

# ПОРЯДОК пересилання відправлень «Укрпошта Експрес»

## 1. Загальні положення

1.1. Порядок пересилання відправлень «Укрпошта Експрес» (далі – Порядок) визначає загальні вимоги щодо приймання, обробки, перевезення, доставки та вручення відправлень «Укрпошта Експрес».

1.2. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про поштовий зв'язок», Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (надалі – Правила) та внутрішніх нормативних документів АТ «Укрпошта».

1.3. Дія Порядку поширюється на підрозділи АТ «Укрпошта», які задіяні в технологічному процесі з пересилання відправлень «Укрпошта Експрес».

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

**адресат** – фізична чи юридична особа, якій адресується відправлення «Укрпошта Експрес», поштовий переказ, прізвище, ім'я та по батькові або найменування якої зазначені на супровідній адресі до відправлення Експрес, бланку поштового переказу в спеціально призначеному для цього місці;

**відправлення «Укрпошта Експрес»** (далі - *відправлення Експрес*) – внутрішнє реєстроване відправлення з вкладенням документів та/або товарів, що приймається, перевозиться і доставляється найшвидшим способом;

**відправник** – фізична або юридична особа, прізвище, ім'я або найменування якої зазначені на супровідній адресі до відправлення Експрес, бланку поштового переказу в спеціально призначеному для цього місці, яка безпосередньо або через уповноважену особу подає для пересилання відправлення Експрес, поштовий переказ;

**Двері (як тип доставки)** - приміщення відправника або адресата, де здійснюється приймання або вручення відправлень Експрес;

**кур'єр** – це працівник об'єкта поштового зв'язку (кур'єр ДКД, листоноша, водій-супровідник тощо), уповноважений здійснювати забір та/або доставку відправлень Експрес за межами об'єктів поштового зв'язку;

**місце** – одна із складових частин одного відправлення Експрес, яка окремо упакована та має свій окремий штриховий кодовий ідентифікатор;

**нормативний строк пересилання відправлень Експрес** – строк, установлений для пересилання відправлення від моменту приймання до моменту надходження відправлення Експрес до ОПЗ (до Складу) для вручення або доставки кур'єром за адресою одержувача (до Дверей), який розраховується із можливостей поштової мережі АТ «Укрпошта»;

**одержувач** – адресат або особа, уповноважена ним на одержання відправлення Експрес, коштів за поштовим переказом;

**особистий кабінет** – веб-сервіс, розміщений на офіційному сайті АТ «Укрпошта» ([www.ukrposhta.ua](http://www.ukrposhta.ua)) та захищений паролем, на якому після реєстрації Користувача зберігається вся інформація про нього, необхідна під час оформлення відправлень;

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

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

**прикладний програмний інтерфейс** (далі – API, від англ. Application programming interface) – набір функцій та інструментів, що надаються додатком чи операційною системою для використання у зовнішніх програмних продуктах;

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

**Склад (як тип доставки)** – приміщення ОПЗ, де здійснюється приймання або вручення відправлень Експрес;

**Суб'єкт господарювання** – господарська організація (юридичні особи, створені відповідно до Цивільного кодексу України, державні, комунальні та інші підприємства, створені відповідно до Господарського кодексу України, а також інші юридичні особи, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані в установленому законом порядку) або фізична особа-підприємець, якому надаються послуги з пересилання відправлень Експрес на підставі договорів, укладених між ним та АТ «Укрпошта».

Всі бланки, зазначені у цьому Порядку визначаються та регламентуються наказами АТ «Укрпошта».

Інші терміни вживаються у значенні визначеному Законом України «Про поштовий зв'язок», Правилами та іншими актами законодавства.

Порядок роботи користувачів послуг АТ «Укрпошта» з прикладним програмним інтерфейсом (API) та особистим кабінетом розміщується на офіційному сайті АТ «Укрпошта» ([www.ukrposhta.ua](http://www.ukrposhta.ua)).

1.5. У цьому Порядку допускаються такі скорочення:

**АСРК** – автоматизована система реєстрації та контролю;

**АС «АРМ ВЗ»** - автоматизована система «Автоматизоване робоче місце відділення зв'язку»;

**ВПЗ** - відділення поштового зв'язку;

**ДКД** - дільниця кур'єрської доставки;

**ОПЗ** – об'єкт поштового зв'язку;

**ШКІ** - штриховий кодовий ідентифікатор.

1.6. Відправлення Експрес приймаються для пересилання з оголошеною цінністю. Відправлення Експрес можуть прийматися для пересилання з описом вкладення, з післяплатою, з рекомендованим повідомленням про вручення та SMS - повідомленням про вручення.

При прийманні відправлень у автоматизованих ОПЗ плату за пересилання відправлень Експрес, а також плату за пересилання переказу післяплати, у разі наявності такої, може здійснювати як відправник, так і одержувач.

При прийманні відправлень у неавтоматизованих ОПЗ плату за пересилання відправлень Експрес здійснює відправник, а плату за пересилання переказу післяплати, у разі наявності такої, здійснює одержувач, якщо інше не передбачено письмовим договором, укладеним між АТ «Укрпошта» та відправником відправлення Експрес.

1.7. Відправлення Експрес можуть прийматися для пересилання:

- з послугою «Кур'єрська доставка», яка замовляється як додатковий сервіс (надалі – сервіс «КД») до послуги з пересилання відправлень Експрес та надається згідно Порядку надання послуги «Кур'єрська доставка», затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта»;

- з додатковим сервісом «Пересилання відправлень, які складаються з декількох місць», до послуги з пересилання відправлень Експрес та надається згідно Порядку пересилання відправлень, які складаються з декількох місць, затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта»;

- з додатковим сервісом «Зворотна доставка документів» до послуги з пересилання відправлень Експрес, який замовляється та надається згідно Порядку надання додаткового сервісу «Зворотна доставка документів», затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта».

1.8. Гранична маса відправлення Експрес становить 30 кг.

За умови укладання договору та при замовленні додаткового сервісу «Пересилання відправлень, які складаються з декількох місць», гранична маса всіх місць відправлення Експрес становить не більше 100 кг (маса кожного місця не повинна перевищувати 30 кг).

