погашення заборгованості та за відсутності попередньої оплати (авансового платежу) за послуги на наступний період у розмірі, достатньому для зарахування як погашення заборгованості, АТ «Укрпошта» припиняє приймання відправлень без попередження Замовника. Приймання поштових відправлень може бути відновлено лише за умови погашення заборгованості та перерахування попередньої оплати (авансового платежу) згідно цим пунктом.

4.14. За окремим рішенням АТ «Укрпошта», з урахуванням економічних інтересів, розрахунки за послуги з пересилання письмової кореспонденції можуть здійснюватися з відстрочкою платежу (за фактом отримання послуг) згідно з Рахунком-Актом приймання-передачі наданих послуг, за результатами звітного періоду, який надсилається Замовнику у строки та в порядку згідно з пунктом 4.26. – 4.31. цього розділу Регламенту.

Порядок розрахунків за послуги пересилання внутрішніх посилок, відправлень Документи, вантажних відправлень масою понад 30 кілограм.

4.15. За послуги з пересилання внутрішніх посилок, відправлень Документи, вантажних відправлень масою понад 30 кілограм (далі разом - Відправлення), Замовник здійснює оплату шляхом перерахування попередньої оплати (авансового платежу) на вказаний

в Договорі поточний рахунок Виконавця, у розмірі 100% ціни послуг з пересилання Відправлень, для однієї або декількох груп Відправлень впродовж звітного періоду, з урахуванням вимог пунктів 4.10. – 4.13. цього розділу Регламенту.

4.16. У разі повернення неврученого Відправлення Замовник зобов'язується оплатити повернення Відправлення та інші, визначені цим договором послуги, якщо вони були замовлені Замовником, надані АТ «Укрпошта». Вартість таких послуг включається Виконавцем до Рахунку-Акту приймання-передачі наданих послуг за звітний період, в якому вони фактично надані.

4.17. Оплату комісійної винагороди за надання послуги з переказу коштів без відкриття рахунку «Переказ Післяплата» (якщо на бланку супровідної адреси платником комісійної винагороди не зазначено одержувача Відправлення), Замовник проводить з відстрочкою платежу (за фактом отримання послуг) за Рахунком-Актом приймання-передачі наданих послуг, за результатами звітного періоду, в якому фактично надана зазначена послуга. Порядок формування та направлення Замовнику Рахунка – Акта приймання-передачі наданих послуг визначається пунктом 4.26. – 4.31. цього розділу Регламенту.

4.18. У разі, якщо на бланку супровідної адреси платником комісійної винагороди зазначено одержувача Відправлення, то комісійна винагорода за надання послуги з переказу коштів без відкриття рахунку «Переказ Післяплата» в повному обсязі сплачується одержувачем Відправлення на підставі укладеного з АТ «Укрпошта» договору про надання платіжних послуг.

4.19. У разі відмови одержувача Відправлення від оплати за його пересилання (якщо такий спосіб оплати був визначений на бланку супровідної адреси до Відправлення), Замовник зобов'язується оплатити надану послугу, а також оплатити повернення Відправлення та інші, визначені відповідним договором послуги, якщо вони були замовлені Замовником, надані АТ «Укрпошта» і не були оплачені одержувачем Відправлення. Вартість таких послуг включається Виконавцем до Рахунка-Акту приймання-передачі наданих послуг за звітний період, в якому вони фактично надані.

4.20. За окремим рішенням АТ «Укрпошта», з урахуванням економічних інтересів, розрахунки за послуги з пересилання Відправлень можуть здійснюватися з відстрочкою платежу (за фактом отримання послуг) згідно з Рахунком-Актом приймання-передачі наданих послуг, за результатами звітного періоду, який надсилається Замовнику у строки та в порядку згідно з пунктом 4.26. – 4.31. цього розділу Регламенту.

Порядок розрахунків за послуги з пересилання міжнародних відправлень.

