

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ АТ «Укрпошта»

від 08.06.2022 № 573 (зі змінами)

ПОРЯДОК

пересилання великогабаритних або великовагових відправлень

1. Загальні положення

1.1. Порядок пересилання великогабаритних або великовагових відправлень (далі – Порядок) визначає загальний порядок та умови надання послуги з пересилання великогабаритних або великовагових відправлень для користувачів.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

адресат – фізична чи юридична особа, якій адресується відправлення В, поштовий переказ, прізвище, ім'я та по-батькові або найменування якої зазначені на бланку супровідної адреси до відправлення В, бланку поштового переказу в спеціально призначеному для цього місці;

великогабаритне або великовагове відправлення (далі – відправлення В) – внутрішнє реєстроване відправлення, приймання та вручення якого здійснюється у визначених об'єктах поштового зв'язку, оформлюється з врахуванням особливостей та відповідно до цього Порядку;

відправник – фізична особа чи суб'єкт господарювання (юридична особа), прізвище, ім'я та по-батькові або найменування якої (го) зазначені на бланку супровідної адреси до відправлення В, бланку поштового переказу в спеціально призначеному для цього місці, яка безпосередньо або через уповноважену особу подає для пересилання відправлення В, поштовий переказ;

граничний строк пересилання відправлень В – максимальний строк, визначений для пересилання відправлення В від моменту приймання до моменту готовності АТ «Укрпошта» до вручення, який розраховується із можливостей поштової мережі АТ «Укрпошта» та відповідає нормативним строкам пересилання відправлень «Укрпошта Стандарт»;

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

оголошена цінність – оцінка вартості вкладення відправлення В, яка визначається відправником;

одержувач – адресат або особа, уповноважена ним на одержання відправлення В, 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 послуг поштового зв'язку зберігається вся інформація про нього, необхідна під час оформлення відправлень;

пересилання відправлень В – сукупність операцій з приймання, обробки, перевезення та доставки (вручення) відправлень В;

післяплата – це визначена відправником сума вартості відправлення В, 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 В;

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;

реєстроване відправлення – відправлення, яке приймається для пересилання з видачею розрахункового документа, пересилається з приписуванням до супровідних документів та вручається одержувачу під розписку;

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 об'єкту поштового зв'язку (ОПЗ), де здійснюється приймання або вручення відправлень В;

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 В на підставі договорів, укладених між ним та АТ «Укрпошта».

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

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

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

1.4. У цьому Порядку вживаються такі скорочення:

АС - автоматизована система АТ «Укрпошта» з реєстрації поштових відправлень;

ВВ – вантажне відділення;

ОПЗ – об'єкт поштового зв'язку;

Сервіс «КД» - послуга «Кур'єрська доставка»;

ЦКД – центр кур'єрської доставки;

ШКІ - штриховий кодовий ідентифікатор.

1.5. Особливості відправлення В:

- відправлення В масою до 30 кг, розмір однієї зі сторін якого перевищує 120 см. або двох будь-яких сторін перевищує 70 см, але сума всіх сторін (довжина + ширина + висота) не перевищує 3,5 м., вважається великогабаритним. Таке відправлення В пересилається без палет;

- відправлення В масою понад 30 кг, вкладення якого пересилається тільки на палетах, вважається великоваговим. Максимальна маса такого відправлення В не повинна перевищувати 600 кг, а висота з урахуванням основи палети – 180 см.

1.6. Для відправлень В можуть використовуватись палети наступних розмірів (мм): 800x1200, 1000x1200, 1200x1200.

1.7. Відправлення В приймаються для пересилання з оголошеною цінністю.

Відправлення В можуть прийматися з післяплатою, з рекомендованим повідомленням про вручення або з SMS - повідомленням про вручення.

Плату за пересилання відправлень В здійснює відправник, якщо інше не передбачено письмовим договором, укладеним між АТ «Укрпошта» та відправником відправлення В. Плату за пересилання переказу післяплати, у разі наявності такої, здійснює одержувач, якщо інше не передбачено письмовим договором, укладеним між АТ «Укрпошта» та відправником відправлення В.

1.8. Відправлення В можуть прийматися для пересилання з сервісом «КД», який замовляється як додатковий сервіс до послуги з пересилання відправлень В та надається згідно Порядку надання послуги «Кур'єрська доставка», затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта».

1.9. Максимальна оголошена цінність відправлення В становить 1 млн грн., якщо інше не передбачено умовами письмового договору, укладеного між АТ «Укрпошта» та відправником відправлення В.

