

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ АТ «Укрпошта»
від 08.06.2022 № 573
(у редакції наказу АТ «Укрпошта»)

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 та скорочення вживаються у таких значеннях:

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);

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

ВВ – вантажне відділення;

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;

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 (одержувача), де здійснюється приймання або вручення відправлень В;

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

особистий кабінет – веб-сервіс, розміщений на Сайті та захищений паролем, на якому після реєстрації користувача послуг поштового зв'язку зберігається вся інформація про нього, необхідна під час оформлення відправлень;

післяплата – платіжна операція «Переказ Післяплата» за послугою з переказу коштів без відкриття рахунку, яка забезпечує переказ коштів від платника післяплати, який одночасно виступає адресатом (одержувачем) відправлення Експрес, на користь

отримувача післяплати, який є відправником відправлення В або надавачу платіжних послуг отримувача післяплати для подальшого переказу на користь отримувача післяплати;

повідомлення про вручення – повідомлення, яким АТ «Укрпошта» доводить до відома відправника чи уповноваженої ним особи інформацію про дату вручення відправлення В;

Сайт - веб-сайт АТ «Укрпошта» в мережі Інтернет за посиланням <https://www.ukrposhta.ua/ua>;

склад (як тип доставки) – приміщення об'єкту поштового зв'язку (далі - ОПЗ), де здійснюється приймання або вручення відправлень В;

ЦКД – центр кур'єрської доставки;

ШКІ - штриховий кодовий ідентифікатор.

Інші терміни та скорочення у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Цивільному кодексі України, Законі України «Про поштовий зв'язок», Законі України «Про платіжні послуги», Законі України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», Правилах, інших актах законодавства, які регулюють діяльність у сфері надання послуг поштового зв'язку, фінансових платіжних послуг, а також внутрішніх нормативних документах АТ «Укрпошта».

1.3. Зразки та форми бланків, які використовуються АТ «Укрпошта» при пересиланні посилок та зазначені у цьому Порядку затверджуються окремими наказами АТ «Укрпошта» та розміщуються на Сайті.

1.4. За цим Порядком, відправлення В мають такі особливості (характеристики):

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 та 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.

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

1.6. Відправлення В можуть прийматися для пересилання з сервісом «Кур'єрська доставка», який замовляється як додатковий сервіс до послуги з пересилання відправлень В та надається згідно з Порядком надання послуги «Кур'єрська доставка», затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта» та розміщеного на Сайті (далі – «КД»).

1.7. Плату за пересилання відправлень В може здійснювати, як відправник так і адресат (одержувач).

1.8. Вартість послуг з пересилання відправлень В, визначається за тарифами, затвердженими АТ «Укрпошта» та розміщеними на Сайті.

1.9. Відправлення В приймаються для пересилання з оголошеною цінністю.

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

1.10.1. Плату (комісійну винагороду) за пересилання суми переказу післяплати, у разі наявності такої, може здійснювати, як адресат (одержувач) так і відправник.

1.10.2. Пересилання АТ «Укрпошта» суми переказу післяплати здійснюється АТ «Укрпошта» у відповідності до вимог Закону України «Про платіжні послуги», Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», інших актів законодавства, а також внутрішніх нормативних документів АТ «Укрпошта», які регулюють питання надання фінансових платіжних послуг та укладених з користувачами договорів про надання платіжних послуг, зокрема:

для фізичних осіб - Публічною пропозицією (офертою) АТ «Укрпошта» на укладання договору про надання платіжної послуги з переказу коштів без відкриття рахунку «Грошовий переказ» «Приймання платежу» (за умови її затвердження наказом АТ «Укрпошта» та розміщення на Сайті) або у разі відсутності опублікованої Публічної пропозиції (оферти) АТ «Укрпошта» на укладання договору про надання платіжної послуги з переказу коштів без відкриття рахунку «Грошовий переказ» «Приймання платежу» - Правилами про Порядок надання фінансових платіжних послуг в АТ «Укрпошта», затверджених відповідним наказом АТ «Укрпошта», витяг з якого розміщений на Сайті;

для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців - на підставі укладеного письмового договору, предметом якого передбачено надання платіжної послуги «Переказ Післяплата», між користувачами послуг поштового зв'язку та АТ «Укрпошта», а також Порядком надання платіжної послуги з переказу коштів без відкриття рахунку «Переказ післяплата», затвердженим відповідним наказом АТ «Укрпошта», який є невід'ємною частиною договору та розміщений на Сайті.

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

1.11. Максимальна сума переказу післяплати становить: для виплати готівкою – 50 тис. грн, а для зарахування на поточний рахунок користувачів послуг поштового зв'язку, в числа юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – 100 тис. грн.