4.21. Вартість послуг з пересилання міжнародних відправлень визначається з урахуванням розподілу діючих тарифів на частини, які застосовуються до:

виконання пересилання міжнародних відправлень по території України (від ОПЗ (місця надання послуг) до пункту митного оформлення) з оподаткуванням ПДВ за ставкою 20%;

виконання пересилання міжнародних відправлень за межі України (від пункту митного оформлення до пункту призначення за межами кордону України) з оподаткуванням ПДВ за нульовою ставкою згідно з підпунктом 195.1.3 пункту 195.1 статті 195 Податкового кодексу України.

4.22. Замовник оплачує послуги з пересилання міжнародних відправлень в національній валюті гривні згідно з діючими тарифами АТ «Укрпошта» шляхом:

4.23. перерахування попередньої оплати (авансового платежу) на вказаний у відповідному договорі поточний рахунок АТ «Укрпошта» у розмірі 100% ціни послуг для однієї або декількох груп міжнародних відправлень впродовж звітного періоду в частині

пересилання за межі території України (оподатковується ПДВ за ставкою 0%). Замовник зобов'язується слідкувати за рівнем суми попередньої оплати (авансового платежу) і по мірі використання, своєчасно поповнювати його. При використанні суми попередньої оплати (авансового платежу) і відсутності його поповнення Замовником, АТ «Укрпошта» має право, без попередження та в будь-який час, припинити надання послуги. Надання послуг відновлюється за умови поповнення суми попередньої оплати (авансового платежу) на суму, що забезпечує подальше пересилання міжнародних відправлень;

4.24. оплати в термін до 20 (двадцятого) числа місяця, наступного за звітним суми, визначеної АТ «Укрпошта» в Рахунку-Акті приймання-передачі наданих послуг за звітний період, як суми, яку Замовнику необхідно перерахувати АТ «Укрпошта» за результатами відповідного звітного періоду;

4.25. перерахування вартості наданих послуг, що визначена до перерахування згідно з Рахунком-Актом приймання-передачі наданих послуг за звітний період, в частині пересилання по території України та інших послуг, що надаються на території України (оподатковується ПДВ за ставкою 20%).

Формування Рахунка-Акта приймання-передачі наданих послуг

4.26. Станом на останній календарний день звітного періоду, АТ «Укрпошта» складає за зразком, наведеним у Додатку 2 до Договору, підписує та не пізніше 7 (сьомого) числа місяця, наступного за звітним, надсилає Замовнику Рахунок-Акт приймання-передачі наданих послуг (далі – Рахунок - Акт).

4.27. Рахунок-Акт складається АТ «Укрпошта» у формі електронного документа та надсилається Замовнику у спосіб, визначений Договором для обміну документами.

4.27.1. За окремим письмовим зверненням Замовника:

4.27.2. АТ «Укрпошта» може скласти Рахунок-Акт за окремий звітний період у паперовій формі, підписати та надіслати його на адресу Замовника, визначену ним у зверненні, з дотриманням строків, визначених Договором для направлення Рахунка-Акта, якщо до отримання звернення Замовнику не був вже надісланий Рахунок-Акт у формі електронного документа.

4.27.3. АТ «Укрпошта» може надсилати Замовнику не підписаний примірник Рахунка-Акта в електронному вигляді для попереднього погодження його даних. Таке погодження здійснюється шляхом листування відповідальних осіб Сторін через електронну пошту за адресами, зазначеними у відповідному договорі. Термін погодження даних Рахунка-Акта Сторонами складає 1 (один) робочий день з дати його направлення. У разі неотримання АТ «Укрпошта» зворотного зв'язку від Замовника у встановлений термін, дані Рахунка-Акта вважаються погодженими без зауважень.

4.28. Замовник, після отримання Рахунка-Акта від Виконавця, перевіряє його дані та, у разі невідповідності даних у Рахунку-Акті, надає обґрунтовані письмові зауваження до Рахунка-Акта шляхом надсилання таких зауважень з долученням копій документів, які їх підтверджують, у спосіб, визначений Договором для обміну документами.

4.29. За наявності у Замовника обґрунтованих зауважень до змісту Рахунка-Акта, такі зауваження розглядаються АТ «Укрпошта» протягом 7 (семи) робочих днів із дати їх отримання та, за підтвердження їх правомірності, враховуються у наступних звітних періодах як коригування даних Рахунка-Акта за звітний період, в якому допущено невідповідність даних.

