

ПОРЯДОК пересилання відправлень «Укрпошта Експрес»

1. Загальні положення

1.1. Порядок пересилання відправлень «Укрпошта Експрес» (надалі – 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 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 поштове відправлення, поштовий переказ, прізвище, ім'я та по батькові або найменування якої зазначені на поштовому відправленні, бланку поштового переказу в спеціально призначеному для цього місці;

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

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

двері (як тип доставки) - приміщення відправника або адресата, де здійснюється приймання або вручення відправлень Експрес.

виділені відділення поштового зв'язку – відділення поштового зв'язку АТ «Укрпошта», що задіяні в технологічному процесі з приймання відправлень «Укрпошта Експрес»;

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

нормативний строк пересилання відправлень Експрес – строк, установлений для пересилання відправлення від моменту приймання до моменту надходження відправлення Експрес до ОПЗ для вручення, який розраховується із можливостей поштової мережі підприємства;

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

післяплата – визначена відправником сума вартості відправлення, 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;

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 – підприємство, установа, організація, фізична особа-підприємець, якому надаються послуги з пересилання відправлень Експрес на підставі договорів, укладених між ним та АТ «Укрпошта».

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

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.

Всі форми зазначені у цьому Порядку (наприклад ф. 16, ф. 121,) визначаються та регламентуються наказами АТ «Укрпошта» та оприлюднюються на офіційному сайті www.ukrposhta.ua.

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).

1.5. У цьому Порядку допускаються такі скорочення:

ОПЗ – об'єкт поштового зв'язку;

ДКД - дільниця кур'єрської доставки;

ВПЗ - відділення поштового зв'язку;

ЦОПП - центр оброблення та перевезення пошти;

ЦОП – центр оброблення пошти;

ДОПП – дирекція оброблення та перевезення пошти;

ШКІ - штриховий кодовий ідентифікатор;

ЦехОП – цех оброблення пошти.

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.

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

1.7. Гранична маса відправлення Експрес становить 30 кг.

1.8. 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.

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

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

Максимальна сума післяплати становить 50 тис. грн.

Найменування адресата поштового переказу з післяплатою та його поштова адреса повинні відповідати найменуванню відправника відправлення Експрес з позначкою "Післяплата" та його поштової адресі.

1.11. Відправлення Експрес пересилаються із рівня обласних центрів, м Києва, районних центрів, міст обласного значення до всіх населених пунктів України. Схема пересилання відправлень «Укрпошта Експрес» визначена у додатку до Порядку.

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

1.13. 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».

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. З урахуванням місця подачі відправлень Експрес, їх обсягу, виконання комплексу технологічних операцій (попереднє сортування за напрямками тощо) для певних юридичних осіб граничний час приймання відправлень Експрес визначається окремо та обумовлюється у двосторонньому договорі укладеному між АТ «Укрпошта» та цією юридичною особою.

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.

Для упакування відправлень Експрес можуть використовуватися пластикові пакети з різними ступенями захисту (секюрпак, сейфпакет тощо з фірмовим логотипом Укрпошта Експрес).

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 з урахуванням часу на пересилання, 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, 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 затвердженої наказом товариства форми. В окремих випадках супровідну адресу до відправлення дозволяється заповнювати кульковою ручкою.

В адресі відправника і адресата, що зазначаються у супровідній адресі, обов'язково повинні бути зазначені повні назви та поштові індекси ОПЗ. Обов'язковою умовою є зазначення номерів телефонів відправника і адресата (рекомендується вказувати номери мобільних телефонів).

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 – на адресу за місцем проживання, роботи (до дверей), на адреси ВПЗ та ДКД (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 та ДКД (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:

- в обласних центрах, м. Києві – у приміщенні відправника, в ДКД та у виділених ВПЗ;

- у районних центрах та містах обласного значення – у приміщенні відправника за попередньо укладеним договором, у виділених ВПЗ;

Перелік дільниць кур'єрської доставки та виділених відділень поштового зв'язку (надалі - Перелік), в яких здійснюється приймання відправлень Експрес, розміщений на офіційному сайті АТ «Укрпошта» www.ukrposhta.ua.