1.9. Будь-який вимір відправлення Експрес не повинен перевищувати 2 м. Сума довжини і найбільшого периметра (довжини кола) у будь-якому напрямку (крім довжини) не повинна перевищувати 3,5 м.

1.10. При встановленні оголошеної цінності відправлення 15 тис. грн і більше, відправником пред'являється документ, що підтверджує вартість вкладення, яке вкладається у відправлення Експрес.

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

Максимальна сума післяплати становить 50 тис. грн.

Пересилання переказу післяплати здійснюється на адресу, вказану відправником, як зворотну, що має зазначатися на супровідній адресі відправлення Експрес. У випадку пересилання післяплати на адресу суб'єкта господарювання, на супровідній адресі відправлення Експрес зазначаються також номер поточного рахунку, відкритого в установі банку, та код ЄДРПОУ юридичної особи або індивідуальний податковий номер фізичної особи - підприємця.

1.12. Обробка та перевезення відправлень Експрес на всіх етапах пересилання здійснюється у пріоритетному порядку.

1.13. У разі надання послуг з пересилання відправлень Експрес на підставі письмового договору, укладеного між суб'єктом господарювання та АТ «Укрпошта» (надалі – Сторони), оформлення документів, які передбачено таким договором та визначено відповідним наказом АТ «Укрпошта», може здійснюватися у формі електронного документу. Про спосіб передачі таких електронних документів Сторони договору повідомляють письмово один одного з обов'язковим вказанням відповідних контактів та необхідних реквізитів. Оформлення та передача електронних документів здійснюється Сторонами з урахуванням умов цього договору, вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги».

## **2. Нормативні строки пересилання відправлень Експрес**

2.1. Нормативні строки пересилання відправлень Експрес затверджуються окремим наказом товариства та публікуються на офіційному сайті [www.ukrposhta.ua](http://www.ukrposhta.ua). З урахуванням місця подачі відправлень Експрес, їх обсягів, необхідності виконання комплексу технологічних операцій (попереднє сортування за напрямками тощо) для певних суб'єктів господарювання граничний час приймання відправлень Експрес визначається окремо та обумовлюється у двосторонньому договорі, укладеному між АТ «Укрпошта» та цим суб'єктом господарювання.

2.2. Нормативний строк пересилання відправлень Експрес, що прийняті у неавтоматизованих ВПЗ, вираховується від часу його реєстрації в автоматизованій корпоративній системі АТ «Укрпошта» (АСРК) з урахуванням місця реєстрації (населеного пункту).

## **3. Вимоги до вкладення відправлень Експрес**

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

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

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

3.4. У разі виявлення у відправленнях Експрес предметів і речовин, які заборонені до пересилання, підрозділ 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.

#### **4. Упакування відправлень Експрес**

4.1. Відправлення Експрес мають бути упаковані відповідно до вимог Порядку упакування поштових відправлень, затвердженого наказом АТ «Укрпошта» від 28.09.2017 №1345, який розміщено на офіційному сайті [www.ukrposhta.ua](http://www.ukrposhta.ua).

Для упакування відправлень Експрес можуть використовуватися пластикові пакети з різними ступенями захисту (секюрпак, сейфпакет тощо з фірмовим логотипом Укрпошта). Весь асортимент упакування публікуються на офіційному сайті [www.ukrposhta.ua](http://www.ukrposhta.ua).

4.2. Відправлення Експрес повинні бути упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до вкладення без пошкодження оболонки, печаток.

4.3. Упаковка відправлення Експрес обирається відправником, залежно від форми та характеру вкладення, інших умов пересилання, а також виключенням можливості забруднення чи пошкодження інших відправлень, поштового обладнання, заподіяння шкоди працівникам поштового зв'язку. Упаковка повинна забезпечувати схоронність вкладення, а також можливість обробки відправлення із використанням технічних засобів.

4.3.1. Вкладення, прийняте у закритому вигляді відправлення Експрес, працівниками АТ «Укрпошта» не перевіряється, окрім випадків передбачених цим Порядком та законодавством.

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

4.3.3. Відправлення Експрес, що відправляються у фабричній упаковці, повинні мати додаткове упакування (стреч-плівка - мінімум 3 шари, картон або інші пакувальні матеріали) для збереження заводської упаковки та вкладення.

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

#### **5. Адресування відправлень Експрес**

5.1. Для кожного відправлення Експрес засобами АС «АРМ ВЗ»/ через особистий кабінет (на Web-сайті АТ «Укрпошта»)/ API формується супровідна адреса за формою, затвердженою наказом товариства.

Адреси відправника та адресата, що зазначаються у супровідній адресі, повинні містити повні найменування відправника і адресата, поштові індекси ОПЗ, тип доставки («до дверей», «до складу»), а також номери їх телефонів (рекомендується вказувати номери мобільних телефонів, які необхідні для автоматизованого інформування про надходження відправлення Експрес через sms/viber-повідомлення). У разі відсутності у відправника мобільного телефону адресата, інформування адресата відбувається шляхом вкладання повідомлення ф.22 до абонентської поштової скриньки, а адресування можливе тільки з типом доставки «до складу».

5.2. При прийманні відправлень Експрес на адреси юридичних осіб, окрім номеру телефону та назви підприємства, необхідно рекомендувати відправнику зазначити П.І.Б. контактної особи (уповноваженої одержувачем).

5.3. Відправлення Експрес можуть бути адресовані:

фізичним особам – за місцем проживання, роботи (до дверей), на адреси ВПЗ (до складу – дозволяється вказати повну адресу одержувача з індексом / індекс об'єкта поштового зв'язку, П.І.Б., номер телефону);

юридичним особам – на фактичну адресу місцезнаходження (до дверей), на адреси ВПЗ (до складу – дозволяється вказати повну адресу одержувача з індексом / індекс об'єкта поштового зв'язку, назву юридичної особи, номер телефону та П.І.Б. контактної особи (уповноваженої одержувачем).

