

**Утверждено приказом  
генерального директора  
ГУП «БайконурСвязьИнформ»  
от 30.09.2020 № 277**

**Порядок  
Приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (далее - Порядок) устанавливает требования к приему и вручению внутренних регистрируемых почтовых отправлений в объектах почтовой связи, а также по месту нахождения отправителей и адресатов почтовых отправлений.

Требования Порядка обязательны для исполнения отделениями почтовой связи ГУП «БайконурСвязьИнформ».

Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 176-ФЗ "О почтовой связи" (в редакции от 29.06.2018), Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (с изменениями на 13.02.2018 и 13.11.2018) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области почтовой связи.

В разделах 4.5 и 5 настоящего Порядка определены правила приема почтовых отправлений и оформления сопроводительных документов, которые распространяются в том числе и на отправителей регистрируемых почтовых отправлений, заключивших Договор с ГУП «БайконурСвязьИнформ» на оказание услуг почтовой связи.

**2. Термины, определения и сокращения**

В настоящем Порядке используются следующие термины, определения и сокращения:

**бандероль** - почтовое отправление (бандероль, бандероль 1-го класса) с печатными изданиями, рукописями, деловыми бумагами, фотографиями;

**бланк ф. 112ЭП** (электронный "Прием"), **бланк ф. 112ЭК** (электронный "Корпоративный") - бланк почтового перевода денежных средств;

**бланк ф. 107** - бланк описи вложения ф. 107;

**бланк ф. 119** - бланк уведомления (простого/заказного) о вручении регистрируемого почтового отправления, заполняемый отправителем при сдаче им регистрируемого почтового отправления и возвращаемый объектом почтовой связи отправителю или указанному им лицу с информацией о том, когда и кому вручено регистрируемое почтовое отправление;

**бланки строгой отчетности (БСО)** - бланки квитанций (ф. N 1, ф. N 5), приравненные к кассовым чекам, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов в случае оказания услуг населению без использования контрольно-кассовой техники;

**вид почтового отправления** - совокупность признаков, определяющих предельную массу, допустимое вложение, предельные размеры почтового отправления и способ упаковки;

**внутреннее почтовое отправление** - почтовое отправление, принимаемое для пересылки, доставки и вручения адресату на территории Российской Федерации;

**возврат почтового отправления** - направление почтового отправления по адресу отправителя, по причине, повлекшей невозможность вручения его адресату (его уполномоченному представителю);

**временное хранение почтового отправления** - хранение в объектах почтовой связи нерозданных или невостребованных почтовых отправлений, в течение срока, определенного Правилами оказания услуг почтовой связи;

**вручение регистрируемого почтового отправления/заказного уведомления о вручении** - производственная операция, заключающаяся в выдаче регистрируемого почтового отправления/заказного уведомления о вручении лично адресату или его уполномоченному представителю (отправителю или его уполномоченному представителю в случае возврата почтового отправления) /лично отправителю или его уполномоченному представителю;

**входной контроль** - установленная последовательность контролирующих действий, производимых почтовыми работниками, с целью установления соответствия почтовых отправлений данным сопроводительной документации и требованиям нормативных документов в области почтовой связи;

**ГЗПО** - государственный знак почтовой оплаты. В качестве государственных знаков почтовой оплаты используются почтовые марки, наклеиваемые на письменную корреспонденцию или наносимые типографским способом на почтовые конверты и почтовые карточки;

**группа РПО** - почтовая емкость, которую составляют на одно или несколько регистрируемых почтовых отправлений, пересылаемых в адрес одного объекта федеральной почтовой связи (в т.ч. открыто) и приписанных к одной накладной поименной ф. 16;

**дефектное почтовое отправление** - почтовое отправление, поступившее с расхождением фактического веса с весом, указанным на оболочке почтового отправления или в сопроводительных документах к нему, на величину, установленную Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений; с поврежденной упаковкой, пломбой, нарушенной перевязью или клейкой лентой (скотч), использованной для опечатывания регистрируемого почтового отправления; с нечитаемой пломбой, а также другими дефектами, которые могут повлечь материальную ответственность АО "Почта России" и ГУП «БайконурСвязьИнформ» перед пользователем услугами почтовой связи;

**Договор** - договор на оказание услуг почтовой связи, заключенный в письменной форме, между физическим/юридическим лицом/индивидуальным

**предпринимателем и ГУП «БайконурСвязьИнформ»;**

**документ, удостоверяющий личность** - документ, удостоверяющий личность предъявителя - физического лица, и признаваемый таковым в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Казахстан. Перечень документов, удостоверяющих личность, по которым осуществляется предоставление услуг почтовой связи, представлен в приложении N 1 к настоящему Порядку;

**дополнительная услуга** - услуга, оказываемая оператором почтовой связи за дополнительную плату вместе с услугой по пересылке почтового отправления;

**доставка почтового отправления/заказного уведомления о вручении/извещения о регистрируемом почтовом отправлении** - производственная операция, заключающаяся в перемещении регистрируемого почтового отправления/уведомления о вручении/извещения о регистрируемом почтовом отправлении из объекта почтовой связи места назначения по указанному на отправлении/уведомлении/извещении адресу (месту нахождения адресата) для вручения. При отсутствии адресата - вкладывание извещения о регистрируемом почтовом отправлении/заказном уведомлении о вручении в почтовый абонентский ящик адресата/отправителя, ячейку группового абонентского шкафа;

**"Доставка по звонку"** - дополнительная платная услуга по доставке ценных писем и бандеролей, ценных/обыкновенных посылок с предварительным уточнением времени доставки (в часы работы ОПС) в ходе телефонного разговора с адресатом;

**досыл почтового отправления** - производственная операция, заключающаяся в направлении почтового отправления по другому адресу или в ОПС адреса обслуживания;

**ДШК** - двумерный штриховой код;

**единичный прием регистрируемого почтового отправления** - прием регистрируемого почтового отправления (регистрируемых почтовых отправлений) в объекте почтовой связи или по месту нахождения отправителя с оплатой стоимости пересылки регистрируемого почтового отправления наличными денежными средствами/ГЗПО и с предоставлением отправителю кассового чека (квитанции);

**засылка почтового отправления** - ошибочное направление почтового отправления (по ошибочному адресу/не по плану направления);

**ИС** - информационная система;

**календарная информация** - информация, состоящая из даты (формирования документа/емкости, приема почтового отправления), наименования объекта почтовой связи (включая его почтовый индекс), наносимая при помощи печатающего устройства;

**картмаксимум** - почтовая карточка с иллюстрированной (неадресной) стороной, с наклеенной на иллюстрированную сторону маркой (блоком), рисунок которой целиком или частично совпадает с рисунком иллюстрации. Марки (блок) могут быть погашены оттиском календарного почтового штемпеля или специального почтового штемпеля в день какого-либо исторического события или в день выхода в почтовое обращение данной марки (блока). Прием картмаксимума в объекте почтовой связи осуществляется в соответствии с требованиями, установленными для

почтовых карточек категории "простая" или "заказная";

**категория почтового отправления** - совокупность признаков, определяющих порядок и условия приема, обработки, перевозки и доставки (вручения) почтового отправления (простое, заказное, с объявленной ценностью, обыкновенное);

**кладовая хранения невостребованных/нерозданных отправлений, неврученных регистрируемых почтовых отправлений с отметкой "Возврату не подлежит"** - в почтовой службе место хранения нерозданных/невостребованных отправлений, неврученных регистрируемых почтовых отправлений с отметкой "Возврату не подлежит";

**КПШ** - календарный почтовый штемпель;

**марочная продукция** - почтовые марки (знак для оплаты почтовых отправлений), блок почтовый (одна или несколько почтовых марок, отпечатанных в один или более рядов на специальном листе и окруженных более широким, чем у марок, полем; почтовые блоки могут иметь номера, тогда они называются номерными почтовыми блоками), маркированные почтовые конверты и маркированные бланки почтовых карточек;

**мелкая посылка** - посылка массой до 3 кг, большая сторона которой не превышает 35 см, а сумма трех измерений не превышает 70 см;

**НДС** - налог на добавленную стоимость;

**невостребованное заказное уведомление о вручении регистрируемого почтового отправления** - заказное уведомление о вручении ф. 119, которое не удалось доставить отправителю регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении;

**невостребованное почтовое отправление** - почтовое отправление, которое оказалось невозможным доставить (вручить) адресату, а по возвращении по обратному адресу - и отправителю в связи с его отказом от получения почтового отправления или по истечении установленного срока хранения, либо почтовое отправление из числа нерозданных после его вскрытия и неустановления адресных данных адресата и отправителя;

**неврученные регистрируемые почтовые отправления с отметкой "Возврату не подлежит"** - неврученные почтовые отправления, в отношении которых договором об оказании услуг почтовой связи предусмотрен отказ отправителя от их возврата по истечении установленного срока хранения в адресном объекте почтовой связи;

**нерозданное почтовое отправление** - почтовое отправление, которое оказалось невозможным доставить (вручить) адресату и ввиду отсутствия адресных данных - возвратить отправителю;

**операционное окно** - окно операционно-кассового барьера объекта почтовой связи, предназначенное для оказания услуг почтовой связи;

**ОПС** - отделение почтовой связи;

**партионный прием регистрируемых почтовых отправлений** - прием регистрируемых почтовых отправлений, сдаваемых отправителем согласно условий Договора, по Списку партионной почты (ф. 103) вне зависимости от количества

**сдаваемых отправлений с оплатой пересылки по безналичному расчету/ГЗПО - для регистрируемой письменной корреспонденции;**

**партионные почтовые отправления** - почтовые отправления, сдаваемые отправителем по Списку партионной почты (**ф. 103**), согласно условиям Договора, в один или несколько адресов;

**партия** - почтовые отправления, включенные в Список партионной почты (**ф. 103**);

**пересылка почтового отправления** - услуга по приему, обработке, перевозке и доставке (вручению) почтового отправления;

**письмо** - почтовое отправление с письменным сообщением;

**ПКТ** - почтово-кассовый терминал;

**посылка** - почтовое отправление с товарным вложением;

**ПОУПС** - Правила оказания услуг почтовой связи;

**почтовая карточка** - почтовое отправление в виде письменного сообщения на специальном бланке, пересылаемое в открытом виде;

**почтовое отправление с наложенным платежом** - регистрируемое почтовое отправление с объявленной ценностью, при подаче которого отправитель поручает оператору почтовой связи взыскать установленную отправителем денежную сумму (наложенный платеж) с адресата и осуществить ее перевод отправителю или указанному им лицу;

**почтовое отправление с описью вложения** - регистрируемое почтовое отправление с объявленной ценностью, принимаемое в открытом виде с поименным перечислением вложения и указанием суммы оценки, определенной отправителем;

**почтовое отправление с уведомлением о вручении (простым/заказным)** - регистрируемое почтовое отправление, при подаче которого отправитель поручает оператору почтовой связи сообщить ему или указанному им лицу, когда и кому вручено почтовое отправление;

**почтовый адрес** - описание места нахождения пользователя услугами почтовой связи с обязательным указанием почтового индекса и (или) обозначение с помощью символов адреса пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи;