ВПЗ та ДКД, в яких приймаються відправлення Експрес, можуть бути змінені, що зазначається у договорі Суб'єктом господарювання. В такому випадку, кожне відправлення Експрес Суб'єкт господарювання повинен попередньо зареєструвати через АРІ чи особистий кабінет АТ «Укрпошта» з відповідним ШКІ, зазначеним на бланку супровідної адреси, а бланк супровідної адреси має бути наклеєний на адресний бік відправлення. При пересиланні таких відправлень Експрес через неавтоматизовані ВПЗ, відправник додатково складає список ф.103 Експрес в двох примірниках. Порядок оформлення списку ф.103 Експрес зазначено у п. 6.5 цього Порядку.

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

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

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 незарештованого до пересилання вкладення, 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.

6.4. Відправлення Експрес від фізичних осіб можуть подаватися для пересилання як у відкритому так і закритому вигляді.

При поданні для пересилання відправлень Експрес фізичними особами у закритому вигляді, працівник ОПЗ має впевнитися, з'ясувавши у відправника відсутність у відправленні заборонених до пересилання вкладень, про що на супровідній адресі до відправлення Експрес відправник підтверджує надану інформацію своїм підписом.

6.5. 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

СПИСОК № _____ ф. 103 Експрес

згрупованих відправлень _____ поданих в _____
(вид, категорія) (найменування об'єкта поштового зв'язку)

Замовник _____ за договором _____
(найменування Замовника / Відправника) (№ договору)

№ п/п	Куди (поштова адреса)	Кому (найменування адресата)	№ телефону (адресата)	Особливі відмітки	Маса (г.)	Найдовша із сторін (см)	Оголошена цінність відправлення (грн.)	Сума післяплати, (грн.)	Плата за пересилання відправлення з ПДВ (грн.)	Платник за пересилання відправлення Відправник / Одержувач	Плата за пересилання переказу післяплати, (грн.)	Платник за пересилання переказу післяплати Відправник / Одержувач	№ відправлення (ШКІ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всього													

Недозволені до пересилання вкладень немає. (відбиток календарного штемпеля)

Разом (стовпець 10 + стовпець 12) _____ у т.ч. ПДВ (20%) _____

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

Плата за пересилання переказу післяплати, яку оплачує Відправник _____
За інші послуги _____ на суму _____ грн. _____ коп.

Відправив _____ Прийняв _____
(прізвище, ініціали, підпис Відправника) (прізвище, ініціали, підпис працівника поштового зв'язку)

Не розраку нового документа (в) _____ грн. ; * Не розраку нового документа _____ грн.

Доплата за голику на суму _____ грн.

Примтка: Список відправлень зав'язується підписом відповідального працівника Відправника. Повноваження відповідального працівника Відправника підтверджуються відповідною довідністю.

Хвалюється у разі сплати відправником під час приймання до пересилання.

Рис. 1. Зразок ф.103 Експрес для відправлень Експрес

6.6. 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.

6.7. Приймаючи відправлення з післяплатою працівник ОПЗ формує супровідну адресу, у полі «Інформація про відправника» чітко зазначає адресу. У випадку пересилання переказу післяплати на адреси юридичних осіб, зазначаються також номери їх поточних рахунків в установах банків, найменування банків та необхідні банківські реквізити.

6.7.1. Реєструючи відправлення з післяплатою через API/особистий кабінет відправник, у випадку бажання отримати суму післяплати на рахунок у банку, додатково повинен зазначити повні банківський реквізити та проставити відповідну відмітку.

6.8. При прийманні відправлення Експрес працівник 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 інформацію в АС «АРМ ВЗ», 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) і зважує відправлення (з точністю до десяти грамів) та зазначає цю інформацію в АС «АРМ ВЗ» або звіряє з інформацією, що зазначено на супровідній адресі;

- роздруковує бланк супровідної адреси, якщо відправник не зробив цього самостійно;

- якщо було виявлено помилки у вже сформованій супровідній адресі працівник ОПЗ вносить необхідні коригування в параметри відправлення в АС «АРМ ВЗ» та роздруковує бланк супровідної адреси повторно;

- інформує відправника про вартість послуги (при безготівковому розрахунку перевіряє наявність коштів на рахунку товариства, якщо інше не передбачено договором) та про нормативні строки пересилання;

- наклеює ШКІ на примірник супровідної адреси у призначеному для цього місці (у випадку, якщо відправлення було зареєстровано не через API/особистий кабінет);

- наклеює на адресному боці відправлення спеціальний ярлик помаранчевого кольору «Укрпошта Експрес» (у разі його наявності);

- у випадку приймання від п'яти відправлень, роздруковує ф.103 Експрес чи документ встановленого зразка.