5.4. Примірник супровідної адреси прикріплюється до відправлення одним з таких способів:

вкладається до самоклеючого прозорого пакету, який прикріплюється до відправлення;

приклеюється до відправлення, якщо супровідну адресу було роздруковано на самоклеючій термоетикетці;

прикріплюється прозорою пакувальною стрічкою (скотч-плівкою) до відправлення.

5.5. Не приймаються відправлення Експрес на адреси установ виконання покарань, військових частин та на абонементні скриньки.

## **6. Приймання та забір відправлень Експрес**

6.1. Відправлення Експрес приймаються:

- у автоматизованих ВПЗ;

- у неавтоматизованих ВПЗ - за умови подання для пересилання відправлення Експрес, супровідна адреса до якого, разом з ф.103 Експрес (порядок оформлення ф.103 Експрес зазначено у п.6.6. цього Порядку) сформовані через Особистий кабінет/АРІ та роздруковані самостійно відправником, при цьому усі параметри на супровідній адресі та ф.103 Експрес заповнені коректно та відповідають фактичним параметрам відправлення Експрес;

- у приміщенні відправника (при використанні сервісу «КД» за додаткову плату відповідно до тарифів, затверджених АТ «Укрпошта») – в обласних центрах, м. Києві, а у містах обласного значення, районних центрах та сільських населених пунктах відповідно до внутрішніх нормативних документів та за попередньо укладеним договором.

6.2. Відправлення Експрес з описом вкладення подаються для пересилання у відкритому вигляді для перевірки їх вкладення.

6.3. Відправлення Експрес можуть подаватися для пересилання як у відкритому так і закритому вигляді.

6.4. Подані для пересилання відправлення Експрес юридичними особами у закритому вигляді можуть бути обклеєні спеціальною клейовою стрічкою з логотипом (товарним знаком) відправника. Такі відправлення можуть вибірково перевірятися працівником поштового зв'язку на предмет наявності недозволених до пересилання вкладень, у присутності представника відправника. Відправлення, після перевірки його вкладення, ретельно запаковується, згідно діючого порядку, що гарантує схоронність вкладення.

Відправлення Експрес, що подаються для пересилання у відкритому вигляді, опечатуються чи обклеюються клейовою стрічкою працівником ОПЗ.

6.5. При поданні для пересилання відправлень Експрес фізичними особами у закритому вигляді, працівник ОПЗ має впевнитися щодо відсутності у відправленні заборонених до пересилання вкладень, з'ясувавши про це у відправника. На накладній «Приймання», що формується при прийомі відправлення Експрес у ОПЗ, відправник підтверджує надану інформацію своїм підписом (якщо робоче місце оператора ОПЗ оснащено термообладнанням).

6.6. У разі відправлення п'яти і більше відправлень Експрес та при пересиланні відправлень Експрес через неавтоматизовані ВПЗ (незалежно від кількості відправлень)

відправник складає список ф.103 Експрес в двох примірниках. Один примірник ф.103 Експрес з розпискою працівника ОПЗ залишається у відправника, другий залишається в ОПЗ місця приймання. Зразок ф.103 Експрес наведений у Додатку 1 до цього Порядку.

6.7. При прийманні відправлення з післяплатою відправник повідомляє працівнику ОПЗ про необхідність стягнення післяплати з адресата, про що має бути зроблена позначка на супровідній адресі. У визначеному місці супровідної адреси автоматично зазначається позначка «Післяплата» та вказується сума, яку необхідно стягнути з адресата. Бланк переказу післяплати в місці приймання відправлення не заповнюється.

Пересилання переказу післяплати на банківські реквізити можливе тільки при укладанні двостороннього письмового договору між АТ «Укрпошта» та відправником відправлення Експрес.

Приймаючи відправлення з післяплатою працівник ОПЗ формує супровідну адресу, у полі «Інформація про відправника» чітко зазначає адресу. У випадку пересилання переказу післяплати на банківські реквізити – вносить в АС «АРМ ВЗ» код ЄДРПОУ/ПН відправника, інші реквізити заповнюються автоматично з Довідника одержувачів переказів післяплати.

Реєструючи відправлення з післяплатою через АРІ/особистий кабінет відправник, у випадку бажання отримати суму післяплати на рахунок у банку, додатково повинен проставити відповідну відмітку та мати укладений у письмовій формі договір з АТ «Укрпошта» щодо пересилання післяплати на розрахунковий рахунок.

6.8. Відправник – Суб'єкт господарювання для повернення йому вкладення відправлення Експрес одержувачем, має вкласти до такого відправлення попередньо сформовану ним супровідну адресу та список ф.103 Експрес в двох примірниках. Для формування цих документів відправник – Суб'єкт господарювання повинен попередньо зареєструвати через АРІ чи особистий кабінет відправлення Експрес, що буде направлятися йому одержувачем, з відповідним ШКІ, який зазначається на такому бланку супровідної адреси.

Сформований відправником – Суб'єктом господарювання бланк супровідної адреси наклеюється одержувачем на відправлення Експрес при поверненні вкладення, а список ф.103 Експрес в двох примірниках подається разом з відправленням Експрес.

6.9. При прийманні відправлення Експрес працівник автоматизованого ОПЗ:

- перевіряє правильність заповнення супровідної адреси, наявність номера телефону одержувача та відправника (якщо супровідну адресу було сформовано та роздруковано відправником самостійно);

- зі слів відправника вносить в АС «АРМ ВЗ» інформацію, необхідну для формування супровідної адреси (якщо супровідну адресу не було сформовано відправником самостійно);

- вимірює найдовшу сторону відправлення (враховується лише ціле значення в см, десяті значення не враховуються), якщо розмір найдовшої із сторін перевищує зазначений у Тарифах на послугу з пересилання відправлень Експрес, які затверджені наказом товариства – проставляє в АС «АРМ ВЗ» відповідну позначку;

- зважує відправлення (з точністю до десяти грамів) та зазначає вагу в АС «АРМ ВЗ» або звіряє з інформацією, що зазначено на супровідній адресі;

- присвоює номер відправленню Експрес, шляхом генерації ШКІ в АРМ ВЗ (за наявності термопринтера) або сканування вже надрукованого ШКІ з подальшим наклеюванням його на відправлення (якщо супровідну адресу не було сформовано відправником самостійно);

- роздруковує бланк супровідної адреси, якщо відправник не зробив цього самостійно, та наклеює на адресному боці відправлення;

- якщо було виявлено помилки у вже сформованій супровідній адресі – працівник ОПЗ вносить необхідні коригування в параметри відправлення (маси, розміру, додаткових відміток) в АС «АРМ ВЗ» та роздруковує бланк супровідної адреси повторно;

- інформує відправника про вартість послуги (при безготівковому розрахунку – уточнює в бухгалтерії філії про надходження/наявність коштів на рахунок товариства, якщо інше не передбачено договором) та про нормативні строки пересилання;
- у випадку приймання від п'яти відправлень - роздруковує ф.103 Експрес;
- проводить розрахунок з відправником (у разі, коли платником послуг є відправник).