4.30. Якщо Замовник надіслав АТ «Укрпошта» обґрунтовані зауваження до Рахунка-Акта за звітний період не пізніше 15 (п'ятнадцятого) числа місяця, наступного за звітним,

Замовник має право змінити суму, що належить до оплати згідно з Рахунком-Актом, до якого надані зауваження, на суму виявленої невідповідності даних. Якщо в термін, встановлений цим пунктом Договору, Замовник не надав зауваження до Рахунка-Акта згідно з умовами Договору, він зобов'язаний оплатити суму, визначену Рахунком-Актом, у повному обсязі.

4.31. Замовник зобов'язаний оплатити вартість наданих послуг до 20 (двадцятого) числа місяця, наступного за звітним, на підставі Рахунка-Акта, узгодженого відповідно до умов цього розділу.

РОЗДІЛ 5. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ МАРКИ.

1.1.Згідно з цим розділом 5 цього Регламенту, електронні марки є засобом оплати послуг поштового зв'язку з пересилання:

внутрішніх простих та реєстрованих листів без оголошеної цінності (рекомендованих) (далі – внутрішній лист або внутрішній простий лист);

міжнародних реєстрованих листів без оголошеної цінності (рекомендованих) (далі – міжнародний рекомендований лист) (далі разом – поштові відправлення).

1.2.Поштове відправлення з оплатою електронною маркою створюється користувачем в ОК/АРІ або працівником АТ «Укрпошта» безпосередньо в ОПЗ.

1.3.При створенні користувачем поштового відправлення з оплатою електронною маркою в ОК/АРІ, оплата послуг поштового зв'язку може здійснюватися з використанням електронного платіжного засобу (далі – платіжна картка) або за безготівковим розрахунком у відповідності до умов Договору⁹.

1.4.Вартість електронної марки дорівнює тарифу за пересилання відповідного поштового відправлення з ПДВ. До вартості електронної марки також може включатися вартість замовленої за окрему плату додаткової послуги: рекомендованого повідомлення про вручення¹⁰.

1.5.Електронна марка створюється:

автоматично в АРІ після підтвердження в ОК успішності операції оплати користувачем платіжною картою за послугу з пересилання поштового відправлення з оплатою електронною маркою;

автоматично в АРІ після створення та підтвердження оплати в ОК користувачем, з яким у АТ «Укрпошта» укладено Договір;

автоматично в АРІ після створення відповідного поштового відправлення, користувачем з яким АТ «Укрпошта» укладено Договір;

після створення працівником ОПЗ супровідної адреси до рекомендованого поштового відправлення в автоматизованій системі АТ «Укрпошта» з реєстрації поштових відправлень, якщо оплата користувачем здійснюється безпосередньо в ОПЗ.

1.6.Для міжнародних рекомендованих листів, електронна марка складається з наступних графічних елементів:

QR-коду;

інформації щодо маси поштового відправлення в грамах;

⁹ У разі створення поштових відправлень в ОК користувачем, з яким укладено Договір та які оплачуються електронними марками, під фактом здійснення «оплати» слід розуміти факт підтвердження в ОК наміру оплати, шляхом натискання відповідної кнопки. Оплата за фактично надані послуги надходить від користувача на поточний рахунок АТ «Укрпошта» у терміни та в порядку встановленому Договором.

¹⁰ Лише для внутрішніх реєстрованих листів без оголошеної цінності (рекомендованих).

інформації щодо суми оплати за надану послугу, відповідно до тарифу з ПДВ за пересилання поштового відправлення;

інформації щодо дати створення електронної марки;

інформації щодо найменування країни подачі (англійськими літрами).

1.7. Для внутрішніх листів, графічне зображення електронної марки складається з коду ШКІ та літерного позначення «L» та «R», де:

«L» - простий лист;

«R» - рекомендований лист.

Якщо графічне зображення електронної марки наноситься у спосіб визначений пунктом 5.9 розділу 5 цього Регламенту (окрім супровідної адреси), то до графічного зображення коду ШКІ додатково застосовується літерне позначення «U», «F», «H» та «X», яке визначає діапазон за масою внутрішнього листа, де:

«U» – лист до 50 г включно;

«F» – лист від 51 г до 250 г включно;

«H» – лист від 251 г до 1000 г включно;

«X» – лист від 1001 г до 2000 г включно.