- проводить розрахунок з відправником, якщо інше не передбачено договором. При умові розрахунку з відправником, йому видається розрахунковий документ (фіскальний касовий чек, розрахункова квитанція), який підтверджує надання послуги.

7. Обробка відправлень Експрес у виділених ВПЗ

7.1. Відправлення Експрес, що були прийняті у виділених ВПЗ обласних центрів (м. Києві) сортуються на:

- відправлення Експрес, що доставляються в межах зони обслуговування цього ВПЗ,

– відправлення Експрес, що доставляються в межах обласного центру (м. Києва) (формується накладна ф.16 в двох примірниках до ДКД),

– відправлення Експрес, що пересилаються до інших обласних центрів (м. Києва), районних центрів, міст обласного значення та сільських населених пунктів (формується загальна накладна ф.16 в трьох примірниках до сортувального вузла).

Відправлення Експрес, що були прийняті у виділених ВПЗ районних центрів та міст обласного значення адресуються до сортувальних вузлів.

Прийняті відправлення передаються по накладних ф.16 (в т.ч. по загальних) кур'єру / водієві-супровіднику / супровіднику / тощо.

7.2. Інформація (інформаційний потік) про прийняті відправлення передається до сортувального вузла, ДКД по корпоративній комунікаційній мережі Укрпошти.

8. Обробка відправлень Експрес у ДКД

8.1. Відправлення Експрес та закриті поштові речі з відправленнями Експрес, що прийняті у виділених ВПЗ, кур'єром та ті, що надходять через сортувальні вузли (ЦОП, ДОПП тощо) приймаються в ДКД за накладною ф.16 під розписку.

8.2. Відправлення Експрес сортуються за напрямками:

- відправлення Експрес в доставку в межах обласного центру, м. Києва;
- відправлення експрес в доставку в межах області, крім обласного центру, м. Києва;
- відправлення Експрес, що адресуються до інших областей України.

8.3. Відправлення Експрес, які прийняті кур'єром та у ДКД і адресуються за межі обласного центру (м. Києва), сортуються, приписуються до накладної ф.16 шляхом сканування ШКІ, запаковуються в страхові мішки (якщо відправлення вагою до 3-х кг, а найбільша сторона не більша ніж 20 см) та першочергово передаються за загальною накладною ф.16 до сортувального вузла. Паралельно з фізичним потоком передається по корпоративній комунікаційній мережі Укрпошти інформаційний потік.

8.4. Відправлення Експрес, які надійшли з виділених ВПЗ і адресуються за межі обласного центру (м. Києва), передаються з ДКД до сортувального вузла за загальною накладною ф.16 (сформованою ВПЗ).

8.5. Відправлення Експрес, що підлягають доставці в межах обласного центру (м. Києва), сортуються в розрізі маршрутів з урахуванням зон обслуговування.

8.6. Видача відправлення Експрес на маршрут здійснюється за накладною ф.16, яка складається в двох примірниках (один примірник з розпискою кур'єра залишається у оператора ДКД, другий видається кур'єру). На відправлення Експрес, які адресуються на адреси ВПЗ, складається накладна ф.16 в трьох примірниках (один примірник з розпискою кур'єра залишається у оператора ДКД, другий передається з відправленнями до ВПЗ, третій з розпискою працівника ВПЗ отримує кур'єр).

8.7. На відправлення Експрес, що направляються до ВПЗ, створюється і передається інформаційний потік.

8.8. Відправлення Експрес, які включені до накладної ф.16 для доставки по місту, приписуються до реєстру замовлень на маршрут.