Відправнику видається розрахунковий документ (фіскальний касовий чек, розрахункова квитанція), який підтверджує надання послуги.

#### 6.10. При прийманні відправлення Експрес працівник неавтоматизованого ОПЗ:

- перевіряє правильність заповнення супровідної адреси та ф.103 Експрес, які було сформовано та роздруковано відправником самостійно, наявність номера телефону одержувача та відправника і у разі необхідності коректування даних, відправник повинен надати новий самостійно сформований та роздрукований бланк супровідної адреси та ф.103 Експрес;

- вимірює найдовшу сторону відправлення (враховується лише ціле значення в см, десяті значення не враховуються);

- зважує відправлення (з точністю до десяти грамів) і звіряє з інформацією, що зазначено на супровідній адресі та ф.103 Експрес. У разі виявлення невідповідності ваги, яка зазначена на бланку супровідної адреси та ф.103 Експрес, зазначає вірну вагу у відповідному полі. Відправлення ваги дозволяється при умові, якщо вартість за пересилання не змінюється, у іншому випадку відправник подає новий самостійно сформований та роздрукований бланк супровідної адреси та ф. 103 Експрес;

- інформує відправника про вартість послуги (при безготівковому розрахунку – уточнює в бухгалтерії філії про надходження/наявність коштів на рахунок товариства, якщо інше не передбачено договором) та про нормативні строки пересилання;

- проводить розрахунок з відправником (у разі, коли платником послуг є відправник). Відправнику видається розрахунковий документ (фіскальний касовий чек, розрахункова квитанція), який підтверджує надання послуги. У випадку приймання від п'яти відправлень разом з розрахунковим документом видає другий примірник ф.103.

## 7. Доставка та вручення відправлень Експрес

7.1. При видачі в доставку відправлення Експрес з післяплатою в АС «АРМ ВЗ» автоматично здійснюється перевірка інформації щодо наявності відправника післяплати в санкційних списках, відповідно до правил проведення фінансового моніторингу в АТ «Укрпошта».

7.1.1. При надходженні до ОПЗ відправлення Експрес – на номер мобільного телефону адресата, який зазначено в супровідній адресі, автоматично надходить sms/viber-повідомлення з інформацією про надходження відправлення Експрес до ОПЗ та зазначенням номеру телефону Контактного центру.

При надходженні відправлення Експрес з типом доставки Склад-Склад або Двері-Склад, на супровідній адресі якого відсутній мобільний номер телефону адресата, працівник ОПЗ оформлює повідомлення ф. 22 та передає його листоноші для доставки за вказаною адресою. Повідомлення вкладається у абонентську поштову скриньку адресата, а у разі відсутності такої можливості – залишається працівнику на пункті пропуску (за наявності).

7.1.2. У разі невручення відправлення Експрес (адресованого до складу) протягом трьох робочих днів від дати надходження до автоматизованого ОПЗ, на номер мобільного телефону адресата автоматично надходить sms/viber-повідомлення з інформацією про знаходження відправлення Експрес у ОПЗ та датою початку платного зберігання.

7.1.3. У разі невручення відправлення Експрес (адресованого до дверей) протягом трьох робочих днів від дати надходження до автоматизованого ОПЗ:

- працівник цього ОПЗ телефонує адресату з нагадуванням про надходження відправлення Експрес до ОПЗ та повідомляє про платне зберігання понад п'ять робочих днів з дня його надходження до ОПЗ;

- на номер мобільного телефону відправника автоматично надходить повторне sms/viber-повідомлення з інформацією про надходження відправлення Експрес до ОПЗ із зазначенням дати початку платного зберігання;

У разі невручення відправлення Експрес протягом трьох робочих днів від дати надходження до неавтоматизованого ОПЗ, працівник цього ОПЗ телефонує адресату та нагадує про надходження відправлення Експрес до ОПЗ і повідомляє про платне зберігання понад п'ять робочих днів з дня його надходження до ОПЗ.

7.1.4. У разі невручення відправлення Експрес, на супровідній адресі якого відсутній мобільний номер телефону адресата, протягом трьох робочих днів ОПЗ від дати його надходження, працівник ОПЗ оформлює повторне повідомлення ф. 22 та передає його листоноші для доставки за вказаною адресою.

7.2. Відправлення Експрес, адресовані фізичним особам, під час доставки за зазначеною адресою або під час видачі в ОПЗ вручаються адресату або контактній особі, яка зазначена на супровідній адресі, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.

Відправлення Експрес з оголошеною цінністю до 300 грн дозволяється вручати повнолітньому члену сім'ї адресата, за умови пред'явлення ним документа, що посвідчує особу, а також документа, що посвідчує родинні зв'язки з адресатом (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб тощо).

Відправлення Експрес з післяплатою адресовані фізичним особам, під час доставки за зазначеною адресою або під час видачі в ОПЗ вручаються адресату або контактній особі без пред'явлення документа, що посвідчує особу за умови, якщо сума післяплати дорівнює сумі оголошеної цінності та менша за 5 тис. грн, і при цьому одержувач повідомляє ШКІ відправлення.

7.3. Відправлення Експрес, адресовані юридичним особам, під час доставки за зазначеною адресою або під час вручення в ОПЗ вручаються представнику юридичної особи, уповноваженому на одержання пошти або контактній особі, яка зазначена на супровідній адресі, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.

