

ПОРЯДОК пересилання відправлень «Укрпошта Стандарт»

1. Загальні положення

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

1.2. Порядок розроблено у відповідності до законодавства України, зокрема, Закону України «Про поштовий зв'язок» та інших, 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 Стандарт».

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

адресат – фізична чи юридична особа, якій адресується 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 Стандарт» (надалі - відправлення Стандарт) – внутрішнє реєстроване відправлення з вкладенням предметів/речей, не заборонених законодавством до пересилання;

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 Стандарт;

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

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

нормативний строк пересилання відправлень Стандарт – строк, установлений для пересилання відправлення від моменту приймання до моменту надходження відправлення Стандарт 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 Стандарт;

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 Стандарт;

універсальна посилка – внутрішня посилка без оголошеної цінності масою до 10 кг.

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.

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

Всі форми зазначені у цьому Порядку (наприклад список ф. 103 та супровідної адреси) 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.

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. Особливості відправлень Стандарт, а саме:

- внутрішні посилки без оголошеної цінності масою до 10 кг – універсальні посилки (код послуги 1.05.);
- внутрішні посилки без оголошеної цінності масою понад 10 кг та посилки з оголошеною цінністю (код послуги 1.09)

викладені у Додатку 1 до цього Порядку.

1.7. Гранічна маса відправлення Стандарт становить 30 кг.

1.8. Будь-який вимір відправлення Стандарт 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 в розмірі 15 тис. грн і більше, відправником пред'являється документ, що підтверджує вартість вкладення, який вкладається у відправлення Стандарт.

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

Максимальна сума післяплати становить 50 тис. грн.

Найменування адресата поштового переказу суми післяплати та його поштової адреси повинно відповідати найменуванню відправника відправлення «Укрпошта Стандарт» з позначкою "Післяплата" та його поштової адреси.

1.11. Відправлення Стандарт пересилаються на всій території України.

1.12. Відправлення Стандарт можуть прийматися для пересилання з рекомендованим повідомленням про вручення та SMS повідомленням про вручення. Додатково відправлення Стандарт (внутрішні посилки з оголошеною цінністю) можуть прийматися для пересилання з описом вкладення та післяплатою. На бланку супровідної адреси до відправлення Стандарт відправником проставляється відповідна відмітка.

1.13. Відправлення Стандарт можуть прийматися для пересилання з послугою «Кур'єрська доставка», яка замовляється, як додатковий сервіс (надалі – сервіс «КД») до послуги з пересилання відправлень Стандарт та надається згідно Порядку надання послуги «Кур'єрська доставка», затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта».

2. Нормативні строки пересилання відправлень Стандарт

2.1. Нормативні строки пересилання відправлень Стандарт (без урахування вихідних та святкових днів об'єктів поштового зв'язку):

У межах обласного центру (у тому числі для м.Києва)	У межах області та між обласними центрами України (у тому числі для м.Києва)	Між районними центрами різних областей України (у тому числі для міст обласного значення)	Між іншими населеними пунктами різних областей України
1	2	3	4
Д+3	Д+4	Д+5	Д+6

де Д – день подання відправлення для пересилання;

3,4,5,6 – кількість днів, протягом яких пересилається відправлення.

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

3. Вимоги до вкладення відправлень Стандарт

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

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

3.3. Не можуть пересилатися у відправленнях Стандарт 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 Стандарт 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 Стандарт

4.1. Відправлення Стандарт 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 Стандарт можуть використовуватися пластикові пакети з різними ступенями захисту (секюрпак, сейфпакет тощо з фірмовим логотипом Укрпошта).

4.2. Відправлення Стандарт повинні бути упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до вкладення без пошкодження оболонки, печаток (за наявності).

4.3. Упаковка відправлення Стандарт 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 Стандарт, працівниками АТ «Укрпошта» не перевіряється, окрім випадків передбачених цим Порядком та законодавством.

4.3.2. При формуванні відправлення Стандарт 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 Стандарт, 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 Стандарт, упаковка якого не забезпечує їх збереження, АТ «Укрпошта» відповідальності не несе.

5. Адресування відправлень Стандарт

5.1. Для кожного відправлення Стандарт засобами АС «АРМ ВЗ»/ через особистий кабінет (на Web-сайті АТ «Укрпошта»)/API формується супровідна адреса за формою, затвердженою наказом. 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 найменування відправника і адресата, поштові індекси ОПЗ, а також номери їх мобільних телефонів.

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

5.3. Відправлення Стандарт 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. Супровідна адреса 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.