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

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

Максимальна сума післяплати становить: для виплати готівкою – 50 тис. грн, а для зарахування на поточний рахунок суб'єкта господарювання – 100 тис. грн.

Пересилання переказу післяплати здійснюється на адресу, вказану відправником, як зворотну, що має зазначатися на бланку супровідної адреси відправлення В.

У випадку пересилання післяплати на адресу суб'єкта господарювання, на бланку супровідної адреси відправлення В 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.

1.11. Відправлення В пересилаються в межах та між населеними пунктами, що подаються до ОПЗ, список яких зазначений у Додатку 1 до цього Порядку та розміщений на офіційному сайті АТ «Укрпошта» www.ukrposhta.ua.

Пересилання відправлень В між іншими населеними пунктами може здійснюватися за умови погодження з АТ «Укрпошта» та за договірним тарифом визначеним з АТ «Укрпошта» на підставі письмового договору, укладеного між АТ «Укрпошта» та відправником відправлення В. За таких умов, строки пересилання відправлень В додатково погоджуються з АТ «Укрпошта», відповідно до умов укладеного договору.

1.12. Граничні строки пересилання відправлень В відповідають нормативним строкам пересилання відправлень «Укрпошта Стандарт», що розміщені на офіційному сайті АТ «Укрпошта» www.ukrposhta.ua.

1.13. У разі надання послуг з пересилання відправлень В 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 В, 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 такого договору, вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги».

1.14. Пересилання відправлень В 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 бланку супровідної адреси, в спеціально призначеному для цього місці, який безпосередньо або через уповноважену особу подає для пересилання відправлення В, 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 відповідним наказом АТ «Укрпошта».

2. Вимоги до вкладення відправлень В

2.1. У відправленнях В пересилаються предмети, що не заборонені до пересилання у внутрішніх поштових відправленнях.

Перелік вкладень заборонених до пересилання у поштових відправленнях та Порядок вилучення вкладень, заборонених до пересилання, із поштових відправлень та розпорядження ними, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2023 р. № 958 (зі змінами) та розміщений на сайті АТ «Укрпошта» за посиланням: www.ukrposhta.ua.

2.2. Не можуть пересилатися у відправленнях В предмети, які становлять загрозу життю, здоров'ю людей, призводять до знищення чи пошкодження інших відправлень та поштового (технологічного) обладнання.

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

3. Упакування відправлень В

3.1. Відправлення В мають бути упаковані відповідно до вимог Порядку упакування поштових відправлень, затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта», який розміщено на офіційному сайті www.ukrposhta.ua.

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

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

4. Адресування відправлень В

4.1. Для кожного відправлення В засобами АС/ через особистий кабінет (на Web-сайті АТ «Укрпошта»)/ API формується бланк супровідної адреси за формою, затвердженою наказом товариства.

4.1.1. 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.

При адресуванні відправлення В вказуються такі номери телефонів:

- на адреси суб'єктів господарювання (юридичних осіб) – мобільний або стаціонарний номер телефону;
- на адреси фізичних осіб – мобільний номер телефону.

4.2. При прийманні відправлень В на адреси суб'єктів господарювання (юридичних осіб), окрім номеру телефону та назви суб'єкта господарювання, необхідно рекомендувати відправнику зазначати П.І.Б. контактної особи (уповноваженої одержувачем).

4.3. Відправлення В можуть адресуватись:

- до відділення (на адресу ОПЗ, «до складу» (як тип доставки);
- на адресу одержувача «до дверей» (як тип доставки), при наявності у одержувача можливості вивантаження відправлення В із автотранспорту.

4.4. Бланк супровідної адреси прикріплюється до відправлення В 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.

4.5. Не приймаються відправлення В на адреси установ виконання покарань, військових частин та на абонементні скриньки.

5. Приймання відправлень В

5.1. Відправлення В приймаються:

- у приміщенні ОПЗ (Перелік ОПЗ, що здійснюють приймання /вручення великогабаритних або великовагових відправлень зазначений у Додатку 1 до Порядку;
- за адресою відправника (при використанні сервісу «КД» за додаткову плату відповідно до тарифів, затверджених наказом АТ «Укрпошта» на такі послуги).

5.2. За адресою відправника завантаження відправлення В до автотранспорту ЦКД здійснюється відправником.

5.3. Приймання відправлень В здійснюється у відкритому або закритому вигляді.

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

5.5. При поданні для пересилання відправлення В фізичними особами у закритому вигляді, працівник ОПЗ має впевнитися щодо відсутності у відправленні заборонених до пересилання вкладень, з'ясувавши таку інформацію у відправника.