1.8. В автоматизованих системах АТ «Укрпошта» електронна марка має наступні статуси:

«створена» – електронна марка створена після успішної оплати користувачем платіжною картою в ОК або після підтвердження оплати в ОК/АРІ користувачем, з яким укладено Договір;

«погашена» – рекомендоване поштове відправлення з оплатою електронною маркою зареєстроване в автоматизованій системі АТ «Укрпошта» з реєстрації поштових відправлень та прийнятий в ОПЗ до пересилання, а внутрішній простий лист пройшов сканування графічного зображення коду ШКІ у сортувальному ОПЗ;

«прострочена» (анульована) – рекомендоване поштове відправлення з оплатою електронною маркою не подано користувачем до ОПЗ для подальшого пересилання або внутрішній простий лист не опущений користувачем до поштової скриньки і як наслідок графічне зображення коду ШКІ такого листа не було проскановано у сортувальному ОПЗ, до закінчення терміну дії електронної марки.

1.9. Графічне зображення електронної марки надається користувачу ОК/АРІ після здійснення операції оплати користувачем платіжною картою або підтвердження оплати Користувачем, з яким укладено Договір, для нанесення (на вибір) на:

поштовому конверті;

бланку супровідної адреси;

безпосередньо листі, який вкладається у конверт з подальшим відображенням графічного зображення коду ШКІ у прозорому вікні конверту (для внутрішнього листа).

Надалі, вся інформація щодо поштового відправлення з оплатою електронною маркою блокується в ОК/АРІ для редагування користувачем.

1.10. У разі створення рекомендованого поштового відправлення з оплатою електронною маркою працівником АТ «Укрпошта», безпосередньо в ОПЗ, графічне зображення електронної марки друкується на бланку супровідної адреси у форматі 100×100 мм та наноситься на поштове відправлення у встановленому в АТ «Укрпошта» порядку.

1.11. У разі якщо користувач виявив бажання оплатити внутрішній простий лист електронною маркою безпосередньо в ОПЗ, працівник АТ «Укрпошта» наклеює графічне зображення коду ШКІ на конверт на якому зазначено адресу відправника та адресата (одержувача), сканує ШКІ, вносить до автоматизованої системи індекс адресата (одержувача), який зазначений на конверті, та повертає відправнику для подальшого опускання до поштової скриньки.

1.12. Після здійснення користувачем операції оплати в ОК платіжною карткою, розрахунковий документ (квитанція), що підтверджує надання послуг поштового зв'язку автоматично формується в ОК.

1.13. Після здійснення користувачем оплати за пересилання внутрішнього простого листа з оплатою електронною маркою, безпосередньо в ОПЗ, користувачу видається розрахунковий документ (квитанція).

1.14. У разі створення поштового відправлення з оплатою електронною маркою в ОК/АРІ користувачем, з яким укладено Договір, та після приймання його ОПЗ для подальшого пересилання, факт, обсяг та загальна вартість наданих послуг підтверджується первинними документами згідно з умовами Договору.

1.15. У разі створення рекомендованого поштового відправлення з оплатою електронною маркою працівником АТ «Укрпошта», безпосередньо в ОПЗ, розрахунковий документ (квитанція), що підтверджує надання послуг поштового зв'язку видається користувачу після здійснення ним оплати необхідної суми грошових коштів, згідно з цим Порядком.

5.16. Термін дії електронної марки становить 3 (три) місяці:

від моменту її створення в АРІ та подання до ОПЗ для подальшого пересилання – для рекомендованого поштового відправлення;

від моменту її створення в АРІ або оплати за пересилання внутрішнього простого листа електронною маркою в ОПЗ і внесення працівником АТ «Укрпошта» до автоматизованої системи індексу адресата (одержувача), який зазначений на конверті, та сканування ШКІ у сортувальному ОПЗ (після опускання його до поштової скриньки) – для внутрішнього простого листа.

