

ПОРЯДОК пересилання відправлень «Укрпошта Стандарт»

1. Загальні положення

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

1.2. Порядок розроблено у відповідності до Закону України «Про поштовий зв'язок», Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (далі – 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 «Укрпошта Стандарт», поштовий переказ, прізвище, ім'я та по-батькові або найменування якої зазначені на бланку супровідної адреси до відправлення «Укрпошта Стандарт», бланку поштового переказу в спеціально призначеному для цього місці;

відправлення «Укрпошта Стандарт» (далі - 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 бланку супровідної адреси до відправлення Стандарт, бланку поштового переказу в спеціально призначеному для цього місці, яка безпосередньо або через уповноважену особу подає для пересилання відправлення Стандарт, поштовий переказ;

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

кур'єр – це працівник об'єкта поштового зв'язку (кур'єр ДКД, листоноша, водій-супровідник тощо), уповноважений 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 (до Складу) для вручення або доставки кур'єром за адресою одержувача (до Дверей), який розраховується із можливостей поштової мережі АТ «Укрпошта»;

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

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;

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. У цьому Порядку допускаються такі скорочення:

АСРК – автоматизована система реєстрації та контролю;

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

ВПЗ - відділення поштового зв'язку;

ДКД - дільниця кур'єрської доставки;

ОПЗ – об'єкт поштового зв'язку;

ШКІ - штриховий кодовий ідентифікатор.

1.6. 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. Гранична маса відправлення Стандарт становить 30 кг.

1.8. Будь-який вимір відправлення Стандарт не повинен перевищувати 2 м., а сума всіх сторін (довжина + ширина + висота) не повинна перевищувати 2,5 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 Стандарт.

Максимальна сума оголошеної цінності становить 100 тис. грн, якщо інше не передбачено письмовим договором, укладеним між АТ «Укрпошта» та відправником відправлення Стандарт.

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

Максимальна сума післяплати становить 50 тис. грн.

Пересилання переказу післяплати здійснюється на адресу, вказану відправником, як зворотну, що має зазначатися на бланку супровідної адреси відправлення Стандарт. У випадку пересилання післяплати на адресу суб'єкта господарювання, на супровідній

бланку супровідної адреси відправлення Стандарт зазначаються також номер поточного рахунку, відкритого в установі банку, та код ЄДРПОУ юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків (надалі - РНОКПП) фізичної особи - підприємця.

Пересилання переказу післяплати може здійснюватися на декілька адрес, вказаних відправником, що мають зазначатися на додатку до супровідної адреси відправлення Стандарт, за умови, якщо таке відправлення сформоване через API та адресується до автоматизованого ОПЗ.

У випадку пересилання переказів післяплати на декілька адрес суб'єктів господарювання, в інформаційному потоці, який супроводжує відправлення Стандарт, передається до ОПЗ місця вручення їх найменування, код ЄДРПОУ юридичної особи або РНОКПП фізичної особи – підприємця, сума післяплати та плата за пересилання переказу післяплати.

1.11. Відправлення Стандарт можуть прийматися для пересилання з рекомендованим повідомленням про вручення (ф.119) або з SMS - повідомленням про вручення. Додатково відправлення Стандарт (внутрішні посилки з оголошеною цінністю) можуть прийматися для пересилання з описом вкладення (ф.107) та післяплатою. На бланку супровідної адреси до відправлення Стандарт відправником проставляється відповідна відмітка.

При прийманні відправлень у автоматизованих ОПЗ:

- плату за пересилання відправлень Стандарт (універсальні посилки та посилки без оголошеної цінності) здійснює відправник;

- плату за пересилання відправлень Стандарт (посилки з оголошеною цінністю), а також плату за пересилання переказу післяплати, у разі наявності такої, може здійснювати як відправник, так і одержувач.

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

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

1.12. Відправлення Стандарт можуть прийматися для пересилання:

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

- з послугою «Масовий кур'єрський забір або доставка», яка замовляється як додатковий сервіс до послуги з пересилання відправлень Стандарт та надається згідно Порядку надання послуги «Масовий кур'єрський забір або доставка», затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта» (надається за умови наявності письмового договору, укладеного між АТ «Укрпошта» та відправником, з відповідними умовами).

Відправлення Стандарт (внутрішні посилки без оголошеної цінності з масою понад 10 кг та посилки з оголошеною цінністю) також можуть прийматися для пересилання з додатковим сервісом «Зворотна доставка документів», який замовляється до послуги та надається згідно Порядку надання додаткового сервісу «Зворотна доставка документів», затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта».