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

Після передачі до пересилання відправлення В, відправник цією дією:

- підтверджує, що інформація у накладній/бланку супровідної адреси зазначена вірно;
- підтверджує, що ознайомлений та згоден з умовами і порядком надання послуги, що розміщені на сайті www.ukrposhta.ua;
- підтверджує, що заборонених до пересилання вкладень у відправлені(нях) немає;

- надає АТ «Укрпошта» право розпоряджатися неврученим відправленням В на власний розсуд після закінчення всіх термінів його зберігання, з дня прийняття такого відправлення В до пересилання.

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

5.8. У разі відправлення п'яти і більше відправлень В відправник складає список ф.103 в двох примірниках за формою, затвердженою наказом АТ «Укрпошта». Один примірник ф.103 з розпискою працівника ОПЗ залишається у відправника, другий залишається в ОПЗ місця приймання.

5.9. При прийманні відправлення В 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 В не заповнюється.

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

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

5.9.3. Реєструючи відправлення з післяплатою через API/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.

5.10. При прийманні відправлення В працівник 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 інформацію, необхідну для формування бланку супровідної адреси (якщо бланк супровідної адреси не було сформовано відправником самостійно);

- перевіряє запакування відправлення В, кріплення вкладення до палети та її стан (якщо вкладення відправлення В пересилається на палеті), а також вимірює висоту. Якщо вкладення відправлення В пересилається на палеті то висота вимірюється з урахуванням основи палети відправлення (враховується лише ціле значення в см);

- перевіряє розмір основи палети (якщо вкладення відправлення В пересилається на палеті), зважує відправлення В з точністю до кілограма і зазначає розмір основи палети (якщо вкладення відправлення В пересилається на палеті) та масу в АС або звіряє з інформацією, що зазначено на бланку супровідної адреси, який заповнений відправником самостійно;

- присвоює номер відправленню В, шляхом генерації ШКІ в АС (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 зі слів відправника, а також якщо робоче місце оператора ОПЗ оснащено реєстратором розрахункових операцій широкоформатного друку) та передає відправнику для перевірки внесених даних та підтвердження зазначеної інформації. У випадку коли бланк

супровідної адреси до відправлення сформований відправником через особистий кабінет/API/мобільний застосунок накладна «Приймання» не видається;

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

- якщо було виявлено помилки у вже заповненому відправником бланку супровідної адреси працівник ОПЗ вносить необхідні коригування в параметри відправлення (маси, розміру) в АС та роздруковує новий бланк супровідної адреси;

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

- у випадку приймання від п'яти відправлень В, роздруковує список ф.103 (якщо список не роздрукований відправником);

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

Відправнику видається розрахунковий документ, якщо інше не передбачено договором, який підтверджує надання послуги, а також накладну «Приймання» (якщо робоче місце оператора ОПЗ оснащено реєстратором розрахункових операцій широкоформатного друку). У випадку приймання від п'яти відправлень В разом з розрахунковим документом видається другий примірник списку ф.103.

6. Доставка та вручення відправлень В

6.1. При надходженні до ОПЗ відправлення В – на номер мобільного телефону адресата, який зазначено на бланку супровідної адреси, автоматично надходить sms/viber-повідомлення з інформацією про надходження відправлення В до ОПЗ, а у разі зазначення на бланку супровідної адреси, стаціонарного номеру телефону, працівник ОПЗ телефонує адресату та інформує про надходження відправлення В до ОПЗ.

6.2. Відправлення В видаються кур'єру в доставку тільки після узгодження з одержувачем порядку та часу доставки, наявності у одержувача відповідних технічних засобів для розвантаження. Якщо одержувач не має можливості розвантажити відправлення В з автотранспорту, то таке відправлення В у доставку не видається і після завершення строку зберігання повертається відправнику.

6.3. Відправлення В, адресовані фізичним особам, під час доставки за зазначеною адресою «до дверей» або під час видачі в ОПЗ вручаються адресату, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.

Відправлення В з післяплатою адресовані фізичним особам, під час доставки за зазначеною адресою «до дверей» 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.

6.4. Відправлення В, адресовані суб'єкту господарювання, під час доставки за зазначеною адресою або під час вручення в ОПЗ вручаються представникам цього суб'єкта господарювання уповноваженим 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 В може вручатися іншому уповноваженому представнику суб'єкта господарювання, з використанням печатки (у разі наявності).