6. Приймання та забір відправлень Стандарт

6.1. Відправлення Стандарт приймаються:

- у всіх ВПЗ;

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

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

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

Подані для пересилання відправлення Стандарт 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 недозволеного до пересилання вкладення, у присутності представника відправника. Відправлення, після перевірки його вкладення, ретельно запаковується згідно діючого порядку, що гарантує схоронність вкладення.

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

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

При поданні для пересилання відправлень Стандарт 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 Стандарт чи на документі встановленої форми відправник підтверджує надану інформацію своїм підписом.

6.5. У разі відправлення п'яти і більше відправлень Стандарт відправник складає список ф.103 Стандарт в двох примірниках. Один примірник ф.103 Стандарт з розпискою працівника ОПЗ видається відправнику, другий залишається в ОПЗ місця приймання. Зразок ф103 Рис. 1.

СПИСОК № _____											ф.103 Стандарт					
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. (в ібиток календарного штемцеля)

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

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

Плата за пересилання переказів післяплати, яку оплачує Відправник _____

За інші послуги _____ на суму _____ грн. _____ коп.

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

№ розрахункового документа (ів) _____ : ж

Доплата за готівку на суму _____ грн. № розрахункового документа _____

Примітка: Список відправлень зазначається підписом відповідального працівника Відправника. Повноваження відповідального працівника Відправника підтверджуються відповідною довіреністю.

Хзаповнюється у разі оплати відправником під час приймання до пересилання.

Рис. 1. Зразок Ф103 Стандарт

6.6. При відправці 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 Стандарт 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 АРІ/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 Стандарт 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 зважає відправлення (з точністю до десяти грамів але при тарифікації будь яка кількість грамів округлюється до сотні у більшу сторону) 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 в уже 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 АТ «Укрпошта», 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 АРІ/особистий кабінет);

- у випадку приймання від п'яти відправлень, роздруковує ф.103 Стандарт 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 Стандарт у ВПЗ

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

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

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

– відправлення Стандарт, 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 центра).

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

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

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

8. Обробка відправлень Стандарт у сортувальному центрі

8.1. Відправлення Стандарт, що надійшли до сортувального центру (ЦехОП, ЦОП, ДОПП тощо), приймаються поіменно за накладною ф.16 під розписку. На робочих місцях оброблення здійснюється сканування ШКІ, прийнятих відправлень, закритих поштових речей. Під час сканування одночасно в автоматичному режимі здійснюється звірення отриманої інформації (інформаційного потоку) з фактично отриманим фізичним потоком.

8.2. Відправлення Стандарт, відповідно до розміру, при обробленні (сортуванні) поділяються на наступні потоки: дрібні відправлення, посилки, негабаритні відправлення. Оброблення відправлень здійснюється порядком встановленим відповідно до потоку відправлень.

8.3. Сортування відправлень Стандарт в сортувальних центрах здійснюється за напрямками:

- в межах населеного пункту, в якому знаходиться сортувальний центр (до ВПЗ, ДОП);

- в межах області (до ВПЗ / ДОП);

- за межі області (до пунктів обміну з автомобільним транспортом магістральних поштових маршрутів).

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

8.5. Перевезення відправлень Стандарт здійснюється магістральними, внутрішньорегіональними та міськими поштовими маршрутами згідно встановлених розкладів.

8.6. Відправлення Стандарт та закриті поштові речі з відправленнями Стандарт, що надійшли до сортувального центру місця призначення приймаються поіменно за накладною ф.16 під розписку. На робочих місцях оброблення 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.

8.7. До ДКД передаються відправлення Стандарт, крім потоку «дрібні відправлення» з відміткою «Доставка кур'єром» за накладною ф.16. При цьому перевіряється зовнішній стан відправлень (цілість оболонки, шпумб тощо), правильність їх запакування і адресування.

9. Доставка та вручення відправлень Стандарт

9.1. Відправлення Стандарт, що надійшли до доставного ОПЗ сортуються за типом доставки: до відділення (склад) або адресна доставка (двері).

При надходженні відправлення Стандарт до ОПЗ місця вручення на номер мобільного телефону адресата, який зазначено в адресі, автоматично надходить sms/viber-повідомлення з інформацією про надходження відправлення Стандарт із зазначенням контактного номеру телефона ОПЗ.

При надходженні відправлення Стандарт з адресною доставкою, на адресному ярлику якого відсутній номер телефону адресата, працівник ОПЗ оформлює повідомлення ф. 22 та передає його для доставки за вказаною адресою. Повідомлення вкладається у абонентську скриньку адресата або залишається консьєржу на пункті пропуску).