1.13. У разі надання послуг з пересилання відправлень Стандарт на підставі письмового договору, укладеного між суб'єктом господарювання та АТ «Укрпошта» (надалі – Сторони), у тому числі за договором про надання послуг з пересилання відправлень Стандарт, оприлюдненого як пропозиції (оферти) на укладання договору, оформлення документів, які передбачено таким договором та визначено відповідним наказом АТ «Укрпошта», може здійснюватися у формі електронного документу. Про спосіб передачі таких електронних документів Сторони договору повідомляють письмово

один одного з обов'язковим вказанням відповідних контактів та необхідних реквізитів. Оформлення та передача електронних документів здійснюється Сторонами з урахуванням умов цього договору, вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги».

1.14. Пересилання відправлень Стандарт 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).

У цьому випадку відправник (суб'єкт господарювання або інша юридична особа), прізвище, ім'я та, за наявності, по батькові (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, повинен надіслати до АТ «Укрпошта» Заяву-приєднання про прийняття пропозиції АТ «Укрпошта» укласти договір про надання АТ «Укрпошта» послуг з пересилання відправлень (надалі – Заява-приєднання) для її реєстрації згідно з умовами Пропозиції.

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

2. Нормативні строки пересилання відправлень Стандарт

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

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

3. Вимоги до вкладення відправлень Стандарт

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

Перелік предметів, що заборонені до пересилання у відправленнях Стандарт визначено у Додатку 2 до цього Порядку. Зазначений перелік не є вичерпним.

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 відповідним наказом АТ «Укрпошта», 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). Весь асортимент упакування публікуються на офіційному сайті www.ukrposhta.ua.

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.

4.4. 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 бланк супровідної адреси за формою, затвердженою наказом. В окремих випадках бланк супровідної адреси до відправлення дозволяється заповнювати кульковою ручкою.

Адреси відправника та адресата, що зазначаються у бланку супровідної адреси, повинні містити повні найменування відправника і адресата (для фізичних осіб – прізвище, ім'я та, за наявності, по батькові), поштові індекси ОПЗ, тип доставки («до дверей», «до складу»), а також номери їх телефонів (рекомендується вказувати номери мобільних телефонів, які необхідні для автоматизованого інформування про надходження відправлення Стандарт через sms/viber-повідомлення). У разі відсутності у відправника мобільного номеру телефону адресата, інформування адресата відбувається шляхом вкладання повідомлення ф.22 до абонентської поштової скриньки, а адресування можливе тільки з типом доставки «до складу» (необхідно вказати повну адресу одержувача з індексом).

При відсутності або пошкодженні абонентської поштової скриньки (як виняток) повідомлення ф.22 може бути залишене працівнику на пункті пропуску (за наявності) або вкладене в дверну щілину.

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 (до складу);

юридичним особам – на фактичну адресу місцезнаходження (до дверей), на адреси ВПЗ (до складу).

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

вкладається до самоклеючого прозорого пакету, який прикріплюється до відправлення;

приклеюється до відправлення, якщо бланк супровідної адреси було роздруковано на самоклеючій термоетикетці;

прикріплюється прозорою пакувальною стрічкою (скотч-плівкою) до відправлення, якщо супровідну адресу було роздруковано на матричному принтері або виготовлено типографським способом.

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») – в обласних центрах, м. Києві, а у містах обласного значення, районних центрах та сільських населених пунктах відповідно до внутрішніх нормативних документів та за попередньо укладеним договором.

6.2. Відправлення Стандарт з описом вкладення (ф.107) 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.

6.4. 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, обклеюються клейовою стрічкою працівником ОПЗ.

6.5. 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 щодо відсутності у відправленні заборонених до пересилання вкладень, з'ясувавши про це у відправника.

6.6. У разі відправлення п'яти і більше відправлень Стандарт відправник складає список ф.103 в двох примірниках. Один примірник ф.103 з розпискою працівника ОПЗ залишається у відправника, другий залишається в ОПЗ місця приймання. Зразок ф.103 розміщений на офіційному сайті АТ «Укрпошта» www.ukrposhta.ua.

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

Пересилання переказу післяплати на банківські реквізити можливе у разі приймання згрупованих відправлень та відправлень Стандарт, оформлених через АРІ/особистий кабінет, та тільки при наявності укладеного двостороннього письмового договору між АТ «Укрпошта» та відправником відправлення Стандарт.