У разі відсутності уповноваженої особи на одержання пошти, відправлення Експрес може вручатися представнику юридичної особи при наявності у неї печатки юридичної особи.

При надходженні п'яти і більше відправлень Експрес на адреси юридичних осіб в автоматичному режимі формується список ф.101, до якого приписуються усі відправлення, що підлягають видачі. Зразок ф.101 наведений у Додатку 2 до цього Порядку.

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

7.5. Відправлення Експрес з післяплатою вручається одержувачу, відповідно до інформації, зазначеної на супровідній адресі: після внесення визначеної суми післяплати та оплати за її пересилання поштовим переказом (при оплаті плати за пересилання переказу післяплати одержувачем) або після внесення визначеної суми післяплати (при оплаті плати за пересилання переказу післяплати відправником).

Відправлення Експрес з оплатою плати за пересилання відправлення одержувачем вручається одержувачу після внесення визначеної суми плати за пересилання відправлення. Працівник (оператор або кур'єр), відповідно до інформації зазначеної на супровідній адресі, здійснює приймання плати за пересилання відправлення, переказу післяплати, плати за пересилання переказу післяплати та видає розрахунковий документ (фіскальний касовий чек, квитанції ф.1 та/або ф.5).

У разі, якщо сума післяплати дорівнює чи перевищує 5 тис. грн, здійснюється верифікація (внесення ПІБ та номеру (та за наявності – серію) паспорта громадянина



України, 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) адресата (відправника післяплати), а якщо сума післяплати дорівнює чи перевищує 30 тис. грн, здійснюється ідентифікація та верифікація адресата (відправника післяплати), відповідно до правил проведення фінансового моніторингу в АТ «Укрпошта».

7.5.1 У автоматизованому ОПЗ місця вручення працівник ОПЗ, до видачі відправлення з післяплатою одержувачу, формує в АС «АРМ ВЗ» бланк переказу ф.121. Якщо одержувачем поштового переказу є фізична особа, то ПІБ та поштова адреса одержувача заповнюється автоматично, якщо юридична особа - то найменування одержувача вибирається з довідника «Адреса одержувача переказу». Працівник ОПЗ роздруковує бланк ф.121 та надає одержувачу для підтвердження внесених даних, шляхом проставлення підпису. Далі здійснює приймання переказу післяплати з видачею розрахункового чеку. Відправка переказу забезпечується каналами електрозв'язку під час чергового сеансу до бази даних АС «Електронний переказ» .

7.5.2. У неавтоматизованому ОПЗ місця вручення на підставі даних, зазначених на супровідній адресі та бланку переказу післяплати ф.115-а (заповнюється працівником ОПЗ місця вручення), працівник ОПЗ здійснює приймання коштів з видачею одержувачу розрахункової квитанції.

Пересилання таких переказів здійснюється у встановленому порядку.

7.6. Видача відправлення Експрес здійснюється після ідентифікації одержувача (у випадку передбаченого п. 7.2.) та проставлення ним підпису на бланку ф. 22/накладній, що формується при врученні або іншій формі встановленого зразка. Одержувач власноруч проставляє дату та підпис, чим підтверджує, що відправлення Експрес отримано з вірною вагою та справною упаковкою.

7.6.1. Якщо на супровідній адресі в полі «Огляд під час вручення» є відмітка «Дозволено», працівник ОПЗ пропонує одержувачу оглянути вкладення, відповідно до вимог Порядку огляду відправлень під час їх вручення користувачу, затвердженого наказом АТ «Укрпошта» від 30.06.2017 № 878 (зі змінами), який розміщено на офіційному сайті [www.ukrposhta.ua](http://www.ukrposhta.ua).

7.6.2. Якщо на супровідній адресі проставлена позначка в полі «Сервіс: Зворотна доставка документів» - працівник ОПЗ (оператор або кур'єр) повинен провести вручення, відповідно до умов надання цього сервісу, затвердженого наказом АТ «Укрпошта» від 20.10.2017 № 1465 (із змінами), який розміщено на офіційному сайті [www.ukrposhta.ua](http://www.ukrposhta.ua).

7.7. Відправлення Експрес, щодо якого складено працівником АТ «Укрпошта» акт встановленої форми, на вимогу одержувача може бути вручене із розпакуванням в приміщенні ДКД чи ОПЗ в присутності самого одержувача.

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

7.9. У разі письмової відмови адресатом від одержання, відправлення Експрес підлягає поверненню відправнику.

7.10. При врученні відправлень Експрес або при поверненні відправлень Експрес до ОПЗ приймання, інформація про події «вручення», «повернення» відправлень Експрес створюється:

- для ОПЗ, оснащених АРМ ВЗ – у ОПЗ;
- для ОПЗ, не оснащених АРМ ВЗ – у сортувальному центрі (в АСРК).

7.11. Адресат може замовити за додаткову плату, відповідно до діючих тарифів, сервіс КД з доставки відправлення Експрес, що було адресовано до ОПЗ (до складу).

## **8. Строки зберігання, переадресування та повернення відправлень Експрес**

8.1. При оформленні відправлень Експрес, відправник зазначає одне із таких розпоряджень стосовно термінів повернення або про не повернення відправлень Експрес, у разі його невручення адресату:

- повернути;
- повернути через 7 календарних днів;
- не повертати.

Встановити розпорядження «не повертати» можливо, якщо платником за пересилання відправлення Експрес є відправник.

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

Під розпорядженням «повернути» розуміється повернення відправлення Експрес відправнику після закінчення строку зберігання, передбаченого цим Порядком.

Під розпорядженням «не повертати» розуміється, що після закінчення строку зберігання, передбаченого цим Порядком, відправлення Експрес не підлягає поверненню до ОПЗ, в якому було оформлено таке відправлення, для його вручення відправнику. Такі відправлення Експрес зберігаються у ОПЗ, визначеному АТ "Укрпошта" протягом строку передбаченого п. 8.6.