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

1.11.2. У випадку зарахування суми переказу післяплати на поточний рахунок юридичної особи, фізичної особи – підприємця, обов'язково зазначаються номер поточного рахунку, відкритого в установі банку, та код ЄДРПОУ юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – підприємця.

1.12. Відправлення В пересилаються в межах населеного пункту та між населеними пунктами, та подаються до ОПЗ, перелік яких визначений у Додатку до цього Порядку та розміщених на Сайті.

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

1.13. Граничні строки пересилання відправлень В відповідають нормативним строкам пересилання відправлень «Укрпошта Стандарт», що розміщені на Сайті.

1.14. У разі надання послуг з пересилання відправлень В на підставі укладеного письмового договору з користувачем послуг поштового зв'язку, з числа юридичних осіб та фізичних-осіб підприємців та АТ «Укрпошта» (далі – Договір) (надалі разом – Сторони), у тому числі за договором про надання послуг з пересилання відправлень В, оприлюдненого як пропозиції (оферти) на укладання договору та розміщеного на Сайті (далі – Пропозиція оферта), оформлення документів, які передбачено таким Договором та визначено відповідним наказом АТ «Укрпошта», може здійснюватися у формі електронних документів.

1.14.1. Про спосіб передачі таких документів, створених у формі електронних документів Сторони Договору повідомляють письмово одна одну з обов'язковим вказанням відповідних контактів та необхідних реквізитів. Оформлення та передача документів, створених у формі електронних документів здійснюється Сторонами з урахуванням умов Договору, вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

1.15. У разі надання послуг з пересилання відправлень В за Пропозицією офертою, користувач послуг поштового зв'язку з числа юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, який є відправником відправлення В та прізвище, ім'я та, за наявності, по батькові (щодо фізичних осіб - підприємців) або найменування якої зазначено на бланку супровідної адреси до відправлення В, 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 В для її реєстрації згідно з умовами Пропозиції оферти.

Пропозиція оферта на укладання Договору затверджується окремим наказом АТ «Укрпошта» та розміщується на Сайті.

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 Офіційному вебпорталі парламенту України та Сайті.

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.

2.4. Відправник відповідно до законодавства України несе відповідальність за вкладення до відправлення В заборонених до пересилання предметів.

3. Порядок упакування відправлень В

3.1. Відправлення В мають бути упаковані відповідно до вимог Порядку упакування та маркування поштових відправлень в об'єктах поштового зв'язку АТ «Укрпошта», затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта», який розміщено на Сайті.

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».

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

4. Порядок адресування відправлень В

4.1. Форма бланку супровідної адреси до відправлень В затверджується окремим наказом АТ «Укрпошта» та розміщується на Сайті.

4.2. Формування бланку супровідної адреси до відправлень В здійснюється:

працівниками ОПЗ з використанням засобів автоматизованої системи АТ «Укрпошта» з реєстрації поштових відправлень, або

користувачами послуг поштового зв'язку самотійно з використанням особистого кабінету розміщеного на Сайті / API.

4.3. Адреси відправника та адресата (одержувача), що зазначаються у бланку супровідної адреси, повинні містити повні найменування відправника і адресата (одержувача) (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.

4.4. При адресуванні відправлення В вказуються такі номери телефонів:

на адреси юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців – мобільний або стаціонарний номер телефону;

на адреси фізичних осіб – мобільний номер телефону.

4.5. При прийманні відправлень В на адреси юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, окрім номеру телефону та найменування підприємства, установи, організації, необхідно рекомендувати відправнику зазначати власне ім'я та прізвище контактної особи, уповноваженої адресатом (одержувачем) для отримання пошти.

4.6. Відправлення В адресується:

до відділення (на адресу ОПЗ з типом доставки «до складу»);

на адресу адресата (одержувача) (з типом доставки «до дверей»), при наявності у адресата (одержувача) можливості вивантаження відправлення В із автотранспорту.

4.7. Бланк супровідної адреси прикріплюється до відправлення В одним з таких способів:

вкладається до самоклеючого прозорого пакету, який прикріплюється до відправлення В;

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

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

5. Порядок приймання відправлень В

5.1. Відправлення В приймаються:

у приміщенні ОПЗ згідно з переліком, визначеним у Додатку до Порядку;

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

5.2. За адресою відправника завантаження відправлення В до автотранспорту АТ «Укрпошта» здійснюється відправником.