**ППО** - пломба почтовая одноразовая;

**ППП "Партионная почта"** - пакет прикладных программ "Партионная почта";

**Предприятие** - ГУП «БайконурСвязьИнформ»;

**прием регистрируемого почтового отправления** - производственная операция, заключающаяся в получении и оформлении почтовым работником почтового отправления с выдачей квитанции отправителю;

**ПС** - пломба свинцовая;

**разряд почтового отправления** - совокупность признаков, определяющих принадлежность почтового отправления к определенной группе пользователей

("Президентское", "Правительственное", "Служебное", "Судебное",  
"Административное", "Межоператорское");

**регистрируемая письменная корреспонденция** - внутренние регистрируемые письма, почтовые карточки, секограммы, бандероли, принимаемые от отправителя с выдачей квитанции, с присвоением отправлению штрихового почтового идентификатора и вручаемые адресату (его уполномоченному представителю) с подтверждением факта вручения;

**РПО** - регистрируемое почтовое отправление - почтовые отправления (заказные, обыкновенные, с объявленной ценностью (почтовое отправление, принимаемое с оценкой стоимости вложения, определяемой отправителем)), принимаемые от отправителя с выдачей квитанции, с присвоением отправлению ШПИ (ШИ) и вручаемые адресату (его уполномоченному представителю) с подтверждением факта вручения;

**РФ** - Российская Федерация;

**РК** - Республика Казахстан

**секограмма** - почтовое отправление, подаваемое в открытом виде, с вложением, предназначенным исключительно для слепых: письменные сообщения и издания, написанные секографическим способом; клише со знаками секографии; отправляемые организацией для слепых или адресуемые такой организации звуковые записи, специальная бумага, тифлотехнические средства;

**Список партионной почты** - список, сформированный в соответствии с требованиями Предприятия, содержащий сведения о партионных почтовых отправлениях, сервисных опциях и дополнительных услугах к отправлениям, сдаваемым отправителем согласно условиям Договора, в один или несколько адресов (**ф. 103**). Максимальное количество РПО, включенных в Список партионной почты - 35 отправлений;

**сумма длины и периметра наибольшего поперечного сечения** - сумма длины отправления и длины сторон большего (если применимо) торца отправления, **рис. 1**;

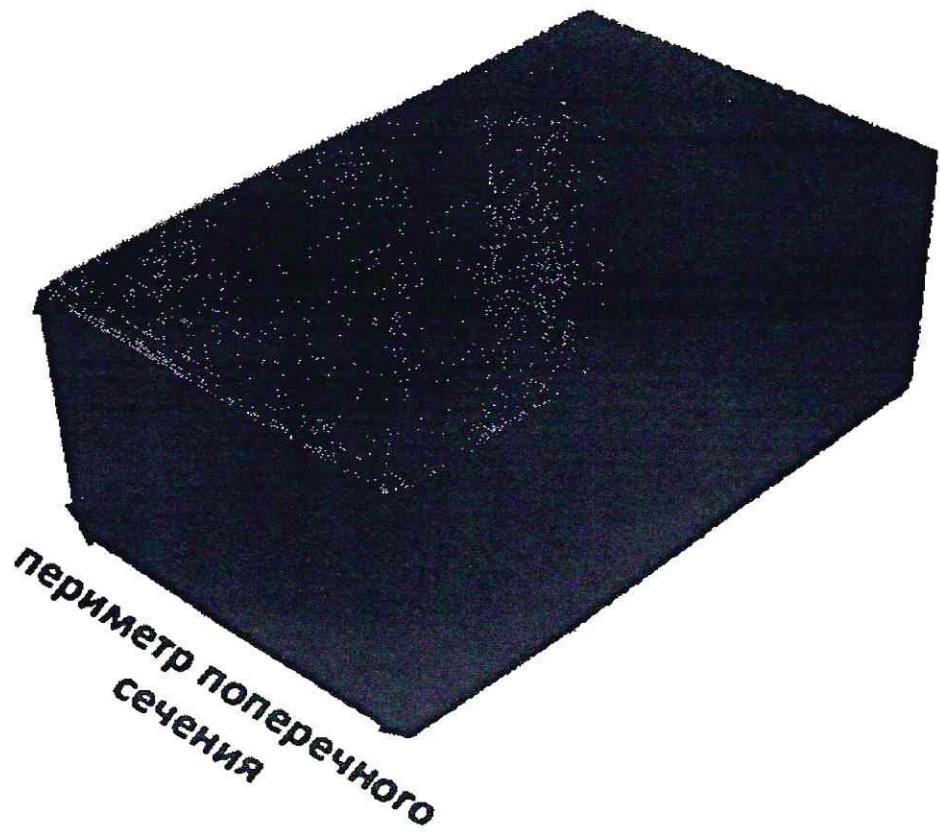


Рис. 1

**типовая упаковка почтового отправления (гофрокартонный ящик, почтовый конверт, почтовый пакет, тубус)** - упаковка почтового отправления, изготовленная в соответствии с требованиями к упаковке РПО;

**уполномоченный представитель** - лицо, являющееся представителем другого лица в силу полномочия, основанного на указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, либо в силу выданной физическим или юридическим лицом доверенности, и наделенное правом на получение и отправку почтовых отправлений, подачу заявлений - распоряжений, иные действия, связанные с оказанием услуг почтовой связи (при необходимости);

**чекбокс** - графический элемент ("пустой" квадрат) на адресном ярлыке или сопроводительном бланке, предназначенный для выбора отправителем вида почтового отправления, дополнительных услуг, иное (при необходимости), путем проставления отметки (например, "V");

**ШПИ** - штриховой почтовый идентификатор внутреннего РПО, соответствующий действующему РТМ 0001;

**экспресс-отправления** - отправление EMS.

### **3. Общие требования к регистрируемым почтовым отправлениям**

#### **3.1. Виды, категории и разряды регистрируемых почтовых отправлений**

**3.1.1.** В зависимости от совокупности признаков, определяющих порядок и условия

приема, обработки, перевозки и доставки (вручения), почтовые отправления делятся на категории: "простое", "заказное", "с объявленной ценностью", "обыкновенное".

Сумма объявленной ценности РПО определяется отправителем в полных рублях, исходя из действительной стоимости вложения.

По желанию отправителя почтовые отправления с объявленной ценностью могут пересыпаться с наложенным платежом, описью вложения.

Сумма наложенного платежа не должна превышать сумму объявленной ценности почтового отправления.

3.1.2. В зависимости от признаков, определяющих принадлежность почтового отправления к определенной группе пользователей, почтовые отправления могут пересыпаться в разрядах: "Служебное", "Судебное", "Административное". При этом размер, масса, упаковка, вложение, адресование, общий порядок приема и вручения РПО должны соответствовать требованиям, установленным нормативной документацией для соответствующего вида и категории РПО.

3.1.3. В **Таблице 1** представлены виды, категории и разряды РПО, принимаемые к отправке ГУП «БайконурСвязьИнформ» их предельные масса и размеры, предельная сумма объявленной ценности РПО категории "с объявленной ценностью".

**Таблица 1**

Вид и категория РПО	Предельная масса	Предельные размеры	Доступный разряд	Предельная сумма объявленной ценности (руб.) для РПО категории "с объявленной ценностью" (минимальная - 1 руб.)
1. Почтовая карточка (заказная)	20 г	максимальный: 120 x 235 мм; минимальный: 90 x 140 мм	"Правительственное"; "Служебное";	-
2. Письмо (заказное, с объявленаой ценностью)	100 г	максимальный: 229 x 324 мм; минимальный: 110 x 220 мм или 114 x 162 мм	"Служебное" (все категории); "Судебное" (заказное); "Административное" (заказное)	100 000
4. Бандероль (заказная, с объявленаой ценностью)	от 100 г до 2 кг	максимальный: сумма длины, ширины и толщины - не более 0,9 м; наибольшее измерение - 0,6 м. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра - не более 1,04 м; наибольшее измерение - 0,9 м; минимальный: 105 x 148 мм. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра - не более 0,17 м; наибольшее измерение - 0,1 м	"Служебное" (все категории); "Судебное" (заказное); "Административное" (заказное)	10 000

6. Поступка нестандартная (обыкновенная; с объявленной ценностью)	10 кг	минимальный: 24 x 16 x 1 см; максимальный: сумма длины, ширины и высоты - не более 120 см; любая из сторон - не более 60 см.	"Служебное" (все категории)	100 000
С отметкой "негабаритная"	вес от 10,001 кг до 50 кг	минимальный: 24 x 16 x 1 см, максимальный: 350 x 190 x 130 см		

### 3.2. Требования к упаковке и опечатыванию регистрируемого почтового отправления

РПО принимаются к пересылке в упакованном виде.

В открытом виде почтовые отправления принимаются в следующих случаях:

- при их пересылке с описью вложения;
- при возникновении у почтового работника подозрений о наличии в почтовом отправлении запрещенных к пересылке предметов или веществ.

Вложение отправления не должно перемещаться внутри упаковки.

На упаковке РПО не должно быть повреждений.

Запрещено повторное использование упаковки в случае, если на ней имеются следы предыдущей почтовой обработки (опечатывания, служебных отметок, этикеток, стикеров, ШПИ, оттисков КПШ), вскрытия, клеевого слоя, а также адресные данные не относящиеся к сдаваемому отправлению.

#### 3.2.1. Требования к упаковке и опечатыванию посылок:

- ящики типовые из гофрокартона, гофрокартонные (упаковка отправителя), из плотного картона, деревянные (фанерные), полимерные;
- типовые почтовые полиэтиленовые пакеты, полиэтиленовые пакеты (упаковка отправителя);
- типовую упаковку в виде тубуса,
- мешки бязевые/полипропиленовые.

Посылки до 2 кг могут быть упакованы в почтовые конверты с прослойкой из воздушно-пузырчатой пленки.

3.2.1.1. Упаковка почтового отправления должна соответствовать характеру вложения, условиям пересылки, исключать возможность повреждения вложения при обработке и пересылке, доступа к нему без нарушения оболочки, порчи других отправлений и причинения какого-либо вреда имуществу и работникам почтовой связи. При этом выбор упаковки почтового отправления остается на усмотрение и под ответственность отправителя.

3.2.1.2. Сдача нестандартных посылок, нестандартных негабаритных посылок в виде нескольких коробок, оклеенных скотчем, не допускается.

3.2.1.3. В целях исключения возможности доступа к вложению без повреждения оболочки почтового отправления, посылки подлежат опечатыванию клейкой ленты

(скотч) с логотипом ГУП «БайконурСвязьИнформ» /перевязью с опломбированием свинцовой пломбой.

### 3.2.2. Требования к упаковке и опечатыванию письменной корреспонденции

3.2.2.1. Упаковка писем, бандеролей и секограмм должна соответствовать характеру вложения, условиям пересылки, исключать возможность повреждения вложения при обработке и пересылке, доступа к нему без нарушения оболочки, порчи других отправлений и причинения какого-либо вреда имуществу и работникам почтовой связи.