5.17. Електронна марка, якою була оплачена послуга з пересилання поштового відправлення набуває статусу «прострочена» (далі – Ануляція електронної марки), інформація про створене користувачем поштове відправлення автоматично видаляється з ОК, у разі якщо протягом терміну зазначеного у пункті 15.6 розділу 5 цього Регламенту, користувач не подав створені:

в ОК рекомендовані поштові відправлення з оплатою електронною маркою для подальшого пересилання до ОПЗ і такі відправлення не були зареєстровані працівником АТ «Укрпошта» у відповідних автоматизованих системах з реєстрації поштових відправлень;

в ОК/АРІ або оплачені у ОПЗ з внесенням до автоматизованої системи індексу адресата (одержувача), який зазначений на конверті, внутрішні прості листи оплачені електронною маркою не були опущені до поштової скриньки і як наслідок графічне зображення коду ШКІ не було проскановано у сортувальному ОПЗ.

5.18. При Ануляції електронної марки, оплаченої в ОК платіжною карткою, користувачу автоматично нараховуються такі Бонуси в ОК:

за кожен оплачений 1 (одну) гривню вартості електронної марки, яка анулювалась, нараховується 1 (один) Бонус.

За рахунок, отриманих за Анульовані електронні марки Бонусів в ОК, користувач має можливість оплатити послуги з пересилання поштових відправлень, які в подальшому будуть створюватися ним в ОК та оплачуватися електронними марками.¹¹

5.19. У разі ануляції електронної марки, створеної користувачем, з яким укладено Договір, вся інформація про рекомендоване поштове відправлення, яке було оплачене цією електронною маркою, автоматично видаляється з ОК/АРІ та не включається до розрахунку обсягів та загальної вартості наданих послуг за Договором.

5.20. У разі закінчення строку дії Договору з користувачем (припинення дії Договору достроково), електронні марки, які були створені ним в ОК/АРІ для оплати послуг з пересилання поштових відправлень, автоматично анулюються у день закінчення строку дії (припинення) відповідного Договору та не будуть прийматися ОПЗ для подальшого пересилання. Інформація про такі поштові відправлення автоматично видаляється з ОК/АРІ та не включається до розрахунку обсягів та загальної вартості наданих послуг за Договором.

5.21. Після приймання для пересилання рекомендованого поштового відправлення з оплатою електронною маркою в ОПЗ, працівник АТ «Укрпошта» передає користувачу розрахунковий документ (квитанцію), який підтверджує надання послуги, разом з примірником підписаного списку ф.103 (у разі приймання від п'яти відправлень).

5.22. Відбиток календарного штемпеля на поштові відправлення з оплатою електронною маркою в ОПЗ не проставляється.

5.23. Подальша обробка та доставка (вручення) поштових відправлень, які оплачені електронною маркою здійснюється відповідно до вимог актів Всесвітнього поштового союзу; діючих в АТ «Укрпошта» внутрішніх нормативних документів, які регулюють питання приймання та доставки внутрішньої письмової кореспонденції та пересилання міжнародних поштових відправлень.

5.24. У разі, якщо при наданні користувачем рекомендованого поштового відправлення оплаченого електронною маркою в ОПЗ для пересилання, працівником АТ «Укрпошта» виявленні розбіжності між зазначеною користувачем масою рекомендованого поштового відправлення в ОК/АРІ з фактичною, редагування інформації про таке поштове відправлення в автоматизованій системі з реєстрації поштових відправлень не проводиться, перерахування вартості тарифу за послугу з пересилання не здійснюється. Поштове відправлення оплачене електронною маркою повертається користувачу та не приймається для пересилання.

Користувач має можливість протягом терміну дії електронної марки повторно подати для пересилання зазначене вище поштове відправлення, маса якого буде відповідати масі визначеній ним в ОК/АРІ.

5.25. У разі, якщо під час пересилання внутрішнього простого листа оплаченого електронною маркою виявлені розбіжності між зазначеною користувачем масою внутрішнього простого листа в ОК/АРІ з фактичною, то такий внутрішній простий лист оплачений електронною маркою повертається користувачу та не приймається у подальшому для пересилання.