9.2. Видача відправлень Стандарт, адресованих фізичним особам здійснюється за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.

Відправлення Стандарт (універсальна посылка) та відправлення Стандарт з оголошеною цінністю до 300 грн., в тому числі з післяплатою, може вручатися повнолітньому члену сім'ї за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу, а також документа, що посвідчує родинні зв'язки з адресатом (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб тощо).

9.3. Відправлення Стандарт, адресовані юридичним особам, вручаються представнику юридичної особи, яка уповноважена на одержання пошти або контактній особі, яка зазначена на адресному ярлику, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.

У разі відсутності уповноваженої особи на одержання пошти, відправлення Стандарт може вручатися представнику юридичної особи при наявності у неї печатки юридичної особи, відтиск якої проставляється на повідомленні ф.22 (накладній).

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

9.5. Вручення відправлень Стандарт одержувачу здійснюється після вчинення розписки на повідомленні ф.22 або накладній.

9.6. Відправлення Стандарт з післяплатою вручається одержувачу відповідно до інформації зазначеної на супровідній адресі: після внесення визначеної суми післяплати та оплати за її пересилання поштовим переказом (у випадку здійснення оплати за пересилання переказу суми післяплати одержувачем) або після внесення визначеної суми післяплати (у випадку здійснення оплати за пересилання переказу післяплати відправником). Працівник ОПЗ здійснює приймання переказу.

Відправлення Стандарт з оголошеною цінністю, пересилання якого оплачується одержувачем вручається йому після внесення ним визначеної суми плати за пересилання такого відправлення.

Працівник ОПЗ, відповідно до інформації, зазначеної на супровідній адресі здійснює приймання плати за пересилання відправлення Стандарт, пересилання якого оплачується одержувачем, переказу післяплати та плати за пересилання переказу післяплати (у разі її наявності) та видає йому розрахунковий документ (фіскальний касовий чек, квитанції ф.1 та ф.5).

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

9.8. Відправлення Стандарт щодо якого складено акт встановленої форми на дефектний стан, на вимогу одержувача, може бути вручене із розпакуванням в приміщенні ВПЗ в присутності самого одержувача та двох працівників поштового зв'язку.

9.9. Відправлення Стандарт з адресною доставкою може бути доставлене адресату з використанням сервісу «КД» за додаткову плату згідно чинних тарифів, що затверджуються АТ «Укрпошта».

9.10. Після вручення відправлень Стандарт у ОПЗ або при поверненні відправлень Стандарт до ОПЗ інформація про події «вручення», «повернення» відправлень Стандарт створюється:

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

9.11. При поверненні невручених відправлень Стандарт за зворотною адресою працівник ОПЗ оформлює довідку ф.20 із зазначенням причини повернення, яка долучається до відправлення Стандарт.

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

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

9.14. Адресат може відмовитися від одержання відправлення Стандарт, про що на адресному ярлику (в розділі «Розписка про одержання») зазначає причину відмови, яку засвідчує своїм підписом. У разі усної відмови від одержання відправлення Стандарт підлягає поверненню із ОПЗ по закінченню строку зберігання.

10. Строки зберігання, переадресування та повернення відправлень Стандарт

10.1. Відправлення Стандарт (внутрішні посилки без оголошеної цінності з масою понад 10 кг та посилки з оголошеною цінністю), 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.

Термін зберігання Універсальної посилки становить один календарний місяць з дня її надходження до ОПЗ.

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

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

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

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

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

10.2. За кожен добу зберігання в ОПЗ відправлень Стандарт 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 Стандарт до ОПЗ та день вручення не враховується.

10.3. Відправник (адресат) може зробити розпорядження про доставку відправлення Стандарт на іншу адресу в межах одного населеного пункту (обласного центру, м. Києва) за відповідну плату згідно з діючими тарифами.

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

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

10.4. За повторну доставку відправлень Стандарт, доставку на іншу адресу (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.

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

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

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

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

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

11.2. 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.

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

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

1) за повну втрату відправлення Стандарт;

2) за часткову втрату (пошкодження) вкладення відправлення Стандарт з описом вкладення;

- 3) за стягнення з одержувача відправлення Стандарт суми післяплати;
- 4) за невиконання 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 Стандарт, 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».

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

- відправлення Стандарт 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 Стандарт 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 Стандарт сталися внаслідок порушення відправником вимог законодавства, а також цього Порядку щодо обмеження у пересиланні предметів і речей, упакування відправлень Стандарт;
- відправлення Стандарт видане одержувачу під розписку про одержання та без письмових зауважень під час одержання відправлення Стандарт.