3.2.2.2. Письма и бандероли принимаются к пересылке в типовых почтовых конвертах, полиэтиленовых пакетах и конвертах, изготовленных в соответствии с ГОСТ Р 51506-99 "Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля", ГОСТ 12302-2013 "Межгосударственный стандарт. Пакеты из полимерных пленок и комбинированных материалов. Общие технические условия".

Для пересылки письменной корреспонденции могут быть использованы конверты отправителя при условии соблюдения требований п.п. 3.1.1, 3.1.2, 5.1.1 - 5.1.3, ГОСТ Р 51506-99.

Бандероли заказные и с объявленной ценностью, не превышающей 3 000 рублей, могут пересылаться в бумажной упаковке, соответствующей Техническим требованиям к бумаге крафт. Бандероли, пересылаемые в бумажной упаковке, должны иметь с двух сторон (адресной и противоположной) прокладки из плотного картона.

Бандероли с объявленной ценностью, превышающей 3 000 рублей, должны приниматься в гофрокартонных или картонных коробках, почтовых полиэтиленовых пакетах, картонных конвертах.

Для пересылки бандеролей может быть использована упаковка в виде тубуса, изготовленная в соответствии с Техническими требованиями к упаковке в виде тубуса.

3.2.2.3. Секограммы могут пересылаться в бумажной упаковке по аналогии с бандеролями, иной упаковке отправителя (в гофрокартонных, картонных коробках), обеспечивающих отсутствие доступа к вложению.

3.2.2.4. Письма и бандероли с объявленной ценностью подлежат опечатыванию матовой клейкой лентой (скотч) с логотипом ГУП «БайконурСвязьИнформ» в соответствии с п. 3.2.3 настоящего Порядка.

3.2.3. Порядок опечатывания РПО категорий обыкновенное и с объявленной ценностью клейкой лентой (скотч)

3.2.3.1. Клейкой лентой (скотч) шириной не менее 5 см матовой с логотипом ГУП «БайконурСвязьИнформ» опечатываются РПО категорий обыкновенное и с объявленной ценностью в бумажных конвертах, конвертах с прослойкой из воздушно-пузырчатой пленки, в бумажной упаковке, гофрокартонных (картонных) ящиках и тубусах.

Почтовые полиэтиленовые пакеты и почтовые полиэтиленовые конверты, имеющие на закрывающем клапане kleевой слой, не подлежат опечатыванию клейкой лентой (скотч).

3.2.3.2. РПО в бумажных конвертах, конвертах с прослойкой из воздушно-пузырчатой пленки опечатываются путем оклеивания кромки клапана конверта по всей длине с одновременным захватом оболочки конверта.

3.2.3.3. РПО, пересылаемые в ящиках из картона и гофрокартона, опечатываются по кромке закрывающего клапана с захватом двух боковых сторон, а также по периметру боковых сторон с захватом примыкающих сторон.

3.2.3.4. РПО, пересылаемые в тубусах, опечатываются по кромке крышки, закрывая зазор. Дополнительно клейкая лента (скотч) наносится крест-накрест на дно с захватом боковой поверхности тубуса.

3.2.3.5. Бандероли в бумажной упаковке опечатываются крест-накрест (вкруговую, вдоль и поперек оболочки) с оклеиванием стыков и клапанных частей бумажной упаковки.

3.2.3.6. Запрещается нанесение на РПО клейкой ленты (скотч) в несколько рядов/слоев.

3.2.4. Порядок опечатывания пломбой почтовой одноразовой РПО с объявленной ценностью свыше 50 000 рублей

РПО с объявленной ценностью, упакованные в конверты, а также в тару из гофрокартона (картона), по желанию клиента дополнительно опечатываются ППО, изготовленной в соответствии с Основными техническими требованиями к пломбам почтовым одноразовым для регистрируемых почтовых отправлений.

Для проведения опечатывания ППО снимается с временной подложки и наносится на РПО kleевым слоем вниз.

При опечатывании РПО в бумажных конвертах, конвертах с прослойкой из воздушно-пузырчатой пленки, ППО наносится на середину кромки клапана конверта с одновременным захватом оболочки конверта.

При опечатывании РПО, упакованных в тару из гофрокартона (картона), ППО наносятся на середину закрывающего клапана передней и боковых сторон ящика с одновременным захватом его оболочки.

Образец ППО и примеры ее нанесения на РПО представлены в **приложении N 2** к настоящему Порядку.

Не допускается нанесение ППО на поверхность РПО, упакованных в полиэтиленовые пакеты и конверты (в т.ч. полиэтиленовые пакеты для отправлений 1 класса, полиэтиленовые пакеты (упаковка отправителя)), деревянные (фанерные) ящики.

### **3.3. Требования к оформлению регистрируемого почтового отправления**

3.3.1. При оформлении РПО необходимая информация может наноситься отправителем на оболочку почтового отправления либо на адресный ярлык (сопроводительный бланк) установленной формы (ф. 7-п, **приложения N 3** к настоящему Порядку).

3.3.2. Оформление адресных ярлыков и сопроводительных бланков почтовых

отправлений может осуществляться отправителем путем заполнения типографских бланков в ОПС.

3.3.3. Оформление адресного ярлыка (сопроводительного бланка) "от руки" производится шариковой ручкой с чернилами черного или синего цвета. Запрещается написание адресов карандашом, фломастером или перьевой (гелевой) ручкой.

3.3.4. При формировании уведомлений о вручении **ф. 119**, отправителем должны соблюдаться Технические условия для изготовления бланков "Уведомление о вручении почтового отправления".

3.3.5. На сдаваемом РПО отправителем должны быть указаны точные адреса отправителя и адресата в соответствии с ПОУПС, а также может указываться номер телефона отправителя и (или) адресата.

Почтовое отправление может быть адресовано только одному адресату.

На почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах РФ, адреса должны быть выполнены на русском языке и арабскими цифрами. На РПО, пересылаемых в пределах территории республик в составе РФ, адреса могут оформляться на государственном языке соответствующей республики при условии их повторения на русском языке.

Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- банковские реквизиты для почтовых переводов наложенного платежа, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица (ИНН, корреспондентский счет, наименование банка, расчетный счет, БИК, ОГРН);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс;
- телефон адресата/отправителя.

При адресовании почтового отправления гражданину по месту его работы или учебы отправителем указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) адресата, полное или сокращенное наименование организации (юридического лица), в которой адресат работает или учится, почтовый адрес.

При адресовании до востребования на почтовом отправлении или бланке почтового перевода наложенного платежа отправителем в поле адреса указываются:

- наименование объекта почтовой связи места вручения (с указанием шестизначного индекса);
- для юридического лица - полное или сокращенное наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии).

На адресной стороне почтовых отправлений, адресованных до востребования, должна быть нанесена отметка жирным шрифтом "До востребования".

При адресовании на абонементный ящик на почтовом отправлении в поле адреса указываются: наименование объекта почтовой связи места вручения (с указанием шестизначного индекса), номер ячейки абонементного почтового шкафа или ее наименование для именных ячеек, фамилия, имя, отчество адресата (последнее при наличии) или полное наименование юридического лица.

Адрес адресата размещается в правой нижней части лицевой стороны почтового отправления, а адрес отправителя - в левой верхней части. При заполнении адресных ярлыков (сопроводительных бланков) установленной формы (Ф. 7-п) адреса указываются в специально отведенных местах.

Допускается указание почтового адреса под оболочкой почтового отправления, пересылаемого в конвертах с прозрачным адресным окном, если это предусмотрено Договором, при этом адресная информация не должна выходить за границы окна, а также перемещаться внутри конверта.

3.3.6. Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

3.3.7. Адресный ярлык наносится на большую лицевую сторону почтового отправления, параллельно ее двум большим противоположным сторонам.

3.3.8. В зависимости от способа пересылки, характера вложения, вида, категории и разряда почтового отправления, условий заключенного Договора стороне РПО делаются отметки:

а) отправителем:

- о разряде почтового отправления (при наличии) - "Служебное", "Судебное", "Административное";
- "Объявленная ценность \_\_\_\_ руб." - на почтовых отправлениях с объявленной ценностью;
- "Наложенный платеж \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп." - на почтовых отправлениях с наложенным платежом;
- "Возврату не подлежит" - на РПО, не подлежащих возврату по обратному адресу, в соответствии с договором между Предприятием и пользователем;
- "Фрукты", "Овощи" - на посылках со свежими фруктами и овощами соответственно;
- "До востребования" - на адресной стороне почтовых отправлений, адресованных до востребования;

б) почтовым работником:

- о виде почтового отправления/оказываемой услуге - "Секограмма" на почтовых отправлениях для слепых, "Нестандартная" - на нестандартных посылках, "Нестандартная негабаритная" - на нестандартных негабаритных посылках;
- "С описью" - на РПО с объявленной ценностью, пересылаемых с описью вложения;

Нанесение на оболочку почтовых отправлений отметок, не регламентированных настоящим Порядком, запрещено. Исключение составляют отметки, введенные локальными нормативными документами Предприятия,

изданными после утверждения настоящего Порядка.

3.3.9. При наличии на отправлении адресного ярлыка (сопроводительного бланка) установленной формы дополнительная информация указывается путем проставления отметок в соответствующих чекбоксах, указания суммы объявленной ценности, суммы наложенного платежа цифрами и прописью, номера мобильного телефона отправителя и получателя в соответствующих полях адресного ярлыка (сопроводительного бланка).

3.3.10. Номер мобильного телефона отправителя и получателя указывается отправителем на РПО всех видов и категорий.

Отсутствие информации о номере телефона на РПО не является основанием для отказа в приеме почтового отправления.

3.3.11. Допускается нанесение отправителем рисунка на левую часть лицевой стороны (под адресным блоком отправителя) и левую часть оборотной стороны конвертов, использующихся для пересылки письменной корреспонденции.

Запрещено:

- нанесение на упаковку почтовых отправлений конфиденциальной информации (данных документов, удостоверяющих личность, номер ИНН, номер социального страхования, данные других документов, удостоверяющих личность, персональную информацию по кредитным, коммунальным и прочим платежам, выписки пенсионных, страховых, банковских счетов и т.п.), надписей с использованием ненормативной лексики, товарных знаков, не принадлежащих отправителю (изготовителю товарного вложения);
- нанесение на упаковку отметок, похожих на служебные отметки оператора почтовой связи.

3.3.12. На лицевой стороне оболочки РПО или адресного ярлыка должен быть нанесен ШПИ в соответствии с действующим РТМ 0001;

На отправления регистрируемой письменной корреспонденции ШПИ наклеиваются/наносятся строго горизонтально, вдоль длинной стороны отправления.

При заполнении адресных ярлыков установленной формы ШПИ наносятся в специально отведенных местах.

На почтовые карточки и конверты (в т.ч. на иллюстрированные конверты с портретами) ШПИ наносится над адресом адресата или на свободном месте.

При нанесении ШПИ на оболочку почтового отправления, он размещается ниже (правее) адреса отправителя.

Запрещается крепить ШПИ к оболочке почтового отправления с помощью скотча, наносить на ШПИ какие-либо отметки.