Строк зберігання відправлень Експрес рахується з дати його надходження до ОПЗ, а повернення здійснюється наступного робочого дня ОПЗ, після спливу терміну повернення, встановленого відправником.

8.2. За кожен день зберігання в ОПЗ відправлень Експрес понад п'ять робочих днів ОПЗ, після надходження до нього такого відправлення, з одержувача стягується плата відповідно до діючих тарифів товариства.

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

8.3. Відправник (адресат) може зробити розпорядження про доставку відправлення Експрес на іншу адресу в межах одного населеного пункту (обласного центру, м. Києва) за відповідну плату, згідно з діючими тарифами, якщо інше не передбачено договором.

Адресат може зробити розпорядження про переадресування відправлення Експрес в межах одного населеного пункту (обласного центру, м. Києва) зателефонувавши до ОПЗ місця знаходження відправлення Експрес. При зверненні адресата щодо переадресування відправлення Експрес працівник даного ОПЗ повинен упевнитись у правильності названих адресатом даних про відправлення Експрес, звіривши їх з даними, зазначеними на супровідній адресі до відправлення Експрес, а саме: ШКІ, найменування і адреса відправника та адресата.

Для відправлень Експрес, які адресовані «до дверей» в межах обласного центру чи м. Києва, якщо доставка відправлення Експрес не здійснювалась, додаткова плата за зміну адреси не стягується.

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

8.3.2. Виключно відправник за відповідну плату, згідно з діючими тарифами, може зробити розпорядження про продовження строку зберігання, визначеного п. 8.3.1, відправлення Експрес з післяплатою, а також відправлення Експрес щодо якого зазначено розпорядження відправника «повернути через 7 календарних днів».

8.4. За доставку в іншому напрямку (інший обласний центр, м. Київ, районний центр, місто обласного значення, сільський населений пункт) чи переадресування в межах

районного центру та міста обласного значення з відправника (адресата) додатково стягується плата, згідно з діючими тарифами, якщо інше не передбачено договором.

8.5. Відправлення Експрес повертаються відправнику у разі подання ним письмової заяви, письмової відмови адресата від одержання або закінчення строку зберігання, з наступним врученням у ОПЗ за місцем обслуговування відправника. За повернення відправлення Експрес з відправника додатково стягується плата, згідно з діючими тарифами.

8.6. Невручені адресатам відправлення Експрес, які були повернуті відправнику, зберігаються ОПЗ протягом 14 календарних днів від дати його надходження до відповідного ОПЗ.

Після закінчення визначеного строку зберігання неотримані відправником відправлення Експрес вважаються такими, що не вручені та зберігаються у ОПЗ, визначеному АТ "Укрпошта", протягом шести місяців з дня приймання їх для пересилання.

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

## **9. Права, обов'язки та відповідальність користувачів послуги, відповідальність АТ «Укрпошта»**

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

9.2. Відправник несе повну відповідальність за:

- 1) комплектацію, якість і кількість товару 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 0-25<sup>0</sup>С.

9.3. Протягом шести місяців з дня прийняття до пересилання відправлення Експрес відправник чи адресат може подати заяву про розшук цього відправлення.

9.4. АТ «Укрпошта» несе перед відправником матеріальну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання послуги з пересилання відправлень Експрес в таких випадках:

- 1) за повну втрату відправлення Експрес;
- 2) за часткову втрату (пошкодження) вкладення відправлення Експрес з описом вкладення;
- 3) за стягнення з одержувача відправлення Експрес суми післяплати;
- 4) за невіплату грошей за поштовими переказами післяплати, а також порушення строків їх пересилання.

Опрацювання звернень, визначення розміру матеріальної відповідальності за ненадання чи неналежне надання послуг з пересилання відправлень Експрес та виплата відшкодування здійснюються згідно з Порядком опрацювання звернень щодо неналежного надання послуг з пересилання внутрішніх відправлень, поштових переказів та міжнародних поштових відправлень, затвердженим відповідним наказом АТ «Укрпошта».

9.5. АТ «Укрпошта» не несе матеріальної відповідальності у випадках, коли:

- відправлення Експрес було прийняте від відправника закритим, оболонка відправлення, печатка чи пломба відправника не пошкоджені, а маса відправлення відповідає масі, визначеній під час його приймання до пересилання;
- відправлення Експрес в установленому законодавством порядку підлягає вилученню, конфіскації або знищенню;
- втрата або пошкодження вкладення сталися внаслідок дії непереборних сил (землетрус, ураган, повінь тощо);

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

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

## **10. Особливості надання послуг з пересилання відправлень Експрес за договором про надання АТ «Укрпошта» послуг з пересилання відправлень Експрес, оприлюдненого як пропозиції (оферти) на укладання договору.**

10.1. Пересилання відправлень Експрес може здійснюватися за договором про надання АТ «Укрпошта» послуг з пересилання відправлень (далі – Договір), оприлюдненого як пропозиції (оферти) на укладання договору та розміщеного на офіційному сайті АТ «Укрпошта» <https://ukrposhta.ua> (далі – Пропозиція).

Пропозиція (оферта) на укладання Договору затверджується окремим наказом АТ «Укрпошта».

10.2. За умов пересилання відправлень Експрес на підставі Договору встановлюються такі особливості:

10.2.1. Відправником є суб'єкт господарювання, крім юридичних осіб державної форми власності, прізвище, ім'я (щодо фізичних осіб - підприємців) або найменування якого зазначені на супровідній адресі, в спеціально призначеному для цього місці, який безпосередньо або через уповноважену особу подає для пересилання відправлення Експрес, та Заява-приєднання про прийняття пропозиції АТ «Укрпошта» укласти договір про надання АТ «Укрпошта» послуг з пересилання відправлень (надалі – Заява-приєднання) якого зареєстрована АТ «Укрпошта» згідно з умовами Пропозиції.

10.2.2. Оформлення відправником відправлень Експрес здійснюється через особистий кабінет на офіційному сайті АТ «Укрпошта» або з використанням прикладного програмного інтерфейсу (API).

10.2.3. Плату за пересилання відправлень Експрес може здійснювати як відправник, так і одержувач, а плату за пересилання переказу післяплати (у разі наявності такої) - здійснює одержувач.