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

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

6.8. При прийманні відправлення Стандарт працівник автоматизованого ОПЗ:

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

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

- вимірює найдовшу сторону відправлення (враховується лише ціле значення в см, десяті значення не враховуються) та, за необхідності, проставляє в АС «АРМ ВЗ» відповідну позначку;

- зважує відправлення (з точністю до десяти грамів, але при тарифікації будь яка кількість грамів округлюється до сотні у більшу сторону) та зазначає масу в АС «АРМ ВЗ» або звіряє з інформацією, що зазначено на бланку супровідної адреси, що роздрукована відправником самостійно;

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

- роздруковує накладну «Приймання» (у разі внесення інформації в АС «АРМ ВЗ» зі слів відправника, а також якщо робоче місце оператора ОПЗ оснащено реєстратором розрахункових операцій широкоформатного друку) та передає відправнику для перевірки внесених даних;

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

- якщо було виявлено помилки в уже сформованому відправником бланку супровідної адреси працівник ОПЗ вносить необхідні коригування в параметри відправлення (маси, розміру найдовшої сторони) в АС «АРМ ВЗ» та роздруковує бланк супровідної адреси повторно;

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

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

- проводить розрахунок з відправником (у разі, коли платником послуг є відправник).

Відправнику видається розрахунковий документ, якщо інше не передбачено договором (фіскальний касовий чек, розрахункова квитанція), який підтверджує надання послуги, а також накладна «Приймання» (якщо робоче місце оператора ОПЗ оснащено реєстратором розрахункових операцій широкоформатного друку).

6.9. При прийманні відправлення Стандарт працівник неавтоматизованого ОПЗ:

- перевіряє правильність заповнення бланку супровідної адреси, наявність номера телефону одержувача та відправника і у разі необхідності коректування даних, надає відправнику новий бланк супровідної адреси для заповнення;

- вимірює найдовшу сторону відправлення (враховується лише ціле значення в см, десяті значення не враховуються), якщо розмір найдовшої із сторін перевищує зазначений

у Тарифах на послугу з пересилання відправлень Стандарт, які затверджені наказом товариства – проставляє відповідну позначку у бланку супровідної адреси);

- зважає відправлення (з точністю до десяти грамів, але при тарифікації будь-яка кількість грамів округлюється до сотні у більшу сторону) і звіряє з інформацією, що зазначено на бланку супровідної адреси, а у разі заповнення відправником бланку супровідної адреси у ОПЗ – зазначає вагу у відповідному полі. При виявленні невідповідності ваги, яка зазначена на бланку супровідної адреси (сформованої та роздрукованої відправником), зазначає вірну вагу у відповідному полі. Виправлення ваги дозволяється при умові, якщо вартість за пересилання не змінюється, у іншому випадку відправник подає новий бланк супровідної адреси;

- у випадку приймання від п'яти відправлень (подаються відправником із заповненими бланками супровідної адреси та списком ф.103) перевіряє правильність заповнення бланків супровідної адреси та ф.103, наявність номера телефону одержувача та відправника, вибірково перевіряє масу відправлень, розмір найдовшої сторони;

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

- проводить розрахунок з відправником, (у разі, коли платником послуг є відправник).

Відправнику видається розрахунковий документ, якщо інше не передбачено договором (фіскальний касовий чек, розрахункова квитанція), який підтверджує надання послуги. У випадку приймання від п'яти відправлень разом з розрахунковим документом видається другий примірник ф.103.

6.10. Відправнику видається накладна «Приймання», що формується при прийомі відправлення Стандарт у ОПЗ (якщо робоче місце оператора ОПЗ оснащено реєстратором розрахункових операцій широкоформатного друку).

Після передачі до пересилання відправлення Стандарт, відправник цією дією:

- підтверджує, що інформація у накладній/бланку супровідної адреси зазначена вірно;

- з умовами та порядком надання послуги, що розміщені на сайті www.ukrposhta.ua ознайомлений та згоден;

- підтверджує, що заборонених до пересилання предметів (вкладень) у відправлені(нях) Стандарт немає;

- надає згоду АТ «Укрпошта» на обробку (передачу третім особам відповідно до законодавства) своїх персональних даних з метою надання йому послуг (інформації про послуги) АТ «Укрпошта», підтверджує, що отримав інформацію про включення його персональних даних до бази даних та роз'яснення про його права як суб'єкта персональних даних відповідно до закону України «Про захист персональних даних».