3.3.13. В случае если к почтовому отправлению были оформлены дополнительные сопроводительные бланки (бланки ф. 112ЭП, иные при необходимости), они могут вкладываться в самоклеящийся пакет для документов.

Пакет с сопроводительными документами наклеивается на оболочку оборотной стороны почтового отправления (если иное место наклеивания пакета с сопроводительными документами не предусмотрено конструкцией упаковки) таким

образом, чтобы исключалась возможность утери его в пути.

В случае если в конструкции упаковки РПО предусмотрен пакет (клапан) для документов, сопроводительные бланки вкладываются в данный пакет (клапан).

#### **4. Прием регистрируемых почтовых отправлений**

##### **4.1. Место сдачи регистрируемых почтовых отправлений почтовому работнику**

4.1.1. Почтовые отправления, принимаются в объектах почтовой связи.

4.1.2. В случае если на РПО в качестве отправителя указано юридическое лицо, почтовый работник должен получить подтверждение полномочий пользователя услугами почтовой связи на сдачу почтовых отправлений от имени данного юридического лица.

4.1.3. В объектах почтовой связи мест приема почтовых отправлений, объектах почтовой связи доставки/вручения должны проводиться проверки с целью пресечения возможного использования поддельных ГЗПО для оплаты услуги пересылки.

##### **4.2. Ограничения при приеме регистрируемого почтового отправления к пересылке**

4.2.1. Прием (и выдача) нестандартных негабаритных посылок весом свыше 20 кг (в случае неделимого вложения) или при сумме измерений трех сторон превышающей 300 см осуществляется в Центральном отделении связи.

4.2.2. Прием бандеролей с объявленной ценностью для пересылки наземным транспортом в отдельные населенные пункты Крайнего Севера, Сибири и Дальнего Востока может периодически ограничиваться в связи с отсутствием круглогодичного наземного сообщения. Список объектов почтовой связи, в адрес которых периодически ограничивается прием РПО для пересылки наземным транспортом, публикуется на сайте ОАСУ РПО: <http://vinfo.russianpost.ru/> (в разделе "Эталонные справочники").

4.2.3. Для войсковых частей и учреждений с адресом "г. Москва, 101300" принимаются только простые и заказные почтовые карточки, письма и бандероли; письма и бандероли с объявленной ценностью.

Для войсковых частей и учреждений с адресом "г. Москва, 103400" принимаются только простые почтовые карточки и письма.

Для войсковых частей и учреждений с адресом "ЮЯ" принимаются только простые и заказные почтовые карточки и письма, письма и бандероли с объявленной ценностью.

Для войсковых частей и учреждений с адресом "г. Москва, 101300", "г. Москва, 103400", а также войсковых частей и учреждений с индексом "ЮЯ" и указанием наименования объекта почтовой связи, включающего в себя почтовый индекс, прием РПО с описью вложения, уведомлением о вручении, с наложенным платежом не

осуществляется.

4.2.4. В адрес Администрации Президента Российской Федерации, "г. Москва, 103132" разрешены к приему:

- карточки почтовые простые и заказные;
- письма простые, заказные и с объявленной ценностью;
- письма с объявленной ценностью и описью вложения;
- бандероли простые, заказные и с объявленной ценностью весом до 500 г;
- бандероли с объявленной ценностью и описью вложения свыше 500 г.

4.2.5. Основанием для отказа в приеме РПО может служить:

- вложение, запрещенное к пересылке (перечень предметов и веществ, запрещенных к пересылке во внутренних почтовых отправлениях (**приложение N 4** к настоящему Порядку) установлен **Федеральным законом "О почтовой связи"**);
- вложение, запрещенное к пересылке воздушным транспортом (при пересылке авиапочтой (**приложение N 4** к настоящему Порядку));
- превышение предельных размеров и массы отправления, несоответствие вида и категории почтового отправления его вложению, несоблюдение условий приема РПО, регламентированных п.п. 3.1, 3.2.1 - 3.2.3, 3.3.3 - 3.3.4, 3.3.7 - 3.3.9, 4.2.4 - 4.2.5 настоящего Порядка.

4.2.7. Во время перерыва в снабжении электроэнергией в механизированных ОПС услуги по приему (вручению) РПО оказываются немеханизированным способом.

### **4.3. Оплата пересылки регистрируемых почтовых отправлений**

4.3.1. Пересылка РПО оплачивается отправителем в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, действующими на дату приема, если иное не предусмотрено Договором. Без взимания платы к пересылке наземным транспортом принимаются секограммы, а также почтовые отправления разряда "Служебное".

4.3.2. Оплата пересылки заказных почтовых отправлений осуществляется ГЗПО.

К ГЗПО относятся почтовые марки, наклеиваемые на письменную корреспонденцию или наносимые типографским способом на почтовые конверты и почтовые карточки;

4.3.3. ГЗПО, наносимые типографским способом на почтовые конверты и почтовые карточки (**приложение N 5** к настоящему Порядку):

- литер "А" наносится на конверты, подтверждает оплату пересылки простого письма весом до 20 г по РФ;
- литер "В" наносится на почтовые карточки, подтверждает оплату пересылки простой почтовой карточки по РФ;

Допускается прием:

- заказных почтовых карточек с литерой "В";
- заказных писем и бандеролей в конвертах с литерой "А", в т.ч. весом более 20

грамм, с массой выше заявленной на специальной упаковке, при условии нанесения на почтовое отправление марок до полного тарифа, но не более 2 кг.

4.3.4. Пересылка регистрируемой письменной корреспонденции с объявленной ценностью оплачивается денежными средствами.

4.3.5. Пересылка ценных писем/бандеролей, ценных/обыкновенных посылок оплачивается денежными средствами.

4.3.6. РПО могут быть приняты к пересылке с дополнительными услугами: простым или заказным уведомлением о вручении, описью вложения, оплата которых осуществляется денежными средствами по тарифам, установленным Предприятием.

4.3.7. В соответствии с тарифами, установленными предприятием, почтовые работники могут предоставлять дополнительные услуги, перечень которых определен приказом Предприятия.

4.3.8. Оплата услуг почтовой связи (в т.ч. дополнительных) при единичном приеме (**раздел 4.4** настоящего Порядка) почтовых отправлений осуществляется денежными средствами за наличный расчет. Пересылка регистрируемой письменной корреспонденции может быть оплачена ГЗПО.

Оплата услуг почтовой связи (в т.ч. дополнительных), оказываемых объектами почтовой связи в соответствии с условиями Договора, при партионном приеме (**раздел 4.5** настоящего Порядка) посылок осуществляется денежными средствами по безналичному расчету/за наличный расчет.

Оплата услуг почтовой связи, оказываемых объектами почтовой связи в соответствии с условиями Договора, при партионном приеме (**раздел 4.5** настоящего Порядка) регистрируемой письменной корреспонденции осуществляется денежными средствами по безналичному расчету или ГЗПО. При этом оплата дополнительных услуг к услуге по партионному приему регистрируемой письменной корреспонденции осуществляется денежными средствами по безналичному расчету.

Оплата денежного перевода наложенного платежа осуществляется наличными денежными средствами. Использование платежной карты при оплате денежного перевода наложенного платежа не допускается.

Расчет за оказанные услуги производится почтовыми работниками с выдачей кассового чека (квитанции). По желанию пользователя услугами почтовой связи кассовый чек (квитанция) может быть направлен по электронной почте при условии предоставления пользователем до момента расчета адреса электронной почты.

4.3.9. При оформлении приема РПО на ПКТ на кассовом чеке (квитанции) воспроизводится информация:

- вид и категория РПО;
- особые отметки ("С уведомлением - простым или заказным", "Судебное", "С описью" и т.д.);
- номер (идентификатор) почтового отправления (ШПИ);
- сумма объявленной ценности (для РПО с объявленной ценностью);
- сумма наложенного платежа (для РПО с наложенным платежом);
- Ф.И.О. адресата или наименование организации;

- индекс ОПС и наименование места назначения;
- вес РПО;
- сумма платы за объявленную ценность (для РПО с объявлена ценностью);
- сумма платы за пересылку;
- общая сумма платы за пересылку;
- дата приема;
- должность, Ф.И.О., подпись работника, производившего прием.

4.3.10. Проданная марочная продукция обмену и возврату не подлежит.

Почтовые марки, изъятые из почтового обращения, испорченные (загрязненные, поврежденные, заклеенные, погашенные каким-либо способом), а также иностранные почтовые марки для подтверждения оплаты услуг почтовой связи не используются.

4.3.11. Проданная использованная упаковка почтового отправления обмену и возврату не подлежит.

#### **4.4. Единичный прием регистрируемого почтового отправления**

Под единичным приемом подразумевается прием РПО в объекте почтовой связи с оплатой стоимости пересылки наличными денежными средствами/ ГЗПО (при пересылке регистрируемой письменной корреспонденции) и с предоставлением отправителю кассового чека (квитанции).

4.4.1. Порядок оформления приема регистрируемого почтового отправления на операционном окне объекта почтовой связи или по месту нахождения отправителя.

Вложение РПО должно соответствовать виду сдаваемого почтового отправления. Письменные сообщения персылаются в письмах. Печатные издания, рукописи, деловые бумаги, фотографии - в бандеролях. Товарное вложение должно пересылаться в посылках.

При единичном приеме РПО на операционном окне объекта почтовой связи или по месту нахождения отправителя почтовый работник должен выполнить следующие действия:

4.4.1.1. При приеме бандеролей с объявлена ценностью (в том числе бандеролей с объявлена ценностью и наложенным платежом) для пересылки наземным транспортом - проверить возможность приема по списку объектов почтовой связи, в адрес которых периодически ограничивается прием почтовых отправлений для пересылки наземным транспортом. При существовании на текущий момент запрета на прием РПО в адрес временно труднодоступных ОПС, предложить отправителю другой способ пересылки (авиа или комбинированный).

4.4.1.2. Проверить упаковку и оформление РПО на соответствие требованиям разделов 3.2-3.3 настоящего Порядка.

4.4.1.2.1. Если вложение отправления перемещается и при этом персылается не в фабрично-заводской упаковке предприятия-изготовителя, почтовый работник должен

предупредить отправителя о том, что вложение РПО не должно перемещаться внутри упаковки и предложить его переупаковать. В случае отказа - при регистрации приема РПО в ИС проставить отметку "Вложение перемещается", которая отражается в чеке (квитанции) в приеме РПО.

4.4.1.2.2. В случае отсутствия адреса отправителя/адресата, выявления ошибки в написании или неполного адреса отправителя/адресата, РПО возвращается отправителю для дооформления/переоформления.

4.4.1.2.3. В случае нарушения порядка написания реквизитов адреса на почтовом отправлении, РПО принимается к пересылке, отправителю указывается нарушение **п. 22 ПОУПС**.

4.4.1.2.4. При отсутствии необходимых отметок на РПО (**п.п. 3.3.8-3.3.9** настоящего Порядка), почтовый работник должен проставить их самостоятельно.

4.4.1.2.5. На посылку с хрупкими, бьющимися предметами с согласия отправителя необходимо наклеить ярлык ф. 8 "Осторожно" (**приложение № 6** к настоящему Порядку), при регистрации приема РПО в ИС проставить отметку "Осторожно".