5.26. У разі, якщо рекомендоване поштове відправлення прийняте для пересилання, але ще не було відправлено за призначенням, на вимогу користувача, працівник АТ «Укрпошта» може здійснити в автоматизованій системі з реєстрації поштових відправлень операцію «ануляція/повернення» такого рекомендованого поштового відправлення оплаченого

¹¹ За вимогою користувача, кошти сплачені ним платіжною карткою за електронну марку, яка анулювалась у зв'язку з закінченням терміну її дії, можуть бути повернені йому згідно з вимогами чинного законодавства, а Бонуси в ОК анульовані.

електронною маркою з одночасною зміною в АРІ статусу електронної марки з «погашена» на «створена».

5.27. У разі створення рекомендованого поштового відправлення з оплатою електронною маркою безпосередньо в ОПЗ і до моменту відправлення рекомендованого поштового відправлення за призначенням, працівником АТ «Укрпошта», на вимогу користувача, може бути здійснено скасування реєстрації такого відправлення у відповідній автоматизованій системі з реєстрації поштових відправлень та повернення грошових коштів користувачу.

5.28. У разі оплати внутрішнього простого листа з електронною маркою безпосередньо в ОПЗ і до моменту повернення користувачу внутрішнього простого листа для подальшого опускання до поштової скриньки, працівником АТ «Укрпошта», на вимогу користувача, може бути здійснено скасування оплати такого листа у відповідній автоматизованій системі та повернення грошових коштів користувачу.

РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ВІДБИТКА ПРО ОПЛАТУ ПИСЬМОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

6.1. Використання відбитка про оплату письмової кореспонденції (далі - відбиток про оплату) дозволяється за умови чіткого дотримання положень розділу 6 цього Регламенту.

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

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

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

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

6.6. Відбиток про оплату - це прямокутник розміром 30 x 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 2 до цього Регламенту.

*Зазначення є необов'язковим.

6.7. 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.

6.8. Відбитки про оплату, нанесені з порушенням вимог розділу 6 цього Регламенту, вважаються недійсними і до пересилання не приймаються.

6.9. 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.

6.10. Проста письмова кореспонденція з відбитками про оплату подається для пересилання за відомістю на просту письмову кореспонденцію, оплачену з використанням відбитків про оплату (Додаток 4), рекомендована - за списком згрупованих поштових відправлень, форма якої визначається оператором поштового зв'язку. При прийманні рекомендованих поштових відправлень наноситься штриховий кодівий 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.

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

6.11. Приймання зазначених відправлень в об'єкті поштового зв'язку здійснюється з оформленням акту про надання послуг з пересилання згрупованої письмової кореспонденції з використанням відбитка про оплату (далі - акт про надання послуг), наведеного у Додатку 5 до цього Регламенту.

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.

6.12. 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.

6.13. Пересилання письмової кореспонденції з відбитком про оплату здійснюється у порядку, визначеному Правилами для відповідного виду письмової кореспонденції.

6.14. 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 встановленого АТ «Укрпошта» строку.

Додаток 1
до Регламенту надання послуг з
пересилання відправлень

Матеріальна відповідальність за збитки,
завдані внаслідок ненадання чи неналежного надання послуг з пересилання реєстрованих міжнародних відправлень, яку несе
АТ «Укрпошта» перед користувачем послуг поштового зв'язку
згідно з вимогами Актів ВПС