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

6.6. Відправлення В 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 В з оплатою плати за пересилання відправлення одержувачем вручається одержувачу після внесення визначеної суми плати за пересилання відправлення.

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

6.7. Ідентифікація та верифікація адресата (відправника післяплати) здійснюється відповідно до Правил проведення фінансового моніторингу в АТ «Укрпошта», затверджених відповідним наказом АТ «Укрпошта».

6.8. У автоматизованому ОПЗ місця вручення працівник ОПЗ, до видачі відправлення з післяплатою одержувачу, формує в АС бланк переказу ф.121. Якщо переказ післяплати підлягає виплаті готівкою, то ПІБ 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 ф.121 та надає одержувачу для підтвердження внесених даних, шляхом проставлення підпису. Далі здійснює приймання переказу післяплати з видачею розрахункового документу. Відправка переказу забезпечується каналами електрозв'язку під час чергового сеансу до бази даних АС «Електронний переказ».

6.9. Видача відправлення В здійснюється після ідентифікації одержувача, (відповідно до пунктів 6.3. - 6.5. цього Порядку) 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 В отримано з вірною вагою та справною упаковкою.

6.10. Відправлення В, 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 одержувача та працівника ОПЗ.

6.11. У разі письмової відмови адресатом від одержання, відправлення В підлягає поверненню відправнику, а у разі усної відмови від одержання, відправлення В підлягає поверненню відправнику по закінченню його строку зберігання.

6.12. При поверненні невручених відправлень В за зворотною адресою працівник ОПЗ роздруковує новий бланк супровідної адреси із зазначенням причини повернення, який наклеюється на відправлення В поверх попереднього бланку супровідної адреси.

6.13. Адресат може замовити за додаткову плату, відповідно до діючих тарифів, сервіс КД з доставки відправлення В, що було адресовано до ОПЗ «до складу».

7. Строки зберігання відправлень В

7.1. Відправлення В, яке не було вручене та щодо якого відсутнє розпорядження відправника чи адресата, зберігається в приміщенні ОПЗ, до якого воно надійшло, протягом 5 календарних днів від дати його надходження до відповідного ОПЗ.

Після закінчення строку зберігання, передбаченого цим Порядком, відправлення В підлягає поверненню до ОПЗ, в якому було оформлено таке відправлення, для його вручення відправнику.

Строк зберігання відправлень В рахується з дати його надходження до ОПЗ, а повернення здійснюється наступного робочого дня ОПЗ, після закінчення терміну його зберігання.

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

7.3. Відправлення В 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 В, що повернуто відправнику, з відправника стягується плата за повернення відправлення В, згідно з діючими тарифами, а також плата за пересилання відправлення В (у разі приймання відправлення В з оплатою плати за пересилання відправлення одержувачем).

Відправлення В, яке повертається відправнику, щодо якого складено працівником ОПЗ 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.

7.4. Невручені адресатам відправлення В, які були повернуті відправнику, зберігаються в ОПЗ протягом 5 календарних днів від дати його надходження до відповідного ОПЗ.

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

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

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

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

8.2. 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.

8.3. Відправник відповідно до законодавства несе відповідальність за вкладення до відправлень В заборонених до пересилання предметів, за збитки, завдані товариству або третім особам внаслідок вкладення до відправлень В предметів, заборонених до пересилання.

8.4. За пошкодження предметів, вкладених відправником у відправлення В, упаковка якого не забезпечує їх збереження (неналежного упакування вкладення), АТ «Укрпошта» відповідальності не несе.

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

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

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

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

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

- відправлення В 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 В в установленому законодавством порядку підлягає вилученню, конфіскації або знищенню;
- втрата або пошкодження вкладення відправлення В сталися внаслідок дії непереборних сил (землетрус, ураган, повінь тощо);
- нестача або пошкодження вкладення відправлення В сталися внаслідок порушення відправником вимог законодавства, а також цього Порядку щодо заборони пересилання предметів (вкладень), вимог упакування відправлень В, відповідно до Порядку упакування поштових відправлень, затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта»;
- відправлення видане одержувачу під розписку про одержання та без письмових зауважень під час одержання відправлення В.