4.4.1.3. При приеме регистрируемой письменной корреспонденции - проверить правильность нанесения отправителем ГЗПО (при наличии) или по желанию отправителя оказать дополнительную услугу по наклеиванию марок.

ГЗПО размещаются в правом верхнем углу письменной корреспонденции. Нанесение ГЗПО один на другой или на неадресную сторону почтового отправления запрещено.

4.4.1.4. Опечатать (опломбировать) РПО в соответствии с **разделом 3.2** настоящего Порядка (при необходимости).

4.4.1.5. Наклеить ШПИ на адресную сторону (адресный ярлык) РПО в соответствии с **п. 3.3.12** настоящего Порядка.

4.4.1.6. Взвесить РПО. РПО взвешивается со всеми сопроводительными бланками и самоклеящимся пакетом для документов (при пересылке бланков в самоклеящемся пакете для документов).

В установленном месте адресного ярлыка РПО/на свободном месте адресной стороны оболочки (предпочтительно в левом нижнем углу) регистрируемой письменной корреспонденции с заказной, объявленной ценностью, посылках необходимо проставить вес. На РПО категорий "заказное" вес не проставляется, если он не превышает 20 г.

4.4.1.7. При приеме РПО с отметкой "Возврату не подлежит", соответствующая отметка проставляется в ИС с отражением в чеке (квитанции) в приеме РПО.

4.4.1.8. Провести операцию приема РПО на ПКТ, рассчитать сумму платы за пересылку и дополнительные услуги при оформлении приема РПО.

4.4.1.9. Проставить оттиск КПШ на оболочку или адресный ярлык РПО при оплате денежными средствами.

Погасить оттиском КПШ марки, наклеенные (нанесенные) на принимаемую регистрируемую письменную корреспонденцию таким образом, чтобы их нельзя было использовать вторично.

В случае сдачи отправителем письменной корреспонденции с оттиском штемпеля спецгашения на второй или в последующие дни после проведения спецгашения, либо если штемпель спецгашения не имеет переводной даты и его использование предусмотрено в течение более чем одного дня, исходящая письменная корреспонденция дополнительно штемпелюется в объекте почтовой связи, где было осуществлено спецгашение, обычным КПШ. Оттиск КПШ не должен накладываться на оттиск штемпеля спецгашения.

Если в связи с особенностями упаковки почтового отправления нельзя получить четкий оттиск КПШ или при штемпелевании может быть повреждена упаковка почтового отправления, календарная информация указывается путем проставления оттиска КПШ на чистом листе бумаги, размером не более 50 x 50 мм, который наклеивается на отправление. Гашение марок осуществляется их перечеркиванием крест-накрест ручкой.

4.4.1.10. Получить с отправителя плату, произвести расчет с выдачей чека (квитанции).

4.4.1.11. В случае если при единичном приеме отправитель сдает более одного отправления, почтовый работник в ИС осуществляет прием с выдачей одного чека: однократно для всех сдаваемых РПО вводит реквизиты отправителя и неизменные параметры РПО (вид, категория, разряд и т.п.) в соответствии с экранной формой, осуществляет прием РПО с последовательным вводом информации по каждому РПО (вес, ШПИ), дополнительные отметки (при необходимости), Ф.И.О. и адресные данные получателя), проводит расчет с отправителем, выдает один чек на все принятые отправления.

По требованию отправителя отдельный чек может быть выдан на каждое принятое почтовое отправление.

4.4.2. Отказ отправителя от услуги по пересылке РПО, не отправленного по назначению

Отправитель имеет право получить обратно РПО, еще не отправленное по назначению из объекта почтовой связи места приема, при предъявлении чека (квитанции) в приеме почтового отправления и документа, удостоверяющего личность.

При оплате пересылки РПО наличными денежными средствами или платежной картой почтовым работником проводится операция "возврат РПО" и "вручение" с возвратом отправителю тарифа за пересылку.

Если тариф оплачивался марочной продукцией, возврат тарифа не осуществляется.

Тариф за неоказанные дополнительные услуги (например, простое/заказное уведомление о вручении) подлежит возврату.

Возврат тарифа за дополнительные услуги, оказанные на этапе приема РПО (например, наклеивание марок, проверка соответствия вложения почтового отправления описи вложения, прочее), не осуществляется.

## **4.5. Партионный прием регистрируемых почтовых отправлений**

Под партионным приемом РПО подразумевается прием РПО, сдаваемых отправителем согласно условиям Договора, по Списку партионной почты (**ф. 103**) вне зависимости от количества сдаваемых отправлений с оплатой пересылки по безналичному расчету/ГЗПО - для регистрируемой письменной корреспонденции.

**4.5.1. Оформление сопроводительных документов на сдаваемые партионные почтовые отправления**

**4.5.1.1. При подготовке к отправке партионных почтовых отправлений отправитель должен в соответствии с разделом 3.3 настоящего Порядка оформить:**

- адресный ярлык/сопроводительный бланк установленной формы на каждое отправление;
- бланки ф. 112ЭП/ф. 112ЭК, в случае отправки партионных почтовых отправлений с объявленной ценностью и наложенным платежом;
- бланки **ф. 107**, в случае отправки партионных почтовых отправлений с объявленной ценностью и описью вложения;
- бланки **ф. 119**, в случае отправки партионных почтовых отправлений с уведомлением о вручении,

а также Список партионной почты не менее трех экземпляров на бумажном носителе в соответствии с **п. 4.5.2** настоящего Порядка, количество экземпляров оговаривается в Договоре.

**4.5.1.2. Корпоративным клиентам ежемесячно предоставляется диапазон ШПИ с номера по номер для нанесения на почтовые отправления в зависимости от условий Договора отделением почтовой связи.**

**4.5.2. Порядок оформления Списка партионной почты (ф. 103)**

**4.5.2.1. Список партионной почты (ф. 103) может быть сформирован отправителем в собственном программном обеспечении, в ППП "Партионная почта"/Партионный прием (модуль "Предпочтовая подготовка").**

Список партионной почты ф. 103 оформляется в соответствии с **приложением N 7** к настоящему Порядку.

По списку **ф. 103** может быть осуществлен прием партионных почтовых отправлений следующих видов: письмо, бандероль, посылка нестандартная (нестандартная негабаритная).

В список **ф. 103** могут включаться РПО различных категорий.

РПО различных видов и способов пересылки включаются в отдельные списки **ф. 103**.

**4.5.2.2. На бумажном носителе Список партионной почты формируется не менее трех экземпляров, подписывается отправителем. В заполненном отправителем Списке партионной почты исправления и подчистки не допускаются.**

**4.5.2.3. Количество РПО, приписанных к Списку партионной почты, не должно превышать 35 отправлений одного разряда и категории.**

4.5.2.4. Сводный перечень полей, подлежащих заполнению в Списке партионной почты **ф. 103**:

- Номер списка
- Дата сдачи партионных РПО к пересылке
- Отправитель: наименование, ИНН, КПП. В случае если отправитель является физическим лицом: Ф.И.О., Паспортные данные
- Договор №
- Вид и категория РПО
- Разряд
- Способ оплаты: безналичный расчет
- Поле для проставления отметок (при необходимости) "Осторожно", "Отправления возврату не подлежат", "С уведомлением"
- Наименование и индекс места приема
- Всего отправлений

Поля для заполнения табличной части списка **ф. 103**:

- Порядковый номер РПО в списке (№ п/п)
- Адресат (Ф.И.О.), Почтовый адрес
- ШПИ (штриховой идентификатор отправления)
- Вес, (кг)
- Сумма платы за пересылку, руб.
- Плата за дополнительные услуги, руб.
- № идентификатора РПО. Информация клиента. Примечание.

В случае отправки ценных РПО дополнительно:

- Сумма объявленной ценности, (руб.)

Все реквизиты списка **ф. 103** заполняются согласно наименованиям граф.

После табличной части в Списке партионной почты **ф. 103** указывается итоговая информация (цифрами и прописью):

- Общее количество отправлений
- Общая сумма платы за пересылку
- Общая сумма платы за дополнительные услуги
- Общая сумма платы за объявленную ценность
- Итого за пересылку

При указании итоговых сумм платы за пересылку с НДС и за оказанные дополнительные услуги с НДС суммируется плата за пересылку с НДС и за оказанные дополнительные услуги с НДС по каждому РПО в разрезе видов и категорий РПО, видов оказанных дополнительных услуг.

#### **4.5.3. Прием партионных регистрируемых почтовых отправлений**

Перед приемом партионных РПО почтовый работник должен проверить:

- данные документа, удостоверяющего личность отправителя (уполномоченного представителя);

и соответствие данных доверенности данным предъявленного документа, удостоверяющего личность, правильность оформления доверенности;

- наличие Договора с отправителем;

- наличие отправителя в списке организаций-отправителей, закрепленных за объектом почтовой связи (если иное не определено Договором);

Партионные РПО сдаются полностью упакованными (за исключением РПО, пересылаемых с описью вложения), оформленными.

Запрещается принимать партионные почтовые отправления с календарной информацией, не соответствующей реквизитам ОПС места приема и фактической дате приема, без информации о подтверждении факта оплаты услуги Корпоративным клиентом (если иное не определено Договором), с датой Списка партионной почты не соответствующей дате фактического приема.

При обнаружении в сдаваемой партии РПО с перемещающимся вложением, пересылаемое не в фабрично-заводской упаковке предприятия-изготовителя, и отказе (невозможности) отправителя переупаковать РПО, почтовый работник в Списке партионной почты в строке с данными о соответствующем РПО должен сделать отметку "Вложение перемещается".

### **5. Особенности приема регистрируемых почтовых отправлений**

#### **5.1. Особенности приема регистрируемых почтовых отправлений при наличии дополнительных услуг**

**5.1.1. Особенности приема регистрируемого почтового отправления с объявленной ценностью с описью вложения**

**5.1.1.1. РПО с объявленной ценностью могут пересыпаться с описью вложения.**

При сдаче РПО с описью вложения отправитель должен заполнить два экземпляра бланка описи вложения ф. 107 (**приложение N 8 к настоящему Порядку**), в которых указывается:

- наименование, количество предметов и сумма оценки (в полных рублях) каждого предмета;

- общий итог количества пересылаемых предметов и итоговая сумма оценки цифрами.

Если среди пересылаемых предметов имеются предметы без оценки, то в графе "Объявленная ценность" против их наименования ставится прочерк на обоих экземплярах бланка.

При пересылке документов в описи вложения **ф. 107** указывается их наименование (при необходимости - реквизиты) и количество листов.

Облигации государственных займов, лотерейные билеты записывают в опись с указанием номеров, серий и их номинальной стоимости, а по облигациям и лотерейным билетам, на которые выпали выигрыши, вместо номинальной стоимости указывается сумма выигрыша.

Если при заполнении бланка описи вложения **ф. 107** не хватает строк для записи всех пересылаемых предметов, то заполняется второй бланк описи вложения **ф. 107** и т.д. с пометкой "лист 1", "лист 2" и т.д. с подведением общего итога по количеству пересылаемых предметов и итоговой сумме на последнем листе бланка описи вложения.