9. Обробка відправлень Експрес у сортувальному вузлі

9.1. Відправлення Експрес, що надійшли до сортувального вузла (ЦОП, ДОПП тощо), приймаються поіменно за накладною ф.16 під розписку. На виділених робочих місцях (або на робочих місцях оброблення відправлень з додатковим сервісом «Кур'єрська доставка») здійснюється сканування ШКІ, які зазначено на супровідних адресах. Під час сканування одночасно в автоматичному режимі здійснюється звірення

отриманої інформації (інформаційного потоку) з фактично отриманим фізичним потоком.

Інформація щодо відправлень Експрес, які були зареєстровані через АРІ/особистий кабінет та прийняті у неавтоматизованих ОПЗ за ШКІ зазначеному на бланку супровідної адреси, вводиться в АСРК з обов'язковим заповненням поля «місце відправлення» (зазначається фактичне ОПЗ місця приймання).

9.2. Сортування відправлень Експрес до інших областей України (м. Києва), здійснюється згідно з детальними планами направлення внутрішніх поштових відправлень.

Після сортування відправлення Експрес скануються, вкладаються в страхові мішки/ящики, в контейнери з наступним формуванням в автоматичному режимі накладної ф.16. Інформаційний потік про такі відправлення Експрес передається до наступного ОПЗ по шляху пересилання фізичного потоку.

9.3. Перевезення відправлень Експрес здійснюється магістральними, внутрішньорегіональними та міськими поштовими маршрутами згідно встановлених розкладів.

9.4. Відправлення Експрес та закриті поштові речі з відправленнями Експрес, що надійшли до сортувального вузла місця призначення (виділеного робочого місця) приймаються поіменно за накладною ф.16 під розписку. На виділених робочих місцях здійснюється сканування пошти (мішків, ящиків, палет, контейнерів, відправлень тощо). Під час сканування одночасно в автоматичному режимі здійснюється звірення отриманої інформації (інформаційного потоку) з фактично отриманим фізичним потоком.

9.5. До ДКД відправлення Експрес та закриті поштові речі з відправленнями Експрес, за наявності технічних можливостей, передаються за накладною ф.16 як транзит, тобто без розкриття закритих речей. При цьому перевіряється зовнішній стан відправлень і закритих речей (цілість оболонок, пломб тощо), правильність їх запакування і адресування.

9.6. Інформація (інформаційний потік) про направлення відправлень Експрес передається до ОПЗ по корпоративній комунікаційній мережі Укрпошти.

10. Доставка та вручення відправлень Експрес

10.1. 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».

10.1.1. При надходженні до ОПЗ відправлення Експрес з типом доставки Склад-Склад або Двері-Склад на номер мобільного телефону адресата, який зазначено в супровідній адресі, автоматично надходить sms/viber-повідомлення з інформацією про надходження відправлення Експрес до ОПЗ із зазначенням контактному номеру телефону ОПЗ.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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 та 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.

10.2. Відправлення Експрес, адресовані фізичним особам, під час доставки за зазначеною адресою або під час видачі в об'єкті поштового зв'язку 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 та відправлення Експрес з післяплатою 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).

10.3. Відправлення Експрес, адресовані юридичним особам, під час доставки за зазначеною адресою або під час вручення в об'єкті поштового зв'язку 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.

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

10.5. 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 (розрахунковий чек, квитанції ф.1 та ф.5).

У разі, якщо сума післяплати дорівнює чи перевищує 15 тис. грн, здійснюється ідентифікація та верифікація адресата (відправника післяплати), також адресатом заповнюється анкета та надаються копії документів, на підставі яких була здійснена його ідентифікація та верифікація, відповідно до правил проведення фінансового моніторингу в АТ «Укрпошта».

10.5.1 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». Роздруковує бланк ф.121 та надає одержувачу для підтвердження 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» .

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

Пересилання таких переказів здійснюється у встановленому порядку.

10.6. Видача відправлення Експрес здійснюється після ідентифікації одержувача та заповнення ним бланку ф. 22 або іншої форми встановленого зразка. Одержувач власноруч проставляє дату та підпис, чим підтверджує, що відправлення Експрес отримано з вірною вагою та справною упаковкою.