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

5.4. Подані для пересилання відправлення В користувачами послуг поштового зв'язку з числа юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців у закритому вигляді можуть бути обклеєні спеціальною клейовою стрічкою з логотипом (товарним знаком) відправника. Такі відправлення В можуть вибірково перевірятися працівником ОПЗ 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 В 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 працівника 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 цього Порядку;

підтверджує, що заборонених до пересилання вкладень у відправленні В 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 5 (п'яти) і більше відправлень В відправник складає список згрупованих поштових відправлень (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 суми переказу післяплати з адресата (одержувача). У визначеному місці бланку супровідної адреси вказується сума, яку необхідно стягнути з адресата (одержувача).

5.9.1. Зарахування суми переказу післяплати на банківські реквізити відправника можливе тільки при укладанні письмового договору між АТ «Укрпошта» та відправником відправлення В, який є юридичною особою або фізичною особою – підприємцем.

5.9.2. Створюючи (оформлюючи) відправлення В, які пересилаються з післяплатою, через API/особистий кабінет відправник, який є юридичною особою або фізичною особою – підприємцем, для отримання суми переказу післяплати на банківські реквізити, додатково повинен проставити відповідну відмітку, вибрати номер (IBAN) поточного рахунку та мати укладений у письмовій формі договір з АТ «Укрпошта» на зазначену послугу.

5.9.3. У випадку зарахування суми переказу післяплати на поточний рахунок юридичної особи або фізичної особи – підприємця, обов’язково зазначаються номер поточного рахунку, відкритого в установі банку, та код ЄДРПОУ юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – підприємця.

5.10. При прийманні відправлення В працівник ОПЗ:

перевіряє правильність заповнення бланку супровідної адреси, наявність номера телефону адресата (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 В;

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

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

у випадку приймання від 5 (п'яти) відправлень В, роздруковує ф.103 (якщо він не роздрукований відправником);

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

5.10.1. 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).

5.10.2. У випадку приймання від 5 (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 (одержувача), 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 (одержувачу) та інформує про надходження відправлення В до ОПЗ.

6.2. У разі замовлення сервісу «КД» відправлення В видаються кур'єру в доставку тільки після узгодження з адресатом (одержувачем) порядку та часу доставки, наявності у адресата (одержувача) відповідних технічних засобів для розвантаження. Якщо адресат (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 (одержувачу), 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 (одержувачу) 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 юридичним особам або фізичним особам – підприємцям, під час доставки за зазначеною адресою або під час вручення в ОПЗ вручаються їх представникам, 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 юридичної особи, фізичної особи – підприємця, з використанням печатки (у разі наявності).

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

6.6. Відправлення В з післяплатою вручається адресату (одержувачу), відповідно до інформації, зазначеної на бланку супровідної адреси: після внесення визначеної суми переказу післяплати та оплати необхідної суми комісійної винагороди за здійснення цієї платіжної операції (далі - комісія) (при оплаті комісії одержувачем) або після внесення визначеної суми переказу післяплати (при оплаті комісії відправником).

Відправлення В, плату за пересилання якого здійснюється адресатом (одержувачем) вручається адресату (одержувачу) після внесення ним визначеної суми за послугу пересилання відправлення В.

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

6.8. Видача відправлення В здійснюється після ідентифікації адресата (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. Адресат (одержувач) власноруч проставляє дату (окрім накладної, на якій дата друкується автоматично при врученні відправлення В) та підпис, чим підтверджує, що відправлення В отримано з вірною вагою та справною упаковкою.

6.9. 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 адресата (одержувача) може бути вручене із розпакуванням в приміщенні ОПЗ в присутності адресата (одержувача) та працівника ОПЗ.

6.10. У разі письмової відмови адресата (одержувача) від одержання, відправлення В підлягає поверненню відправнику, а у разі усної відмови від одержання, відправлення В підлягає поверненню відправнику по закінченню його строку зберігання.

6.11. 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.

6.12. Адресат (одержувач) 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 (одержувача), зберігається в приміщенні ОПЗ, до якого воно надійшло, протягом 5 (п'яти) 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 додаткову 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 (одержувача) від одержання або закінчення строку зберігання, з наступним врученням у ОПЗ за місцем приймання відправлення В. 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 за пересилання відправлення адресатом (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 юридичною особою, фізичною особою підприємцем, на вимогу відправника може бути вручене із розпакуванням в приміщенні ОПЗ в присутності самого відправника та працівника ОПЗ.

7.4. Невручені адресатам (одержувачам) відправлення В, які були повернуті відправнику, зберігаються в ОПЗ протягом 5 (п'яти) 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, відповідальність АТ «Укрпошта»

8.1. Відправлення В належать відправникам до моменту вручення адресатам (одержувачам), 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 АТ «Укрпошта» 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 6 (шести) місяців з дня прийняття до пересилання відправлення В відправник чи адресат (одержувач) 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 відповідно до вимог Закону України «Про поштовий зв'язок».