После заполнения описи вложения **ф. 107** отправитель ставит свою подпись на каждом бланке в обоих экземплярах.

5.1.1.2. РПО, пересылаемые с описью вложения, подаются отправителем в открытом виде.

5.1.1.3. При приеме РПО с описью вложения почтовый работник дополнительно к действиям, регламентированным **разделами 4.4 - 4.5** настоящего Порядка, должен:

- сличить записи в обоих экземплярах описи вложения;
- сличить отправляемые предметы с записями в описи вложения;
- проверить, что суммарная стоимость вложений, указанная в описи вложения, не превышает сумму объявленной ценности РПО;
- указать должность, расписаться и проставить оттиск КПШ на обоих экземплярах описи вложения;
- написать "от руки" в специально отведенном месте обоих экземпляров бланка описи вложения **ф. 107** номер ШПИ РПО (почтовый работник обязан обеспечить тождественность номеров ШПИ на почтовом отправлении и бланке ф. 107);
- вложить первый экземпляр описи поверх вложения в упаковку РПО;
- опечатать РПО (опломбировать - при необходимости) в соответствии с **разделом 3.2** настоящего Порядка;
- указать "С описью" на свободном месте адресной стороне оболочки почтового отправления /проставить отметку в чекбоксе "С описью" на адресном ярлыке отправления;
- выдать отправителю второй экземпляр описи вложения **ф. 107**;
- ввести данные о дополнительной услуге в ИС при проведении операции по приему РПО на ПКТ (при единичном приеме).

При приеме партионного почтового отправления с описью вложения, нанесение номера ШПИ РПО на оба экземпляра бланка **ф. 107** и отметки о наличии описи вложения на адресную сторону отправления выполняется отправителем.

5.1.2. Особенности приема регистрируемого почтового отправления с объявленной ценностью с наложенным платежом

5.1.2.1. В целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных

преступным путем, и финансированию терроризма перед приемом РПО с объявленной ценностью и наложенным платежом почтовый работник обязан осуществить идентификацию, а также провести проверку отправителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с действующими Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

#### 5.1.2.2. РПО с объявленной ценностью могут пересыпаться с наложенным платежом.

При сдаче РПО с наложенным платежом отправитель должен:

- оформить бланк наложенного платежа ф. 112ЭП/ф. 112ЭК (заполнить поля бланка, обведенные жирной чертой);
- указать "С наложенным платежом \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп." на свободном месте адресной стороны оболочки почтового отправления, указать сумму наложенного платежа цифрами и прописью на адресном ярлыке.

#### 5.1.2.3. При приеме РПО с объявленной ценностью и наложенным платежом дополнительно к действиям, регламентированным **разделами 4.4 - 4.5** настоящего Порядка, почтовый работник должен:

- проверить наличие отметок на адресной стороне отправления о наложенном платеже, а в случае их отсутствия - проставить самостоятельно;
- проверить, не превышает ли сумма наложенного платежа сумму объявленной ценности РПО;
- проверить правильность и полноту заполнения бланка перевода наложенного платежа ф. 112ЭП/ф. 112ЭК;
- проставить "от руки" номер ШПИ РПО на бланке перевода наложенного платежа ф. 112ЭП/ф. 112ЭК в строке "Сообщение или реквизиты л/с" (почтовый работник обязан обеспечить тождественность номеров ШПИ на почтовом отправлении и на бланке ф. 112ЭП/ф. 112ЭК);
- ввести данные о наложенном платеже в ИС при проведении операции по приему РПО (при единичном и непартионном приеме).

Бланк перевода наложенного платежа ф. 112ЭП/ф. 112ЭК не штемпелуется.

При приеме партионных почтовых отправлений с наложенным платежом нанесение номера ШПИ РПО на бланк ф. 112ЭП/ф. 112ЭК выполняется отправителем.

#### 5.1.3. Особенности приема регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении

##### 5.1.3.1. Особенности приема РПО с простым/заказным уведомлением о вручении

5.1.3.2. По желанию отправителя РПО могут пересыпаться с уведомлением о вручении ф. 119 (**приложение N 9** к настоящему Порядку). Исключение составляют следующие виды почтовых отправлений: секограмма.

5.1.3.3. При сдаче РПО с уведомлением о вручении отправитель должен заполнить бланк уведомления о вручении **ф. 119**.

На лицевой стороне бланка уведомления о вручении **ф. 119** отправитель указывает:

- вид и категорию почтового отправления;
- фамилию, имя, отчество лица (для юридического лица - полное или краткое наименование), которому надлежит направить уведомление о вручении РПО;
- адрес, по которому надлежит направить уведомление о вручении РПО;
- категорию уведомления о вручении "ПРОСТОЕ" или "ЗАКАЗНОЕ".

На обратной стороне бланка уведомления о вручении **ф. 119** отправитель указывает:

- вид и категорию пересылаемого почтового отправления;
- адрес, по которому направляется РПО, и наименование адресата, которому надлежит вручить РПО (в строке "адрес").

5.1.3.4. При приеме РПО с уведомлением о вручении почтовый работник дополнительно к действиям, регламентированным **разделами 4.4-4.5** настоящего Порядка, должен:

- проверить правильность записей на лицевой и обратной сторонах бланка уведомления о вручении **ф. 119**, сделанных отправителем;
- проставить "от руки" номер ШПИ РПО на обратной стороне бланка уведомления о вручении **ф. 119** (почтовый работник, осуществляющий прием РПО, обязан обеспечить тождественность номеров ШПИ на почтовом отправлении и заполненном к нему бланке **ф. 119**);
- проставить оттиск КПШ на лицевой стороне бланка уведомления о вручении **ф. 119**;
- ввести данные о дополнительной услуге в ИС при проведении операции по приему РПО на ПКТ (при единичном приеме).

Бланк уведомления о вручении **ф. 119** должен быть прикреплен к неадресной стороне оболочки почтового отправления.

Для этого с боковых сторон бланка снимаются защитные ленты, закрывающие клеевой слой, бланк плотно прижимается к оболочке отправления.

При приеме почтового отправления, в упаковке которого предусмотрен пакет (клапан) для документов, бланк уведомления о вручении **ф. 119** вкладывается в этот пакет (клапан). При этом защитные ленты, закрывающие клеевой слой, с уведомления о вручении не снимаются.

5.1.3.5. При приеме партионного почтового отправления с уведомлением о вручении нанесение номера ШПИ РПО на бланк **ф. 119** выполняется отправителем.

## **5.2. Особенности приема регистрируемого почтового отправления в зависимости от разряда почтового отправления**

5.2.1. Особенности оформления почтовых отправлений в зависимости от разряда.

5.2.1.1. При сдаче почтового отправления в разряде "Служебное", "Судебное", "Административное" отправитель должен нанести на адресную сторону РПО (предпочтительно в правом верхнем углу) отметку о разряде почтового отправления. Отметка может быть нанесена типографским способом, написана от руки или путем проставления оттиска соответствующего штампа.

5.2.2. Группы отправителей почтовых отправлений в зависимости от разряда

5.2.2.1. Правом пересылки почтовых отправлений в разряде "Служебное" пользуется ГУП «БайконурСвязьИнформ», как Оператор почтовой связи, в адрес структурных подразделений АО «Почта России».

5.2.2.2. Правом пересылки почтовых отправлений в разряде "Судебное" пользуются федеральные суды, конституционные (уставные) суды и мировые судьи субъектов РФ при наличии Договора.

5.2.2.3. Разрядом «Административное» направляются почтовые отправления, содержащие вложения в виде извещений (повесток), копий актов (в том числе определений, решений, постановлений по делам об административных правонарушениях), дел (материалов) об административных правонарушениях, исполнительных документов в ходе производства по делам об административных правонарушениях почтовых отправлений органов и должностных лиц, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2.2.4. При приеме почтовых отправлений в разряде "Служебное", "Судебное", "Административное" почтовый работник должен дополнительно проверить, предоставлено ли отправителю право подавать почтовые отправления в соответствующем разряде.

## **6. Доставка (вручение) регистрируемых почтовых отправлений**

### **6.1. Общий порядок вручения РПО**

Общий порядок вручения РПО регламентируется ПОУПС.

Вручение РПО (заказного уведомления о вручении) производится при предъявлении адресатом документа, удостоверяющего личность.

Адресат (уполномоченный представитель) обращается в объект почтовой связи за получением почтового отправления (заказного уведомления о вручении), предъявив извещение ф. 22, оформленное объектом почтовой связи/указав номер ШПИ РПО (заказного уведомления о вручении)/назвав Ф.И.О. Почтовый работник обязан проверить поступление РПО в объект почтовой связи.

Адресат (уполномоченный представитель) РПО имеет право на ознакомление с информацией об адресных данных отправителя до получения РПО.

РПО, адресованное физическому лицу по месту работы или учебы, вручается адресату либо его уполномоченному представителю.

6.1.1. Общий порядок вручения РПО адресату (уполномоченному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность

При вручении РПО адресату (уполномоченному представителю) по предъявлении документа, удостоверяющего личность, почтовый работник:

- сверяет данные об адресате, указанные на РПО (заказном уведомлении о вручении), с данными документа, удостоверяющего личность. При вручении РПО (заказного уведомления о вручении) уполномоченному представителю по доверенности почтовый работник проверяет доверенность на действительность, сличает данные документа, удостоверяющего личность получателя, с данными доверенности об уполномоченном представителе, а информацию об адресате, указанную на почтовом отправлении (фамилия, имя, отчество), с данными доверенности о доверителе;

- при отсутствии у адресата (уполномоченного представителя) извещения **ф. 22** формирует извещение. При вручении экспресс-отправления - отделяет от бланка ф. Е 1-в лист "Подтверждение получения";

- фиксирует данные документа, удостоверяющего личность, в извещении **ф. 22**, указав фамилию, имя, отчество (при наличии), номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе. При получении адресатом РПО (заказного уведомления о вручении), адресованного до востребования, на абонементный ящик, при вручении РПО по месту работы (учебы) адресата, а также при несовпадении данных регистрации по месту жительства адресата с указанным адресом - в извещение должны быть внесены данные регистрации адресата. В случае использования бланка ф. Е 1-в, на котором отсутствует поле для указания данных документа, удостоверяющего личность, необходимая информация указывается на оборотной стороне бланка;

- предлагает адресату (уполномоченному представителю) проставить подпись и дату получения РПО в извещении **ф. 22**/подпись в листе "Подтверждение получения" бланка **ф. Е1-в**;

- сверяет подпись адресата в извещении **ф. 22**, лицевой стороне бланка **ф. Е 1-в** "Подтверждение получения") с подписью в документе, удостоверяющем личность;

- при вручении РПО (заказного уведомления о вручении) уполномоченному представителю - проставляет отметки "По доверенности" или "По доверенности в ОПС" с указанием номера и даты совершения (удостоверения) доверенности в соответствующем поле извещения **ф. 22**/на лицевой стороне бланка **ф. Е 1-в** "Подтверждение получения");

- взвешивает почтовое отправление: дефектное РПО в обязательном порядке, РПО категорий "обыкновенное" и "с объявленной ценностью" в исправном состоянии по просьбе получателя;

- регистрирует операцию вручения в ИС Предприятия путем сканирования ШПИ РПО с использованием ПКТ.