10.6.1. Якщо на супровідній адресі в полі «Огляд під час вручення» є відмітка «Дозволено», одержувач оглядає вкладення згідно з вимогами Порядку огляду відправлень під час їх вручення користувачу, затвердженого наказом АТ «Укрпошта» від 30.06.2017 № 878 (із змінами), який розміщено на офіційному сайті www.ukrposhta.ua.

10.6.2. Якщо на супровідній адресі проставлена позначка в полі «Сервіс зворотна доставка документів» тоді 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.

10.7. Відправлення Експрес, щодо якого складено акт встановленої форми на дефектний стан, на вимогу одержувача може бути вручене із розпакуванням в приміщенні ДКД чи ОПЗ в присутності самого одержувача та двох працівників поштового зв'язку.

10.8. 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.

10.9. У разі відмови адресатом від одержання відправлення Експрес підлягає поверненню відправнику.

10.10. Адресат може замовити за додаткову плату, відповідно до діючих тарифів, доставку на адресу за місцем проживання, роботи (до дверей), відправлення Експрес, що було адресовано до ОПЗ (до складу).

11. Строки зберігання, переадресування та повернення відправлень Експрес

11.1. Відправлення Експрес, яке не було вручене та стосовно якого відсутнє розпорядження відправника чи адресата, зберігається в приміщенні ОПЗ, до якого воно надійшло, протягом 14 календарних днів від дати його надходження до відповідного ОПЗ.

При оформленні відправлень Експрес, відправник зазначає про 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;

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

Під розпорядженням «не повертати» розуміється, що після спливу терміну зберігання, передбаченого цим Порядком, відправлення Експрес не підлягає поверненню до ОПЗ, в якому було оформлено таке відправлення, для його вручення відправнику.

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

11.2. 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 враховується.

11.3. 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 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.

11.4. За повторну доставку відправлень Експрес, 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.

11.5. Відправлення Експрес повертаються відправнику у разі його письмової заяви, письмової відмови адресата від одержання або закінчення строку зберігання у відповідності до Схеми пересилання відправлень «Укрпошта Експрес» з наступним врученням у ОПЗ за місцем обслуговування відправника. За повернення відправлення Експрес з відправника додатково стягується плата згідно з діючими тарифами.

11.6. Невручені адресатам відправлення Експрес, які були повернуті відправнику, зберігаються ОПЗ протягом одного місяця. Після закінчення місячного строку зберігання, неотримані відправником відправлення Експрес вважаються такими, що не вручені та зберігаються шість місяців.

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

12. Права, обов'язки та відповідальність користувачів послуги, відповідальність АТ «Укрпошта»

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

12.2. 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 0-25⁰С.

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

12.4. 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 невилплату грошей за поштовими переказами, а також порушення строків пересилання поштових переказів.

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

12.5. 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, упакування відправлень Експрес;
- відправлення Експрес видане одержувачу під розписку про одержання та без письмових зауважень під час одержання відправлення Експрес.

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

13.1. 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».

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

13.2.1. 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.

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

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

13.2.4. Реєструючи відправлення через особистий кабінет/API відправник в обов'язковому порядку визначає: наявність післяплати, платника за пересилання відправлення Експрес, платника за пересилання переказу післяплати (у разі наявності такої) та проставляє відповідні позначки «Відправник» або «Одержувач», «Післяплата».

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.

13.2.5. 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 заповнений бланк супровідної адреси до відправлення Експрес, самостійно роздруковує та прикріплює до відправлення 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 на рис.1 пункту 6.7 розділу 6 Порядку.

13.2.6. 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.

13.2.7. 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».

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

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

13.2.9. У разі якщо відправник бажає отримати повідомлення про вручення, то такі повідомлення оплачуються 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.

13.2.10. Відправник здійснює попередню оплату послуг (авансовий платіж) у розмірі 100% суми за відправку однієї групи 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 2 до Порядку.

13.2.11. 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.

13.2.12. Відправник зобов'язується контролювати наявність 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 несвоечасної 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.