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

12.1. Пересилання відправлень Стандарт (виключно пересилання внутрішніх посилок без оголошеної цінності масою понад 10 кг та посилок з оголошеною цінністю) може здійснюватись за договором про надання АТ «Укрпошта» послуг з пересилання відправлень (надалі - Договір), оприлюдненого як пропозиції (оферти) на укладання договору та розміщеного на офіційному сайті АТ «Укрпошта» <https://ukrposhta.ua> (надалі - Пропозиція).

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

12.2. За умов пересилання відправлень Стандарт на підставі Договору встановлюються такі особливості:

12.2.1. 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 Стандарт, 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.

12.2.2. Оформлення відправником відправлень Стандарт здійснюється через особистий кабінет на офіційному сайті АТ «Укрпошта» або з використанням API.

12.2.3. Плату за пересилання відправлень Стандарт - внутрішніх посилок без оголошеної цінності масою понад 10 кг здійснює відправник, плату та пересилання відправлень Стандарт - посилок з оголошеною цінністю може здійснювати як відправник, так і одержувач, а плату за пересилання переказу післяплати (у разі наявності такої) - здійснює одержувач.

Відправлення Стандарт, які адресовані на А/С, до установ виконання покарань, військової частини приймаються до пересилання тільки з оплатою за пересилання відправником.

12.2.4. Реєструючи відправлення Стандарт через особистий кабінет/АРІ відправник в обов'язковому порядку визначає: наявність післяплати, платника за пересилання відправлення Стандарт, 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 Стандарт, пересилання переказу післяплати та суми, яку необхідно стягнути з адресата (одержувача), відображаються у бланку супровідної адреси до відправлення Стандарт.

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

- формує через особистий кабінет/АРІ належним чином заповнений бланк супровідної адреси до відправлення Стандарт, 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 (АРІ) списки ф. 103 Стандарт. Один примірник ф.103 Стандарт з розпискою працівника ОПЗ повертається відправнику, другий залишається в ОПЗ місця приймання. Зразок ф.103 Стандарт наведено на рис.1 пункту 6.7 розділу 6 Порядку.

12.2.6. Відправник несе відповідальність за правильність зазначених даних при оформленні ним відправлень Стандарт. У випадку внесення відправником помилкових даних у реквізитах одержувача (назва одержувача, індекс, адреса одержувача тощо), строк доставки відправлення може збільшитись.

12.2.7. Послуги з пересилання відправлень Стандарт (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 Стандарт» (надалі – Тарифи Стандарт), що передбачають також і тариф на сервіс «КД» (за адресний забір та/або адресну доставку), затвердженими наказом АТ «Укрпошта», які розміщені на офіційному сайті АТ «Укрпошта».

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

12.2.8. При оформленні відправником відправлень Стандарт 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».

12.2.9. 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.

12.2.10. Відправник здійснює попередню оплату послуг (авансовий платіж) у розмірі 100% суми за відправку однієї групи або декількох груп відправлень Стандарт впродовж звітного періоду (місяця) за Тарифами Стандарт 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 Стандарт одержувачем цього відправлення.

Інформація щодо реквізитів відокремлених підрозділів АТ «Укрпошта» для перерахування оплати за Послуги вказана у Додатку 2 до Порядку.

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

12.2.12. 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 Стандарт. При відсутності попередньої оплати (авансового платежу) або у разі несвоєчасної оплати відправником послуг, наданих АТ «Укрпошта», товариство припиняє приймання відправлень Стандарт без попередження. Приймання відправлень Стандарт може бути відновлено за умови здійснення відправником попередньої оплати (авансового платежу) у розмірі 100% суми за відправку однієї або декількох груп відправлень Стандарт і погашення існуючої заборгованості за отримані послуги.

12.2.13. Відправник зобов'язується отримати усі відправлення Стандарт, які повертаються на його адресу.