- выдает РПО, проставляет подпись и дату вручения на извещении **ф. 22**.

6.1.2. Отказ адресата (уполномоченного представителя) от получения почтового отправления (заказного уведомления о вручении)

Адресат может отказаться от получения почтового отправления. В этом случае он делает отметку на извещении **ф. 22**: "От получения отправления отказываюсь", указывает дату, фамилию и проставляет подпись.

Если адресат отказывается сделать такую отметку, ее делает почтовый работник в присутствии адресата.

## 6.2. Особенности вручения регистрируемых почтовых отправлений

6.2.1. Особенности вручения дефектного регистрируемого почтового отправления

6.2.1.1. РПО в дефектном состоянии должны вручаться в объекте почтовой связи в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений.

6.2.1.2. При обращении адресата в ОПС за получением дефектного РПО, почтовый работник предоставляет адресату акт **ф. 51-д** для ознакомления и предлагает произвести вскрытие РПО.

6.2.1.3. В случае если адресат, ознакомившись с актом, согласен получить почтовое отправление без его вскрытия, почтовый работник вручает ему РПО в соответствии с **п. 6.1.1** настоящего Порядка. При этом получатель на извещении **ф. 22** (лицевой стороне бланка **ф. Е 1-в** "Подтверждение получения") проставляет отметку: "С актом ознакомлен. Претензий не имею" с указанием даты и подписи.

6.2.1.4. Если адресат, ознакомившись с актом, требует вскрыть дефектное почтовое отправление, почтовый работник обязан внести данные документа, удостоверяющего личность адресата, в извещение **ф. 22** с данными об РПО, проставить свою подпись и дату, вскрыть РПО в присутствии адресата, сличить вложение почтового отправления с описью вложения (при наличии). Вскрытие производится таким образом, чтобы элементы опечатывания на оболочке почтового отправления, клапан полимерного пакета, швы на мягкой упаковке, пломбы и т.д. были сохранены.

6.2.1.4.1. Если вложение почтового отправления окажется в целости и соответствует описи вложения (при наличии), акт **ф. 51-в** не составляется. Проводится вручение отправления в соответствии с **п. 6.2.1.3** настоящего Порядка.

6.2.1.4.2. В противном случае (вложение повреждено/не соответствует описи вложения, отказ адресата от получения РПО) составляется акт **ф. 51-в** (в 3-х экземплярах) в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений в объекте почтовой связи.

6.2.1.4.2.1. При отказе адресата от получения почтового отправления, вложение которого не повреждено и соответствует описи вложения, в постановляющей части акта **ф. 51-в** указывается: "Адресат от получения отказался. Постановили: отправление перезаделать в присутствии адресата и направить в \_\_\_\_\_ (место приема) для возврата отправителю".

Адресат на извещении **ф. 22** выполняет запись "От получения отправления отказываюсь", указывает дату, фамилию и проставляет подпись.

Если адресат отказывается сделать такую отметку, ее делает почтовый работник в присутствии адресата.

РПО передается на рабочее место обработки для оформления возврата. Один экземпляр акта ф. 51-в вместе с извещением **ф. 22** (с данными документа, удостоверяющего личность адресата, и данными об РПО) приобщается к подшивке извещений на возвращаемые почтовые отправления по причине отказа адресата, второй направляется вместе с возвращаемым РПО и актом, при котором оно поступило (при наличии) отправителю, третий - направляется заместителю начальника ПС для проведения производственного расследования (при необходимости).

При отказе адресата от получения почтового отправления, вложение которого повреждено/не соответствует описи вложения, в постановляющей части акта ф. 51-в указывается: "Адресат от получения отказался. Постановили: отправление перезаделать в присутствии адресата и направить в \_\_\_\_\_ (место приема) для проведения производственного расследования".

Адресат на извещении **ф. 22** выполняет запись "От получения отправления отказываюсь", указывает дату, фамилию и проставляет подпись.

Если адресат отказывается сделать такую отметку, ее делает почтовый работник в присутствии адресата.

6.2.1.4.2.2. При согласии адресата на получение почтового отправления, в постановляющей части акта ф. 51-в после перечня обнаруженного вложения указывается: "все вышеперечисленное вложение выдать адресату вместе с актом".

Вручение отправления осуществляется в соответствии с п. 6.1.1, разделом 6.2 настоящего Порядка.

Один экземпляр акта ф. 51-в вместе с извещением **ф. 22** приобщается к подшивке извещений на врученные почтовые отправления, второй выдается адресату вместе с РПО, третий - направляется заместителю начальника ПС для проведения производственного расследования (при необходимости).

6.2.1.5. В случае выявления дефектности почтового отправления в момент вручения (в том числе несоответствия фактического веса РПО весу, указанному на РПО), работник объекта почтовой связи места вручения обязан предложить получателю вскрыть дефектное почтовое отправление.

Если получатель согласен на вскрытие, работник объекта почтовой связи вскрывает дефектное почтовое отправление. Вскрытие осуществляется с таким расчетом, чтобы оболочка почтового отправления, пломбы, перевязь, швы были сохранены как вещественные доказательства, а дефектные части почтового отправления при этом не были затронуты.

Если вложение почтового отправления окажется в надлежащем виде, акт ф. 51-в не составляется. Почтовое отправление вручается в соответствии с п. 6.1.1, разделом 6.2 настоящего Порядка, при этом получатель на извещении **ф. 22** (лицевой стороне бланка **ф. Е 1-в** "Подтверждение получения") проставляет отметку: "Претензий не имею" с указанием даты и подписи. В остальных случаях действия почтовых работников должны соответствовать требованиям п. 6.2.1.4.2 настоящего Порядка.

6.2.1.6. В случае выявления полной/частичной замены/повреждения вложения РПО проводится производственное расследование, в соответствии с Инструкцией о

проводении на объектах почтовой связи производственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них.

6.2.2. Особенности вручения регистрируемых почтовых отправлений с объявленной ценностью, пересылаемых с описью вложения

6.2.2.1. РПО с объявленной ценностью, пересылаемые с описью вложения, выдаются в объекте почтовой связи.

6.2.2.2. Почтовое отправление с описью вложения перед выдачей вскрывается с согласия адресата (уполномоченного представителя). Предварительно почтовый работник обязан внести данные документа, удостоверяющего личность адресата, в извещение **ф. 22** с данными об РПО, проставить свою подпись и дату. Вскрытие производится таким образом, чтобы элементы опечатывания на оболочке почтового отправления, клапан полиэтиленового пакета, швы на мягкой упаковке, пломбы и т.д. были сохранены. Почтовый работник сличает вложение РПО с описью вложения **ф. 107**.

Запрещается выдавать получателю часть вложения отправления.

6.2.2.3. Если при проверке вложения оно окажется в целости и будет соответствовать описи **ф. 107**, акт на вскрытие не составляется. Отправление выдается в соответствии с **п. 6.1.1** настоящего Порядка.

6.2.2.4. В случае если после проверки вложения оно окажется в целости и будет соответствовать описи **ф. 107**, но адресат отказывается получать отправление, почтовый работник составляется акт **ф. 51-в** (в 3-х экземплярах) в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, порядок действий должен соответствовать установленному в **п. 6.2.1.4.2.1**.

6.2.2.5. При обнаружении недостачи, замены, полной или частичной порчи вложения почтовый работник составляет акт **ф. 51-в** на вскрытие (в 3-х экземплярах) в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений.

В зависимости от решения адресата о получении или отказе от получения почтового отправления с недостачей, заменой, или частичной порчей вложения почтовые работники руководствоваться требованиями **п. 6.2.1.4.2** настоящего Порядка.

6.2.2.6. В случае отказа адресата от вскрытия отправления, он делает соответствующую отметку на извещении **ф. 22** (лицевой стороне бланка **ф. Е 1-в** "Подтверждение получения"): "От вскрытия отказываюсь. Претензий не имею", проставляет число и подпись. Такая отметка является основанием для отказа в удовлетворении претензии о недостаче, замене, полной или частичной порче вложения.

6.2.2.7. В случае выявления полной/частичной замены вложения РПО проводится ведомственное расследование в соответствии с Инструкцией о проведении на объектах почтовой связи производственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них.

6.2.3. Особенности вручения регистрируемого почтового отправления с объявленной ценностью, пересылаемого с наложенным платежом

6.2.3.1. В целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, перед вручением РПО с объявленной ценностью и наложенным платежом почтовый работник обязан осуществить идентификацию, а также провести проверку отправителя перевода наложенного платежа и его адресата (уполномоченного представителя адресата) в соответствии с действующими Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

6.2.3.2. РПО с объявленной ценностью с наложенным платежом выдаются получателю после оплаты им полной суммы наложенного платежа и внесения платы за его пересылку почтовым переводом наложенного платежа.

Оплата перевода наложенного платежа осуществляется наличными денежными средствами.

Вручение РПО с объявленной ценностью и с наложенным платежом осуществляется в соответствии с п. 6.1.1 настоящего Порядка.

Дополнительно почтовый работник:

- передает адресату для заполнения бланк денежного перевода наложенного платежа ф. 112ЭП (ф. 112ЭК), проводит проверку корректности заполнения бланка денежного перевода наложенного платежа;

- рассчитывает с помощью ПКТ сумму, подлежащую оплате (сумма наложенного платежа, тариф за пересылку денежного перевода наложенного платежа (при необходимости));

- проводит прием почтового перевода наложенного платежа с помощью ПКТ;

- производит расчет, выдает фискальный чек в приеме оплаты почтового перевода наложенного платежа адресату;

- на извещении ф. 22 (лицевой стороне бланка ф. Е1-в "Подтверждение получения") проставляет отметку о номере почтового перевода наложенного платежа (номера чека (квитанции) в приеме денежного перевода наложенного платежа) и даты его приема.

6.2.3.3. После выдачи адресату РПО с наложенным платежом отправление обратно не принимается, сумма наложенного платежа и плата за его пересылку не возвращается (ч.1 ст.21 ФЗ от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»).

6.2.3.4. РПО с объявленной ценностью и наложенным платежом, поступившие в дефектном состоянии, перед выдачей должны быть вскрыты (с согласия адресата). Сумма наложенного платежа до вскрытия почтового отправления не взыскивается. Порядок вскрытия РПО с объявленной ценностью и наложенным платежом в дефектном состоянии должен соответствовать п. 6.2.1 настоящего Порядка.

6.2.3.5. При вручении РПО с наложенным платежом и описью вложения почтовый работник проводит проверку соответствия вложения почтового отправления описи вложения согласно п. 6.2.2 настоящего Порядка, после чего переходит к приему почтового перевода наложенного платежа.

6.2.3.6. Запрещается выдавать получателю часть вложения отправления.

6.2.3.7. В случае выявления полной/частичной замены вложения РПО с наложенным платежом проводится производственные расследование в соответствии с Инструкцией о проведении на объектах почтовой связи производственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них.