Опрацювання звернень від користувачів послуг поштового зв'язку щодо ненадання чи неналежного надання послуг з пересилання відправлень В здійснюються в порядку визначеному окремим внутрішнім нормативним документом з АТ «Укрпошта», який регламентує зазначені питання або письмовим договором з 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

пересиланні предметів (вкладень), вимог упакування відправлень В, відповідно до Порядку упакування та маркування поштових відправлень в об'єктах поштового зв'язку АТ «Укрпошта», затвердженого відповідним наказом АТ «Укрпошта»;

відправлення В видане адресату (одержувачу) під розписку про одержання та без письмових зауважень під час одержання відправлення В.

Додаток
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 ОПЗ, 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		23260	ВВ Лисогора*	вул. Ярослава Мудрого, 15А	понеділок- п'ятниця 10:00 –19:00 субота, неділя - вихідний	+	+
3	Волинська	43030	ВВ Луцьк	вул. Корсака Івана, 2	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		43501	ЦКД Луцьк			-	+
4		45004	ВВ Ковель	вул. Незалежності, 84	понеділок-п'ятниця 08:00 – 19:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
5	Дніпропетровська	49300	ВВ Дніпро	просп. Богдана Хмельницького, 148	понеділок-неділя 07:30 –19:00	+	-
		49501	ЦКД Дніпро			-	+
6		50030	ВВ Кривий Ріг	вул. Прорізна, 87/10	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		49502	ЦКД Кривий Ріг			-	+
7		51900	ВВ Кам'янське	вул. Звенигородська, 28	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		49503	ЦКД Кам'янське			-	+
8		53200	ВВ Нікополь	вул. Патріотів України, 113А	понеділок-п'ятниця 08:00 – 19:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
9	Донецька	84335	ВВ Краматорськ	вул. Залізнична, 6	понеділок-п'ятниця 08:00 – 19:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
10	Житомирська	10033	ВВ Житомир	вул. Вітрука, 1	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		10501	ЦКД Житомир			-	+
11	Закарпатська	88030	ВВ Ужгород	вул. Романа Шухевича, 27	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		88501	ЦКД Ужгород			-	+

12		90301	ВВ Виноградів	вул. Комунальна, 1	понеділок-субота 08:00 – 18:00 неділя - вихідний	+	-
13		89602	ВВ Мукачево	вул. Пряшівська, 4Б	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
14		90404	ВВ Хуст	вул. Небесної Сотні, 122/124	понеділок-п'ятниця 08:00 – 19:00 субота, неділя 09:00 – 18:00	+	-
15	Запорізька	69004	ВВ Запоріжжя	проспект Соборний, 6Б	понеділок-неділя 08:00 – 19:00	+	-
		69501	ЦКД Запоріжжя			-	+
16	Івано-Франківська	76030	ВВ Івано-Франківськ	вул. Пресмашівська, 10	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00-19:00	+	-
		76501	ЦКД Івано-Франківськ			-	+
17		78205	ВВ Коломия	вул. Івана Миколайчука, 18А	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00-19:00	+	-
18	Кіровоградська	25017	ВВ Кропивницький	вул. Перша Виставкова, 10	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		25501	ЦКД Кропивницький			-	+
19	Львівська	79300	ВВ Львів	вул. Шевченка, 323	понеділок-п'ятниця 08:00 – 21:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		79501	ЦКД Львів			-	+
20		79400	ВВ Львів	вул. Дорожна, 60	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
21		80100	ВВ Шептицький	вул. Шептицького, 1А	понеділок-п'ятниця 08:00 – 19:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
22	Миколаївська	54030	ВВ Миколаїв	вул. Новозаводська, 1	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		54501	ЦКД Миколаїв			-	+
23	Одеська	65300	ВВ Одеса	вул. Середньофонтанська, 26	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		65501	ЦКД Одеса			-	+
24		65301	ВВ Одеса	вул. Владислава Бувалкіна, 50/1	понеділок-п'ятниця 08:00 – 21:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
25		67808	ВВ Авангард*	вул. Базова, 15	понеділок-четвер 08:00 – 16:00 субота 08:00 – 16:00 п'ятниця, неділя – вихідний	+	+