7. Доставка та вручення відправлень Стандарт

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

7.2. При надходженні до ОПЗ відправлення Стандарт – на номер мобільного телефону адресата, який зазначено на бланку супровідної адреси, автоматично надходить sms/viber-повідомлення з інформацією про надходження відправлення Стандарт до ОПЗ та зазначення номеру телефону Контактного центру.

При надходженні відправлення Стандарт з типом доставки Склад-Склад або Двері-Склад, на бланку супровідної адреси якого відсутній мобільний номер телефону адресата, працівник ОПЗ друкує сформовані автоматично повідомлення ф. 22 та передає його листоноші для доставки за вказаною адресою. Повідомлення вкладається у абонентську

скриньку адресата, а у разі її відсутності або пошкодження – залишається працівнику на пункті пропуску (за наявності) або вкладається в дверну щілину.

7.3. У разі невручення відправлення Стандарт протягом трьох робочих днів ОПЗ від дати надходження 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.

7.3.1. У разі невручення відправлення Стандарт протягом трьох робочих днів ОПЗ від дати надходження до неавтоматизованого ОПЗ, а також на бланку супровідної адреси якого відсутній мобільний номер телефону адресата, працівник ОПЗ оформлює повторне повідомлення ф. 22 та передає його листоноші для доставки за вказаною адресою.

7.4. Відправлення Стандарт, адресовані фізичним особам, під час доставки за зазначеною адресою або під час видачі в ОПЗ вручаються адресату або контактній особі, яка зазначена на бланку супровідної адреси, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.

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

Відправлення Стандарт з післяплатою адресовані фізичним особам, під час доставки за зазначеною адресою або під час видачі в ОПЗ вручаються адресату або контактній особі без пред'явлення документа, що посвідчує особу за умови, якщо сума післяплати дорівнює сумі оголошеної цінності та не більша за 5 тис. грн.

7.5. Відправлення Стандарт, адресовані юридичним особам, під час доставки за зазначеною адресою або під час вручення в ОПЗ вручаються представнику юридичної особи, уповноваженому на одержання пошти або контактній особі, яка зазначена на бланку супровідної адреси, 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.

При надходженні п'яти і більше відправлень Стандарт на адреси юридичних осіб в автоматичному режимі формується список ф.101, до якого приписуються усі відправлення, що підлягають видачі. Зразок ф.101 розміщений на офіційному сайті АТ «Укрпошта» www.ukrposhta.ua.

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

7.7. Відправлення Стандарт з післяплатою вручається одержувачу відповідно до інформації зазначеної на бланку супровідної адреси: 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 Стандарт з оголошеною цінністю та оплатою плати за пересилання відправлення одержувачем вручається одержувачу після внесення визначеної суми плати за пересилання відправлення.

Працівник (оператор/кур'єр), відповідно до інформації зазначеної на бланку супровідної адреси, здійснює приймання плати за пересилання відправлення Стандарт (при оплаті плати за пересилання відправлення одержувачем), переказу(ів) післяплати та плати за пересилання переказу(ів) післяплати (у разі її наявності) та видає розрахунковий документ (фіскальний касовий чек, квитанції ф.1 та/або ф.5).

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

іншого документу, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний для укладення правочинів), або місце проживання (або місце перебування фізичної особи - резидента чи місце тимчасового перебування фізичної особи - нерезидента в Україні), або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або дату і місце народження до автоматизованої системи) адресата (відправника післяплати), при цьому до бланку переказу ф.121 у автоматизованому ОПЗ або бланку переказу післяплати ф.115-а у неавтоматизованому ОПЗ долучається завірена адресатом (відправником післяплати) та працівником ОПЗ копія сторінки документу, що посвідчує особу, яка містить ідентифікаційні дані одержувача.

Якщо сума післяплати дорівнює чи перевищує 30 тис. грн, здійснюється належна перевірка адресата (відправника післяплати), а також до бланків ф.121 або ф.115-а долучаються завірені копії документу, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний для укладення правочинів, та реєстраційного номеру облікової картки платника податків або сторінку паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера. Також працівник ОПЗ надає Опитувальник клієнта, який заповнюється адресатом (відправником післяплати) та засвідчується його підписом, після чого працівник ОПЗ встановлює клієнту (відправнику післяплати) рівень ризику та проставляє свій підпис.

У разі здійснення верифікації та належної перевірки адресата (відправника післяплати) з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія», копії сторінок документу не долучаються до бланків ф.121 та ф. 115-а.