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

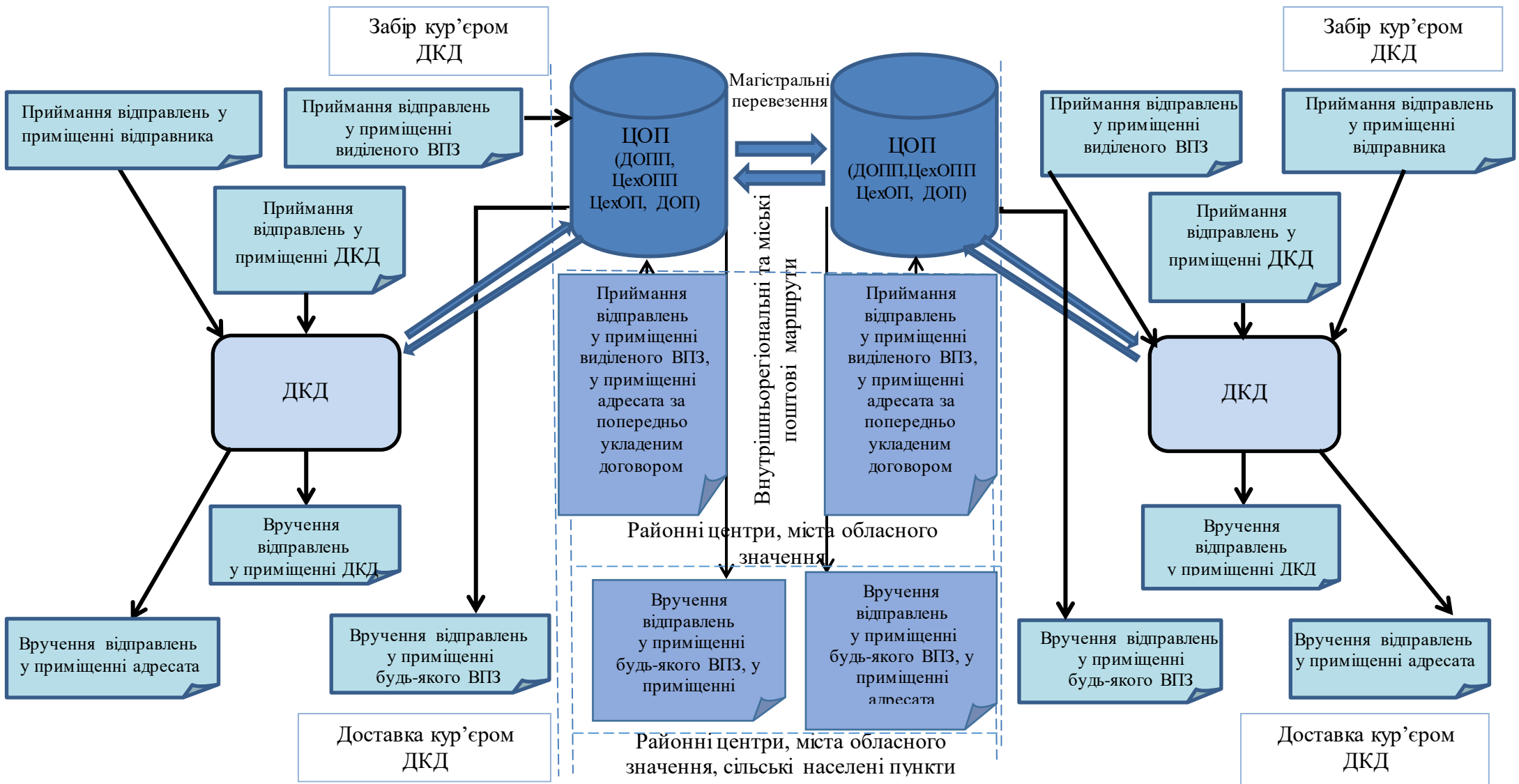
13.2.14. АТ «Укрпошта» забезпечує надання відправнику Актів наданих послуг, реєстрів виплачених поштових переказів післяплати за формами, встановленими АТ «Укрпошта».

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

Схема пересилання відправлень «Укрпошта Експрес»

Обласний центр (в т.ч. м. Київ)

Обласний центр (в т.ч. м. Київ)



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.Сєверодонецьк, 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