№ з/п	Вид відшкодування	Розмір матеріальної відповідальності
1	2	3
1	За повну втрату (пошкодження) рекомендованого міжнародного поштового відправлення (поштової картки, листа, дрібного пакета (у тому числі Prime *), відправлення для сліпих)	30 СПЗ + вартість послуг поштового зв'язку за пересилання відправлення, за винятком рекомендованого збору
2	За часткову втрату (пошкодження) вкладення рекомендованого міжнародного поштового відправлення (листа, відправлення для сліпих)	За формулою: Вч = 30 СПЗ X Мвт /Мз, де Вч - сума відшкодування за часткову втрату (пошкодження); Мвт - маса втраченої (пошкодженої) частини вкладення; Мз - маса вкладення на момент приймання відправлення для пересилання
3	За часткову втрату (пошкодження) вкладення рекомендованого дрібного пакета (у тому числі Prime *)	Вартість втраченої (пошкодженої) частини вкладення згідно із даними митної декларації CN22, а в разі відсутності цих документів чи їх неправильного заповнення сума відшкодування визначається за формулою: Вч = 30 СПЗ x Мвт /Мз, де Вч - сума відшкодування за часткову втрату (пошкодження); Мвт - маса втраченої (пошкодженої) частини вкладення; Мз - маса вкладення на момент приймання відправлення для пересилання
4	За повну втрату (пошкодження) міжнародної посилки з оголошеною цінністю	Сума оголошеної цінності + вартість послуг поштового зв'язку за пересилання відправлення, за винятком плати за оголошену цінність
5	За часткову втрату (пошкодження) вкладення міжнародної посилки з оголошеною цінністю	Вартість втраченої (пошкодженої) частини вкладення згідно із даним митної декларації CN23, а в разі відсутності цих документів чи їх неправильного заповнення сума відшкодування визначається за формулою: Вч = Ц x Мвт /Мз, де Вч - сума відшкодування за часткову втрату (пошкодження);

№ з/п	Вид відшкодування	Розмір матеріальної відповідальності
1	2	3
		Ц - сума оголошеної цінності; Мвт - маса втраченої (пошкодженої) частини вкладення; Мз - маса вкладення на момент приймання відправлення для пересилання
6	За повну втрату (пошкодження) міжнародної посилки без оголошеної цінності	40 СПЗ за посилку та 4,50 СПЗ за кожний кілограм маси посилки та вартість послуг поштового зв'язку за пересилання посилки
7	За часткову втрату (пошкодження) вкладення міжнародної посилки без оголошеної цінності	За формулою: $V_{ch} = 40 \text{ СПЗ} \times M_{vt} / M_z$, де Vч - сума відшкодування за часткову втрату (пошкодження), грн; Мвт - маса втраченої (пошкодженої) частини вкладення; Мз - маса вкладення на момент приймання поштового відправлення для пересилання
8	За повну втрату (пошкодження) вхідного в Україну міжнародного поштового відправлення з післяплатою	Сума післяплати, визначена відправником
9	За часткову втрату (пошкодження) вкладення вхідного в Україну міжнародного поштового відправлення з післяплатою	Сума відшкодування, визначена призначеним оператором країни подання
10	За повну втрату (пошкодження) міжнародного відправлення EMS	Для документів: 20 СПЗ та вартість послуг поштового зв'язку за пересилання відправлення EMS Для товару: 75 СПЗ та вартість послуг поштового зв'язку за пересилання відправлення EMS
11	За часткову втрату (пошкодження) вкладення відправлення EMS	Для документів: Сума відшкодування визначається за формулою: $V_{ch} = V_v \times M_{vt} / M_z$, де Vч – сума відшкодування за часткову втрату (пошкодження) відправлення EMS; Vв - вартість вкладення, яка рівна 20 СПЗ; Мвт – маса втраченої (пошкодженої) частини вкладення; Мз – маса вкладення на момент приймання відправлення EMS до пересилання (відповідно до ярлика EMS, митної декларації тощо), Для товару: Сума відшкодування визначається за формулою: $V_{ch} = V_v \times M_{vt} / M_z$, де Vч – сума відшкодування за часткову втрату (пошкодження) відправлення EMS; Vв - вартість вкладення, яка рівна 75 СПЗ; Мвт – маса втраченої (пошкодженої) частини вкладення; Мз – маса вкладення на момент приймання відправлення EMS до пересилання (відповідно до ярлика EMS, митної декларації тощо)