7.9. У автоматизованому ОПЗ місця вручення працівник ОПЗ, до видачі відправлення з післяплатою одержувачу, формує в АС «АРМ ВЗ» бланк переказу ф.121 або декілька бланків ф.121, якщо в інформаційному потоці зазначено декілька одержувачів суми післяплати. Якщо переказ післяплати підлягає виплаті готівкою, то ПИБ та поштова адреса одержувача заповнюється автоматично із характеристик відправлення, а якщо переказ післяплати підлягає перерахуванню на рахунок, то реквізити одержувача заповнюються автоматично з довідника «Адреса одержувача переказу».

Працівник ОПЗ роздруковує бланк(и) ф.121 та надає одержувачу для підтвердження внесених даних, шляхом проставлення підпису. Далі здійснює приймання переказу(ів) післяплати з видачею розрахункового чеку. Відправка переказу забезпечується каналами електрозв'язку під час чергового сеансу підключення до бази даних АС «Електронний переказ».

У неавтоматизованому ОПЗ місця вручення на підставі даних, зазначених на бланку супровідної адреси та бланку переказу післяплати ф.115-а (заповнюється працівником ОПЗ місця вручення), працівник ОПЗ здійснює приймання коштів з видачею одержувачу розрахункової квитанції. Пересилання таких переказів здійснюється у встановленому порядку.

7.10. Видача відправлення Стандарт здійснюється після ідентифікації одержувача (у випадку передбаченому п.п. 7.4 – 7.8) та проставлення ним підпису на бланку ф. 22/накладній, що формується при врученні або іншій формі встановленого зразка. Одержувач власноруч проставляє дату та підпис, чим підтверджує, що відправлення Стандарт отримано з вірною вагою та справною упаковкою.

7.10.1. Якщо на бланку супровідної адреси в полі «Огляд під час вручення» є відмітка «Дозволено», працівник ОПЗ пропонує одержувачу оглянути вкладення, відповідно до вимог Порядку огляду відправлень під час їх вручення користувачу, затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта», який розміщено на офіційному сайті www.ukrposhta.ua.

7.10.2. Якщо на бланку супровідної адреси проставлена позначка в полі «Сервіс: Зворотна доставка документів» - працівник ОПЗ (оператор або кур'єр) повинен провести

вручення, відповідно до умов надання цього сервісу, затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта», який розміщено на офіційному сайті www.ukrposhta.ua.

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

7.12. При поверненні невручених відправлень Стандарт за зворотною адресою працівник ОПЗ:

- оснащених АРМ ВЗ – роздруковує новий бланк супровідної адреси із зазначенням причини повернення, який наклеюється на відправлення Стандарт поверх попереднього бланку супровідної адреси;

- не оснащених АРМ ВЗ – оформлює довідку ф.20 із зазначенням причини повернення, яка прикріплюється до відправлення Стандарт.

7.13. У разі письмової відмови адресата від одержання, відправлення Стандарт підлягає поверненню відправнику, а у разі наявності розпорядження відправника «не повертати» зберігаються відповідно до п.8.7 цього Порядку.

7.14. При врученні відправлень Стандарт або досиланні до іншого ОПЗ, або при поверненні відправлень Стандарт до ОПЗ за місцем обслуговування відправника, інформація про події «вручення», «досилання», «повернення» відправлень Стандарт створюється:

- для ОПЗ, оснащених АРМ ВЗ – у ОПЗ;

- для ОПЗ, не оснащених АРМ ВЗ – у сортувальному центрі за підпорядкуванням (вводиться до АСРК).

7.15. Адресат може замовити за додаткову плату, відповідно до діючих тарифів, сервіс КД (до дверей) до відправлення Стандарт, що було адресоване до ОПЗ (до складу).

8. Строки зберігання, переадресування та повернення відправлень Стандарт

8.1. При оформленні відправлень Стандарт, відправник зазначає 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.

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

Відправлення Стандарт (внутрішні посилки без оголошеної цінності з масою понад 10 кг та посилки з оголошеною цінністю), яке не було вручене та стосовно якого є розпорядження відправника «повернути» або «не повертати», зберігається в приміщенні ОПЗ, до якого воно надійшло, протягом 14 календарних днів від дати його надходження до відповідного ОПЗ (за відсутності розпорядження адресата).

Термін зберігання відправлення Стандарт (універсальної посилки) становить один календарний місяць з дня її надходження до ОПЗ.