Додаток 1
до Порядку пересилання
великогабаритних або
великовагових відправлень

**Перелік ОПЗ, що здійснюють приймання/вручення
великогабаритних або великовагових відправлень**

№ з/п	Найменування області	Індекс ОПЗ	Найменування ОПЗ	Адреса ОПЗ	Режим роботи, год.	Приймання / вручення в приміщенні ОПЗ	Приймання / вручення за адресою користувача
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Вінницька	21501	ЦКД Вінниця	пл. Привокзальна, 2	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	+
2	Волинська	43501	ЦКД Луцьк	вул. Івана Корсака 2	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	+
3	Дніпропетровська	49501	ЦКД Дніпро	просп. Богдана Хмельницького, 148	понеділок-п'ятниця 07:30 – 19:00 субота 08:00 – 16:00 неділя 08:00 – 15:00	+	+
4		49300	ВВ Дніпро*	просп. Богдана Хмельницького, 148	понеділок- субота 09:00 –19:00 неділя - вихідний	+	-
5		49502	ЦКД Кривий Ріг	вул. Прорізна, 87/10	вівторок-субота 09:00 – 18:00 перерва 13:00 – 14:00 понеділок, неділя - вихідний	+	+
6	Житомирська	10501	ЦКД Житомир	вул. Вокзальна, 5	понеділок-п'ятниця 10:00 –18:00 перерва 14:00 – 15:00 субота 10:00 – 15:00 неділя - вихідний	+	+
7	Закарпатська	88501	ЦКД Ужгород	вул. Романа Шухевича, 27	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	+
8		90301	ВВ Виноградів	вул. Комунальна, 1	понеділок-п'ятниця 09:00 – 18:00 субота 10:00 – 15:00 неділя - вихідний	+	-
9	Запорізька	69501	ЦКД Запоріжжя	просп. Соборний, 6Б	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 08:00 – 19:00	+	+

10	Івано-Франківська	76501	ЦКД Івано-Франківськ	вул. Пресмашівська, 10	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00-19:00	+	+
11	Кіровоградська	25501	ЦКД Кропивницький	вул. Перша Виставкова, 10	понеділок-п'ятниця 09:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	+
12	Львівська	79501	ЦКД Львів	вул. Шевченка, 323	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота 08:00 – 17:00 неділя 09:00 – 15:00	+	+
13		79300	ВВ Львів*	вул. Шевченка, 323	понеділок-п'ятниця 08:00 – 21:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
14	Миколаївська	54501	ЦКД Миколаїв	вул. Новозаводська, 1	понеділок-п'ятниця 08:00 - 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	+
15	Одеська	65501	ЦКД Одеса	вул. Середньофонтанська, 26	понеділок-п'ятниця 08:00 – 21:00 субота 08:00 – 19:00 неділя 09:00 – 17:00	+	+
16		65300	ВВ Одеса*	вул. Середньофонтанська, 26	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
17	Полтавська	36501	ЦКД Полтава	вул. Європейська, 150А	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота 08:00 – 17:00 неділя 08:00 – 16:00	+	+
18		36502	ЦКД Кременчук	вул. Майора Пугача, 31	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	+
19	Рівненська	33501	ЦКД Рівне	вул. Фабрична, 2	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	+
20	Сумська	40501	ЦКД Суми	пл. Привокзальна, 5	понеділок-п'ятниця 08:00 – 18:00 субота 09:00 – 16:00 неділя - вихідний	+	+
21	Тернопільська	46501	ЦКД Тернопіль	вул. Бродівська, 59	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	+
22	Харківська	61501	ЦКД Харків	майдан Привокзальний, 2	понеділок-неділя 07:30 – 19:00	+	+
23	Хмельницька	29501	ЦКД Хмельницький	вул. Проскурівська, 90	понеділок-п'ятниця 09:00 – 19:00 субота 09:00 – 16:00 неділя - вихідний	+	+
24	Черкаська	18501	ЦКД Черкаси	пров.Сергія Проскурні, 4	понеділок-п'ятниця 09:00 – 18:00 субота 09:00 – 15:00 неділя - вихідний	+	+

25	Чернігівська	14501	ЦКД Чернігів	просп. Перемоги, 1А	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	+
26		14004	ВВ Чернігів	вул. Івана Мазепи, 66/1, корпус 1	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
27	Чернівецька	58501	ЦКД Чернівці	вул. Коломийська, 2Г	понеділок-п'ятниця 08:00 – 19:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	+
28	м. Київ	03505	ЦКД Київ	просп. Повітрофлотський, 75	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота 08:00 – 18:00 неділя 08:00 – 17:00	-	+
29		05300	ВВ Київ*	вул. Кірпи Георгія, 2	цілодобово	+	-
30		02300	ВВ Київ*	вул. Митрополита Андрея Шептицького, 16/4	понеділок-неділя 08:00 – 20:00	+	-

* - здійснюється приймання/вручення тільки фізичним особам-підприємцям та юридичним особам за укладеними договорами