№ з/п	Вид відшкодування	Розмір матеріальної відповідальності
1	2	3
12	У разі стягнення з адресата (одержувача) суми післяплати вхідного в Україну міжнародного поштового відправлення, меншої від визначеної відправником	Різниця між сумою післяплати, що визначена відправником, та сумою, що фактично стягнута
13	За порушення шляху пересилання реєстрованого міжнародного поштового відправлення на/з території України	Різниця між вартістю послуг поштового зв'язку за пересилання відправлення повітряним видом транспорту та наземним
14	За необґрунтоване повернення рекомендованого міжнародного поштового відправлення (поштової картки, листа, дрібного пакета (у тому числі Prime *), відправлення для сліпих), відправлення з оголошеною цінністю, причина недоставки якого не була повідомлена	Вартість послуг поштового зв'язку за пересилання відправлення у прямому напрямку
15	За необґрунтоване повернення міжнародної посылки, а також невиконання розпорядження, зробленого відправником на міжнародній посылці та на супровідній адресі (CN23) до неї	Вартість послуг поштового зв'язку за пересилання посылки у прямому і зворотному напрямках
16	За необґрунтоване повернення відправлення EMS	Вартість послуг поштового зв'язку за пересилання відправлення EMS
* Відшкодування відправнику здійснюється у випадках втрати (пошкодження) дрібного пакета Prime під час пересилання по території України, в порядку, встановленому АТ «Укрпошта»		

Додаток 2
до Регламенту надання послуг з
пересилання відправлень

Зразок

Постачальник (Виконавець): АТ "Укрпошта"

Адреса _____

ЄДРПОУ _____

ІВАН ІА _____ в _____

Код Банку _____

Платник (Замовник): _____

(назва)

ЄДРПОУ/РНОКПП _____

Договір № _____ від _____ (Договір)

РАХУНОК-АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ НАДАНИХ ПОСЛУГ № _____

а _____ 20__ р.

Цей Рахунок-Акт складений на підтвердження того, що згідно Договору Виконавцем протягом _____ 20__ р. надано, а Замовником отримано такі послуги:

№ з/п	Найменування послуг	Код послуги згідно ДКПП 016:2010	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю (без ПДВ), грн.	Ставка ПДВ (%) або пункт ПКУ, якщо послуга не оподатковується ПДВ	Вартість (без ПДВ), грн.	Кількість відправлень (шт.) довідково
			Послуга	1				
			Послуга	1				
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), що оподатковуються за ставкою 20%, грн.								X
ПДВ 20%, грн.								X
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), що оподатковуються за ставкою 0%, грн.								X
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), які не є об'єктом оподаткування ПДВ (пп. 196.1.5 Податкового кодексу України), грн.								X
Разом з ПДВ, грн.								X

Обсяг та ціна наданих Замовнику Послуг підтверджуються документами, які складаються в межах виконання Договору та визначені відповідними Порядками надання послуг.

Загальна вартість наданих послуг склала:

всього з ПДВ _____ гривень _____ коп., в т.ч. ПДВ _____ гривень

Дані для розрахунків за надані послуги за звітний період, грн.

№ з/п	Найменування	Аванс (+) / заборгованість (-) Замовника на початок звітного періоду, грн.	Надійшло оплати, грн.		Надані послуги, грн.		Аванс (+) / заборгованість (-) Замовника на кінець звітного періоду, грн. (гр. 8=гр. 3+гр. 4+ гр.5 - гр.6-гр.7)
			у звітному періоді	коригування попередніх періодів	у звітному періоді	коригування попередніх періодів	
1	Послуги, які оподатковуються ПДВ за ставкою 20%						
2	Послуги, які оподатковуються ПДВ за ставкою 0%						
3	Послуги, які не є об'єктом оподаткування ПДВ, п.196.1.5 ПКУ						

Дані для розрахунків включають дані про коригування за попередні звітні періоди, погоджені Сторонами в звітному періоді.

Всього до сплати _____ грн. _____ коп., в т.ч. ПДВ (20%) _____ грн. _____ коп.

Цей Рахунок-Акт є одночасно Актом приймання-передачі наданих послуг за звітний період. Відсутність зауважень від Замовника до 15 (п'ятнадцятого) числа місяця, наступного за звітним періодом, є підтвердженням того, що Замовник зобов'язаний оплатити надані Послуги в повному обсязі згідно з даними цього Рахунка-Акта як прийняті Замовником без зауважень.

Бід Виконавця

Посада _____

_____ / _____

(підпис) (підпис/печ. підпис)

Зразок

Відбиток 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.

Зразок

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)		
К.Ш. Відбиток календарного штемпеля після приймання		

Зразок

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)