10.2.4. Реєструючи відправлення через особистий кабінет/API відправник в обов'язковому порядку визначає платника за пересилання відправлення Експрес (проставивши відповідну позначку «Відправник» або «Одержувач» в полі «Сплачує плату за відправлення»), вказує суму післяплати та встановлює позначку «Одержувач» в полі «Сплачує плату за пересилання післяплати» (у разі наявності переказу післяплати).

Відповідні відмітки щодо наявності післяплати, визначеного платника за пересилання відправлення, пересилання переказу післяплати та суми, яку необхідно стягнути з адресата (одержувача), відображаються у бланку супровідної адреси до відправлення Експрес.

10.2.5. При відправленні згрупованих відправлень Експрес, кількість яких складає п'ять і більше, що одночасно подаються для пересилання, відправник:

- формує через особистий кабінет/API належним чином заповнені бланки супровідних адрес до відправлення Експрес, самотійно роздруковує їх та прикріплює до відправлень, відповідно до вимог Порядку.

- складає та надає працівнику ОПЗ в паперовому вигляді у 2-х примірниках та електронному вигляді або з використанням прикладного програмного інтерфейсу (API) списки ф. 103 Експрес. Один примірник ф.103 Експрес з розпискою працівника ОПЗ повертається відправнику, другий залишається в ОПЗ місця приймання. Зразок ф.103 Експрес наведено у Додатку 1 до Порядку.

10.2.6. Відправник несе відповідальність за правильність зазначених даних при оформленні ним відправлень Експрес. У випадку внесення Відправником помилкових

даних у реквізитах одержувача (назва одержувача, індекс, адреса одержувача тощо), строк доставки відправлення може збільшитись.

10.2.7. Послуги з пересилання відправлень Експрес (надалі - Послуги) та, у разі здійснення замовлення, сервіс «КД» оплачуються відправником в момент замовлення Послуги та сервісу «КД» згідно з діючими Тарифами на послугу з пересилання відправлень «Укрпошта Експрес» (надалі – Тарифи Експрес), що передбачають також і тариф на сервіс «КД» (адресний забір та/або адресна доставка відправлення), затвердженими наказом АТ «Укрпошта», які розміщені на офіційному сайті АТ «Укрпошта».

Оплата послуг за пересилання відправлень Експрес, за пересилання переказу післяплати одержувачем відправлення, здійснюється одержувачем в момент вручення відправлень Експрес, згідно з діючими Тарифами Експрес, затвердженими наказом АТ «Укрпошта», які розміщені на офіційному сайті АТ «Укрпошта».

10.2.8. При оформленні відправником відправлень Експрес через особистий кабінет або з використанням АРІ застосовується, згідно порядку встановленого у АТ «Укрпошта», знижений тариф, інформація про який розміщується на офіційному сайті АТ «Укрпошта».

10.2.9. У разі якщо відправник бажає отримати повідомлення про вручення відправлення Експрес – така послуга оплачується відправником під час їх замовлення, згідно з діючими Тарифами на інші послуги (далі – Тарифи), затвердженими наказом АТ «Укрпошта», які розміщені на офіційному сайті АТ «Укрпошта».

У разі прийняття рішення АТ «Укрпошта» щодо зміни Тарифів, нові Тарифи, що розміщуються на сайті АТ «Укрпошта», є обов'язковими для відправника та є підставою для сплати рахунків з моменту введення їх в дію.

10.2.10. Відправник здійснює попередню оплату послуг (авансовий платіж) у розмірі 100% суми за відправку однієї або декількох груп відправлень Експрес впродовж звітного періоду (місяця) за Тарифами Експрес та Тарифами, діючими на момент надання Послуг, на поточний рахунок відокремленого підрозділу АТ «Укрпошта», зазначеного у Заяві-приєднанні, за винятком випадків здійснення оплати за пересилання відправлень Експрес отримувачем цього відправлення.

Інформація щодо реквізитів відокремлених підрозділів АТ «Укрпошта» для перерахування оплати за Послуги вказана у Додатку 3 до Порядку.

10.2.11. У разі відмови одержувача від оплати за пересилання відправлення Експрес та/або одержання відправлень Експрес - відправник зобов'язується протягом трьох робочих днів з дати отримання повернутого відправлення Експрес або після завершення терміну безкоштовного зберігання, оплатити дану послугу, а також оплатити повернення відправлення Експрес, відповідно до діючих Тарифів Експрес на умовах, визначених Порядком.

10.2.12. Відправник зобов'язується контролювати наявність на рахунку необхідної суми авансу і, по мірі його використання на суму отриманих послуг, своєчасно поповнювати його, а також оплачувати надані АТ «Укрпошта» послуги, якщо вони не були оплачені отримувачем відправлення Експрес. При відсутності попередньої оплати (авансового платежу) або у разі несвоєчасної оплати відправником послуг, наданих АТ «Укрпошта», товариство припиняє приймання відправлень Експрес без попередження. Приймання відправлень Експрес може бути відновлено за умови здійснення відправником попередньої оплати (авансового платежу) у розмірі 100% суми за відправку однієї групи або декількох груп відправлень Експрес і погашення існуючої заборгованості за отримані послуги.

10.2.13. Відправник зобов'язується отримати усі відправлення Експрес, які повертаються на його адресу.

10.2.14. АТ «Укрпошта» забезпечує надання відправнику Актів наданих послуг, реєстрів виплачених поштових переказів післяплати за формами, встановленими АТ «Укрпошта».

10.2.15. Послуги, що надаються за Договором є ритмічними, що підтверджується відповідними списками ф. 103 з відбитком календарного штемпеля з датою обробки.