26		65110	ВВ Авангард*	вул. Торгова, 15Б	понеділок-п'ятниця 08:00 – 21:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
27		67817	ВВ Авангард*	вул. Проїзна, 23	понеділок-п'ятниця 08:00 – 21:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
28		65120	ВВ Авангард	вул. Базова, 11	понеділок-п'ятниця 08:00 – 18:00 субота, неділя 09:00 – 18:00	+	-
29		67807	ВВ Авангард	вул. Базова, 20/5Л	понеділок-четвер 08:00 – 17:00 субота-неділя 08:00 – 17:00 п'ятниця – вихідний	+	-
30		67814	ВВ Авангард	вул. Базова, 20, пав.506	понеділок-четвер 08:00 – 18:00 субота-неділя 09:00 – 18:00 п'ятниця – вихідний	+	-
31		65076	ВВ Авангард*	вул. Базова, 17	понеділок-п'ятниця 09:00 – 17:00 субота 10:00 – 16:00 неділя - вихідний	+	+
32		67628	ВВ Дачне*	шосе Київське, 452 км	понеділок-неділя 10:00 – 18:00	+	+
33	Полтавська	36030	ВВ Полтава	вул. Європейська, 150	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		36501	ЦКД Полтава			-	+
34		39633	ВВ Кременчук	вул. Майора Пугача, 31	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		36502	ЦКД Кременчук			-	+
35	Рівненська	33033	ВВ Рівне	вул. Фабрична, 2	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		33501	ЦКД Рівне			-	+
36		34505	ВВ Сарни	вул. Привокзальна, 3	понеділок-п'ятниця 08:00 – 19:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
37	Сумська	40501	ЦКД Суми	пл. Привокзальна, 5	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	+
38	Тернопільська	46033	ВВ Тернопіль	вул. Бродівська, 59	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		46501	ЦКД Тернопіль			-	+
39		46030	ВВ Тернопіль	вул. Текстильна, 42	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
40	Харківська	61015	ВВ Харків	вул. Беркоса, 27	понеділок-неділя 09:00 – 19:00	+	-
		61501	ЦКД Харків			-	+

41		61160	ВВ Харків	проспект Ювілейний, 1А	понеділок-неділя 09:00 – 19:00	+	-
42		61193	ВВ Харків*	вул. Проспектна, 21	понеділок-неділя 09:00 – 18:00	+	-
43		61069	ВВ Харків	проспект Героїв Харкова, 118	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
44	Хмельницька	29501	ЦКД Хмельницький	вул. Проскурівська, 90	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	+
45		29004	ВВ Хмельницький	вул. Геологів, 2	понеділок-п'ятниця 08:00 – 18:00 субота, неділя 09:00 – 18:00	+	-
46		29030	ВВ Хмельницький	вул. Січових Стрільців, 6	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
47		32303	ВВ Кам'янець-Подільський	вул. Євгена Коновальця, 2	понеділок-п'ятниця 08:00 – 19:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
48	Черкаська	18033	ВВ Черкаси	пров.Сергія Проскурні, 4	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		18501	ЦКД Черкаси			-	+
49		20301	ВВ Умань	вул. Європейська, 8	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
50	Чернігівська	14015	ВВ Чернігів	просп. Перемоги, 1А	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		14501	ЦКД Чернігів			-	+
51		14004	ВВ Чернігів	вул. Івана Мазепи, 66/1, корпус 1	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
52	Чернівецька	58030	ВВ Чернівці	вул. Коломийська, 2Г	понеділок-п'ятниця 08:00 – 19:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
		58501	ЦКД Чернівці			-	+
53		58015	ВВ Чернівці	вул. Калинівська, 13В	вівторок-субота 09:00 – 17:00 неділя 10:00 – 16:00 понеділок - вихідний	+	-
54	Київська	02300	ВВ Київ*	вул. Митрополита Андрея Шептицького, 16/4	понеділок-неділя 08:00 – 20:00	+	-

55		05300	ВВ Київ*	вул. Кірпи Георгія, 2	цілодобово	+	+
56		03505	ЦКД Київ			-	+
57		05304	ВВ Київ*	вул. Кирилівська, 82	понеділок-неділя 08:00 – 20:00	+	+
58		05305	ВВ Бровари*	дорога Об'їзна, 62	понеділок-неділя 08:00 – 20:00	+	+
59		05308	ВВ Дударків*	вул. Незалежності, 2/2	понеділок-п'ятниця 08:00 – 16:30 перерва 12:00 – 12:30 субота, неділя - вихідний	+	+
60		03300	ВВ Вишневе*	вул. В'ячеслава Чорновола, 1А	понеділок-неділя 08:00 – 20:00	+	+
61		08310	ВВ Бориспіль	вул. Київський шлях, 2К	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-
62		09112	ВВ Біла Церква	вул. Привокзальна, 32А	понеділок-п'ятниця 08:00 – 20:00 субота, неділя 09:00 – 19:00	+	-

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