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

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

Особливості

відправлень Стандарт (внутрішні посилки без оголошеної цінності масою до 10 кг – універсальні посилки (код послуги 1.05.) та внутрішні посилки без оголошеної цінності масою понад 10 кг та посилки з оголошеною цінністю – відправлення Стандарт (код послуги 1.09))

	Перелік особливостей	Відправлення Стандарт (універсальна посилка) (код послуги 1.05)	Відправлення Стандарт (внутрішня посилка без оголошеної цінності масою понад 10 кг та посилка з оголошеною цінністю) (код послуги 1.09)
1	Маса	0 - 10 кг	0 - 30 кг
2	Оголошена цінність	не дозволено	дозволено
3	Післяплата	не дозволено	дозволено (тільки для посилок з оголошеною цінністю)
4	Опис вкладення	не дозволено	дозволено, обов'язково додається оголошена цінність
5	Повідомлення про вручення	дозволено	дозволено
6	Масовий кур'єрський забір або доставка (код 1.20), кур'єрська доставка (код 1.14).	дозволено	дозволено
7	Оформлення через особистий кабінет, API	дозволено	дозволено
8	Додаткові сервіси (передбачені для посилок з оголошеною цінністю): -оплата за пересилання отримувачем відправлення, -оплата за пересилання п/плати відправником відправлення,	не дозволено Додаткові сервіси передбачені для посилок з оголошеною цінністю. У випадку коли клієнт бажає отримати додаткові сервіси, необхідно оформити відправлення Стандарт (код послуги 1.09) та додати оголошену цінність	дозволено, обов'язково додається оголошена цінність
9	Зберігання у ОПЗ вручення	1 місяць	14 днів
10	Безкоштовне зберігання	5 робочих днів ОПЗ	5 робочих днів ОПЗ
11	Структура тарифу	фіксований тариф за посилку + за кілограм її фактичної маси + за габаритність	до 10 кг відправлення з оголошеною цінністю: фіксований тариф за посилку + за кілограм її фактичної ваги + за габаритність+ за оголошену цінність понад 10 кг: фіксований тариф по діапазонах ваги + за габаритність

Реквізити відокремлених підрозділів АТ «Укрпошта»

№ з/п	Назва відокремлених підрозділів АТ«УКРПОШТА»	Поштова адреса	Код ЄДРПОУ	Банк	ІВАН
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. Вірука, 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.Сєвєродонецьк, Луганська обл., 93402	21796581	АТ"Ощадбанк"	UA243046650000026008300753928

12	Львівська дирекція	Львівська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Словацького, 1, м.Львів, 79000	22336769	АТ"Ощадбанк"	UA57325796000026004301029399
13	Миколаївська дирекція	Миколаївська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Новозаводська, 1, м.Миколаїв, 54018	25382899	АТ"Ощадбанк"	UA14326461000026002300811453
14	Одеська дирекція	Одеська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Садова, 10, м.Одеса, 65001	22485297	АТ"Ощадбанк"	UA17328845000026002300191199
15	Полтавська дирекція	Полтавська дирекція АТ «Укрпошта» вул.1100-річчя Полтави, 2, м.Полтава, 36000	21061678	АТ"Ощадбанк"	UA42331467000026008300946221
16	Рівненська дирекція	Рівненська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Чорновола, 1, м.Рівне, 33028	22565760	АТ"Ощадбанк"	UA46333368000026006301020309
17	Сумська дирекція	Сумська дирекція АТ «Укрпошта» пл.Привокзальна, 5, м.Суми, 40003	22981300	АТ"Ощадбанк"	UA89337568000026006300998090
18	Тернопільська дирекція	Тернопільська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Чорновола, 1, м.Тернопіль, 46001	01192220	АТ"Ощадбанк"	UA55338545000026000300653952
19	Харківська дирекція	Харківська дирекція АТ «Укрпошта» пл.Привокзальна, 2, м.Харків, 61052	22721970	АТ"Ощадбанк"	UA51351823000026006300667199
20	Херсонська дирекція	Херсонська дирекція АТ «Укрпошта» пр-кт Ушакова, 41, м.Херсон, 73003	22740252	АТ"Ощадбанк"	UA03352457000026005300648298
21	Хмельницька дирекція	Хмельницька дирекція АТ «Укрпошта» вул.Проскурівська, 90, м.Хмельницький, 29007	21344146	АТ"Ощадбанк"	UA71315784000026006300839995
22	Черкаська дирекція	Черкаська дирекція АТ «Укрпошта» вул.Б.Вишневецького, 34, м.Черкаси, 18001	21389969	АТ"Ощадбанк"	UA04354507000026008801195311
23	Чернівецька дирекція	Чернівецька дирекція АТ «Укрпошта» вул.Поштова, 6, м.Чернівці, 58002	01189689	АТ"Ощадбанк"	UA20356334000026002300493818
24	Чернігівська дирекція	Чернігівська дирекція АТ «Укрпошта» пр-т Миру, 28, м.Чернігів, 14000	25572588	АТ"Ощадбанк"	UA55353553000026008300061566