Начальник відділу  
розробки продуктів

Д.В. Целіщев



\_\_\_\_\_ найменування ОПЗ

ф. 101

### СПИСОК

відправлень \_\_\_\_\_ виданих в \_\_\_\_\_  
(вид, категорія) (найменування об'єкта поштового зв'язку)

Адресат \_\_\_\_\_  
(повне найменування та поштова адреса установи, підприємства, організації)

№ п/п	номер відправлення (ШКІ)	Найменування об'єкта поштового зв'язку місця подання	Маса (г)	Сума оголошеної цінності (грн.)	Сума післяплати (грн.)	Плата за зберігання (грн.)	Найменування об'єкта поштового зв'язку місця повернення/досилання	Плата за повернення/досилання/пересилання (грн.)	Особливі відмітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Усього	x	x				x		x

(вдбиток календарного штемпеля)

Розписка одержувача  
Пред'явлена довіреність № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ видана \_\_\_\_\_

Одержав \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_  
(кількість відправлень літерами)

Плата за зберігання \_\_\_\_\_ Плата за повернення/досилання \_\_\_\_\_ Видав \_\_\_\_\_  
(№ розрахун. документа) (№ розрахун. документа) (прізвище працівника поштового зв'язку)



Додаток 3  
до Порядку пересилання відправлень  
«Укрпошта Експрес»

Реквізити відокремлених підрозділів АТ «Укрпошта»

№ з/п	Назва відокремлених підрозділів АТ«УКРПОШТА»	Поштова адреса	Код ЄДРПОУ	Банк	IBAN
1	2	3	4	5	6
1	Вінницька дирекція	Вінницька дирекція АТ «Укрпошта» вул. Соборна, 59, м. Вінниця, 21050	20116650	АТ"Ощадбанк"	UA143020760000026004301288301
2	Волинська дирекція	Волинська дирекція АТ «Укрпошта» вул. Кривий Вал, 19, м. Луцьк, 43025	20134234	АТ"Ощадбанк"	UA563033980000026007300693639
3	Дніпропетровська дирекція	Дніпропетровська дирекція АТ «Укрпошта» пр-кт Дмитра Яворницького, 62, м. Дніпро, 49000	25771603	АТ"Ощадбанк"	UA873054820000026005301643532
4	Донецька дирекція	Донецька дирекція АТ «Укрпошта» вул. Шовковична, 29, м.Слов'янськ, Донецька обл., 84122	22020055	АТ"Ощадбанк"	UA493351060000000260083001675
5	Житомирська дирекція	Житомирська дирекція АТ «Укрпошта» вул. Вітрука, 1, м.Житомир, 10001	22046132	АТ"Ощадбанк"	UA613116470000026007300956933
6	Закарпатська дирекція	Закарпатська дирекція АТ «Укрпошта» площа Поштова, 4, м.Ужгород, 88000	20454128	АТ"Ощадбанк"	UA153123560000026009000603958
7	Запорізька дирекція	Запорізька дирекція АТ «Укрпошта» пр-кт Соборний, 133, м.Запоріжжя, 69005	20509800	АТ"Ощадбанк"	UA043139570000026005300340734
8	Івано-Франківська дирекція	Івано-Франківська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Незалежності, 6, м.Івано-Франківськ, 76018	22178632	АТ"Ощадбанк"	UA023365030000026007300012710
9	Київська міська дирекція	Київська міська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Хрещатик, 22, м.Київ, 01001	01189979	АТ"Ощадбанк"	UA673226690000026007303668781
10	Кіровоградська дирекція	Кіровоградська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Гоголя, 72, м.Кропивницький, 25006	01185220	АТ"Ощадбанк"	UA483234750000026007300691489
11	Луганська дирекція	Луганська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Вілесова, 3, м.Севєродонецьк, Луганська обл., 93402	21796581	АТ"Ощадбанк"	UA243046650000026008300753928

12	Львівська дирекція	Львівська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Словацького, 1, м.Львів, 79000	22336769	АТ"Ощадбанк"	UA573257960000026004301029399
13	Миколаївська дирекція	Миколаївська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Новозаводська, 1, м.Миколаїв, 54018	25382899	АТ"Ощадбанк"	UA143264610000026002300811453
14	Одеська дирекція	Одеська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Садова, 10, м.Одеса, 65001	22485297	АТ"Ощадбанк"	UA173288450000026002300191199
15	Полтавська дирекція	Полтавська дирекція АТ «Укрпошта» вул.1100-річчя Полтави, 2, м.Полтава, 36000	21061678	АТ"Ощадбанк"	UA423314670000026008300946221
16	Рівненська дирекція	Рівненська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Чорновола, 1, м.Рівне, 33028	22565760	АТ"Ощадбанк"	UA463333680000026006301020309
17	Сумська дирекція	Сумська дирекція АТ «Укрпошта» пл.Привокзальна, 5, м.Суми, 40003	22981300	АТ"Ощадбанк"	UA893375680000026006300998090
18	Тернопільська дирекція	Тернопільська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Чорновола, 1, м.Тернопіль, 46001	01192220	АТ"Ощадбанк"	UA553385450000026000300653952
19	Харківська дирекція	Харківська дирекція АТ «Укрпошта» пл.Привокзальна, 2, м.Харків, 61052	22721970	АТ"Ощадбанк"	UA513518230000026006300667199
20	Херсонська дирекція	Херсонська дирекція АТ «Укрпошта» пр-кт Ушакова, 41, м.Херсон, 73003	22740252	АТ"Ощадбанк"	UA033524570000026005300648298
21	Хмельницька дирекція	Хмельницька дирекція АТ «Укрпошта» вул.Проскурівська, 90, м.Хмельницький, 29007	21344146	АТ"Ощадбанк"	UA713157840000026006300839995
22	Черкаська дирекція	Черкаська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Б.Вишневецького, 34, м.Черкаси, 18001	21389969	АТ"Ощадбанк"	UA043545070000026008801195311
23	Чернівецька дирекція	Чернівецька дирекція АТ «Укрпошта» вул.Поштова, 6, м.Чернівці, 58002	01189689	АТ"Ощадбанк"	UA203563340000026002300493818
24	Чернігівська дирекція	Чернігівська дирекція АТ «Укрпошта» пр-т Миру, 28, м.Чернігів, 14000	25572588	АТ"Ощадбанк"	UA553535530000026008300061566
25	Центральний апарат	АТ «Укрпошта» вул. Хрещатик, 22, Київ, 01001	21560045	АТ"Ощадбанк"	UA353004650000000260093011852