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

Під розпорядженням «не повертати» розуміється, що після закінчення строку зберігання, передбаченого цим Порядком, відправлення Стандарт не підлягає поверненню відправнику. Такі відправлення Стандарт зберігаються у ОПЗ, визначеному АТ «Укрпошта», протягом строку зазначеного у п. 8.7.

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

8.2. За кожен день зберігання в ОПЗ відправлень 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.

8.3. Відправник (адресат) може подати заяву про пересилання або доставку відправлення Стандарт на іншу адресу за відповідну плату, згідно з діючими тарифами, якщо інше не передбачено письмовим договором.

8.4. Відправник (адресат) за відповідну плату, згідно з діючими тарифами, може зробити розпорядження про продовження строку зберігання відправлення Стандарт, щодо якого зазначено розпорядження відправника «повернути» або «не повертати», в ОПЗ місця призначення:

- до 28 календарних днів від дати надходження – для внутрішніх посилок без оголошеної цінності з масою понад 10 кг та посилок з оголошеною цінністю;
- до двох місяців від дати надходження – для універсальних посилок.

8.5. Виключно відправник за відповідну плату, згідно з діючими тарифами, може зробити розпорядження про продовження строку зберігання, визначеного п. 8.4., відправлення Стандарт з післяплатою, а також відправлення Стандарт щодо якого зазначено розпорядження відправника «повернути через 7 календарних днів».

8.6. Відправлення Стандарт повертаються відправнику у разі подання ним письмової заяви, письмової відмови адресата від одержання або закінчення строку зберігання, з наступним врученням у ОПЗ за місцем обслуговування відправника. Під час вручення відправлення Стандарт, що повернуто відправнику, з відправника стягується плата за повернення відправлення Стандарт, згідно з діючими тарифами, а також плата за пересилання відправлення Стандарт (у разі приймання відправлення Стандарт з оплатою плати за пересилання відправлення одержувачем).

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

8.7. Невручені адресатам відправлення Стандарт, які були повернуті відправнику, зберігаються у ОПЗ за місцем обслуговування відправника протягом:

- 14 календарних днів – внутрішні посилки без оголошеної цінності з масою понад 10 кг та посилки з оголошеною цінністю;
- одного календарного місяця – універсальні посилки.

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

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

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

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

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

9.2. Відправник несе повну відповідальність за:

- 1) комплектацію, якість і кількість товару та відповідність товару замовленню для інтернет-магазинів;
- 2) комплектацію, якість і кількість, дозування лікарських препаратів до замовлення чи рецепту для аптечних закладів;
- 3) відповідність зберігання/транспортування лікарських препаратів температурним умовам зберігання 0-25⁰С.

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

9.4. АТ «Укрпошта» несе перед відправником матеріальну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання послуги з пересилання відправлень 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 невіплату грошей за поштовими переказами, а також порушення строків їх пересилання.

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

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

- відправлення Стандарт було прийняте від відправника у закритому вигляді (тобто без оформлення опису ф.107), 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.

Додаток 1
до Порядку пересилання
відправлень «Укрпошта Стандарт»
(пункт 1.6 розділу 1)

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

Перелік предметів, що заборонені до пересилання у відправленнях Стандарт

1. Вогнепальна зброя усіх видів і боєприпаси до неї (крім несправних частин рушниць, які відправляються магазинами мисливських і рибальських знарядь, правлінням Товариства мисливців і рибалок на адресу заводів-виробників або майстерень з ремонту рушниць, а також цими заводами або майстернями на адресу відповідних магазинів і правління Товариства мисливців і рибалок), холодна зброя та інші предмети, спеціально призначені для нападу та оборони (кастет, стилети, балончики з рідиною паралітичної дії тощо), вибухові, легкозаймисті або інші небезпечні речовини, у тому числі і акумулятори з рідким електролітом (автомобільні акумулятори, акумулятори для мото- та сільськогосподарської техніки тощо), якщо інше не передбачено законодавством;
2. Наркотичні засоби, психотропні речовини, їх аналоги та прекурсори, включені до переліку наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів і прекурсорів, що підлягають спеціальному контролю відповідно до законодавства;
3. Токсичні та радіоактивні речовини, ртуть, кислоти, отруйні, їдкі речовини;
4. Тварин та отруйні рослини;
5. Національну валюту (крім нумізматичних монет та їх колекцій), іноземну валюту;
6. Харчові продукти, строк зберігання яких не перевищує 10 діб;
7. Спеціальні технічні засоби негласного отримання інформації, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України.