6.2.4. Особенности вручения регистрируемых почтовых отправлений, подлежащих оплате при их вручении (возвращенные РПО)

6.2.4.1. При вручении отправителям возвращенных РПО, за их пересылку взимается плата в соответствии с установленными тарифами. Исключение составляют возвращенные дефектные РПО (при наличии акта о дефектности).

6.2.4.2. При досыле РПО по причине "засылка", досыле отправлений EMS тариф за пересылку почтового отправления по новому адресу не взимается.

При досыле РПО по заявлению-распоряжению отправителя (п. 7.3 настоящего Порядка) тариф за прием заявления-распоряжения, тариф за пересылку почтового отправления по новому адресу взимается с отправителя в момент подачи заявления-распоряжения.

При досыле РПО по заявлению-распоряжению адресата (п. 7.4 настоящего Порядка) тариф за прием заявления-распоряжения взимается в момент подачи заявления-распоряжения, тариф за пересылку почтового отправления по новому адресу взимается с адресата в момент вручения досланного РПО.

6.2.4.3. Вручение отправлений, подлежащих оплате отправителем при их вручении, проводится в соответствии с п. 6.1.1 настоящего Порядка.

6.2.4.4. Оплата возвращенных или досланных РПО производится наличными деньгами или по безналичному расчету (в соответствии с условиями Договора).

6.2.5. Особенности вручения регистрируемых почтовых отправлений с уведомлением о вручении

6.2.5.1. Вручение РПО с заказным уведомлением о вручении осуществляется в соответствии с п. 6.1.1 при предъявлении адресатом документа, удостоверяющего личность, и после расписки на извещении ф. 22 и на бланке уведомления.

Работник объекта почтовой связи в специально отведенных местах на оборотной стороне бланка ф. 119 отмечает, кому и когда вручено РПО.

При вручении РПО с заказным уведомлением о вручении по доверенности на бланке уведомления ф. 119 дополнительно указывается номер доверенности.

Адресат (уполномоченный представитель) в строке "Получил" бланка уведомления о вручении ф. 119 ставит свою подпись, фамилию и инициалы прописными буквами.

6.2.5.2. После вручения РПО с заказным уведомлением о вручении почтовый работник на бланке ф. 119:

- проставляет оттиск КПШ в правом нижнем углу обратной стороны бланка;
- в левом верхнем углу лицевой стороны бланка наклеивает ШПИ в специально отведенном поле.
- проставляет подпись и регистрирует в ИС операцию "вручение" РПО, а также

"регистрация отправки" заказного уведомления о вручении.

6.2.5.5. Уведомления о вручении **ф. 119** передаются на рабочие места обработки и затем пересылаются вместе с исходящей письменной корреспонденцией.

6.2.6. Особенности вручения РПО разряда "Правительственное", "Президентское"

Вручение (доставка) РПО, пересылаемых в разряде "Правительственное", "Президентское", осуществляется в первоочередном порядке.

### **6.3. Доставка (вручение) регистрируемых почтовых отправлений и извещений на получение регистрируемых почтовых отправлений почтальоном ОПС**

6.3.1. Доставке почтальоном по адресу, указанному на почтовом отправлении, подлежат:

- заказные уведомления о вручении;

- регистрируемая письменная корреспонденция (в том числе письма и бандероли 1-го класса) категорий "заказное";

- простая письменная корреспонденция (в том числе ЕПД, счета за услуги связи, согласно заявления адресата);

- извещения на регистрируемые почтовые отправления;

РПО, подлежащее доставке почтальоном, должно соответствовать следующим критериям:

- максимальный вес - 2,5 кг;

- не является дефектными;

- пересыдается без описи вложения.

6.3.2. Почтовые отправления, поступившие в объект почтовой связи до выхода почтальонов в доставку, передаются почтальонам и доставляются в день поступления.

6.3.3. Ответственное лицо ОПС (сортировщик ПО и ПП):

- формирует поименные накладные ф. 16-дп (**приложение N 10** к настоящему Порядку) для передачи РПО и документов почтальонам в доставку с использованием ИС. При приписке РПО с заказным или простым уведомлением о вручении в накладной поименной ф. 16-дп проставляется отметка "С заказным уведомлением" или "С простым уведомлением".

- передает почтальонам РПО, подлежащие доставке, и заказные уведомления о вручении при извещениях **ф. 22** по поименным накладным **ф. 16-дп** под роспись, извещения на РПО, подлежащие вручению в ОПС.

РПО, пересылаемые с уведомлением о вручении, выдаются почтальону в доставку вместе с бланками уведомления о вручении **ф. 119**. Особенности вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении регламентированы **п. 6.2.5** настоящего Порядка.

6.3.4. На рабочем месте в ОПС почтальон:

- осматривает оболочки РПО, клейкие ленты (скотч), пломбы, проверяет правильность веса;
- принимает заказные уведомления о вручении и РПО, подлежащие доставке, по накладной ф. 16-дп под роспись в отрывной части с указанием количества принятых почтовых отправлений и уведомлений о вручении;
- принимает извещения ф. 22.

По ходу движения по доставочному участку почтальон:

- доставляет почтовые отправления по указанным на них адресам и выдает адресатам (уполномоченным представителям) в соответствии с требованиями п.п. 6.1.1, 6.2.5, настоящего Порядка;
- при невозможности вручить РПО опускает извещения ф. 22 в ячейки абонентских почтовых шкафов (почтовые абонентские ящики), проставляет причину невручения РПО в графе "Особые отметки" накладной поименной ф. 16-дп;
- опускает извещения ф. 22 на РПО, подлежащие вручению в ОПС, в ячейки абонентских почтовых шкафов (почтовые абонентские ящики).

6.3.5. По возвращении с доставочного участка в ОПС почтальон сдает отчет по результатам доставки ответственному лицу ОПС (сортiroвщик ПО и ПП).

6.3.6. После принятия отчета почтальона контролирующее лицо на основании накладных поименных ф. 16-дп с отметками почтальона о причинах невручения, извещений ф. 22 на врученные РПО вносит информацию в ИС о результатах доставки.

6.3.7. Возвращенные в ОПС неврученные РПО (за исключением РПО, подлежащие возврату или досылу) передаются на отделение почтовой связи территории обслуживания, где раскладываются в алфавитном порядке (по фамилии адресата/наименованию юридического лица) в картотеках временного хранения.

РПО, подлежащие возврату (досылу), передаются ответственному лицу ОПС (сортiroвщик ПО и ПП) для оформления на возврат/досыл.

## **7. Хранение регистрируемых почтовых отправлений. Досыл и возврат регистрируемых почтовых отправлений**

7.1. В соответствии с **ПОУПС** письменная корреспонденция при невозможности ее вручения адресатам (их уполномоченным представителям) хранится в объектах почтовой связи места назначения в течение 30 дней, иные почтовые отправления - в течение также 30 дней.

Срок хранения заказных уведомлений о вручении аналогичен сроку хранения письменной корреспонденции.

Почтовые отправления, адресованные до востребования, хранятся в объектах почтовой связи места назначения в течение общес установленного для данного вида отправлений срока, если более длительный срок хранения не предусмотрен Договором.

Почтовые отправления разряда "Судебное", "Административное" при невозможности их вручения адресатам (их уполномоченным представителям) хранятся в объектах почтовой связи места назначения в течение 7 дней.

При исчислении срока хранения почтовых отправлений разряда "Судебное"/"Административное" день поступления и возврата почтового отправления, а также нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ, не учитываются.

Срок хранения почтовых отправлений исчисляется со следующего рабочего дня ОПС после поступления почтового отправления в объект почтовой связи места назначения.

7.2. Срок хранения почтовых отправлений может быть продлен в соответствии с Договором, заключенным с отправителем почтовых отправлений.

Срок хранения почтового отправления может быть продлен в соответствии с платным заявлением-распоряжением отправителя (его уполномоченного представителя) и адресата (его уполномоченного представителя) в случае, если такая возможность предусмотрена Договором с отправителем, но не более 2-х месяцев.

7.3. Отправитель РПО может оформить и подать в ОПС платное заявление-распоряжение об изменении адресата или адреса адресата почтового отправления, на возврат почтового отправления, в том числе по новому адресу.

7.4. Адресат (его уполномоченный представитель) имеет право оформить и подать в ОПС платное заявление-распоряжение о доставке по другому адресу/хранении в ОПС поступающих на его имя почтовых отправлений.

7.5. Под действие заявления-распоряжения не попадают почтовые отправления разряда "Судебное"/"Административное".

7.6. Заявление-распоряжение подается отправителем/адресатом (уполномоченным представителем) при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности при подаче заявления-распоряжения уполномоченным представителем.

При подаче отправителем заявления-распоряжения на возврат/осуществление пересылки по новому адресу/хранение РПО с указанием его номера (ШПИ) должен быть предъявлен чек (квитанция) в приеме данного почтового отправления.

При приеме заявления-распоряжения почтовый работник должен:

- проверить правильность оформления заявления-распоряжения;
- сличить данные документа, удостоверяющего личность заявителя, с данными, указанными в заявлении-распоряжении;
- при подаче заявления-распоряжения уполномоченным представителем: сличить данные об уполномоченном представителе, указанные в доверенности, с данными предъявленного документа, удостоверяющего личность, а также данные доверителя, указанные в доверенности, с данными заявителя, указанными в бланке заявления-распоряжения, после чего проставить дополнительную отметку на свободном поле заявления-распоряжения: "По доверенности", указать номер и дату совершения (удостоверения) доверенности, Ф.И.О. уполномоченного представителя;
- принять плату за оказание дополнительной услуги, оформить чек ПКТ об оплате дополнительной услуги;

- оформить заявление-распоряжение: указать сумму сбора за прием заявления-распоряжения, указать свою должность, Ф.И.О., проставить подпись и оттиск КПШ;
- оформить отрывной талон заявления-распоряжения: сделать отметку об оказываемой в соответствии с заявлением-распоряжением услуге, указать свою должность, Ф.И.О., проставить подпись и оттиск КПШ, отделить отрывной талон от заявления;
- выдать Отрывной талон, чек ПКТ об оплате дополнительной услуги;
- принятое заявление-распоряжение передается в приемную ГУП «БайконурСвязьИнформ» для регистрации и дальнейшего исполнения.

7.7. По истечении установленного срока хранения почтовые отправления возвращаются по обратному адресу, указанному на почтовом отправлении (если иное не предусмотрено договором с пользователем услугами почтовой связи).

В случае, когда день возврата почтового отправления совпадает с выходным днем адресного ОПС, РПО возвращается по обратному адресу в первый рабочий день данного ОПС после выходного дня.

7.8. Возврат почтового отправления по обратному адресу, указанному на РПО, до истечения срока хранения производится в следующих случаях:

- по заявлению отправителя;
- при обстоятельствах, исключающих возможность выполнения оператором почтовой связи обязательств по Договору, в том числе отсутствия указанного на отправлении адреса/адресата;
- при отказе адресата (его уполномоченного представителя) от получения РПО.

В последнем случае необходимо наличие на извещении ф. 22 собственноручно выполненной адресатом отметки "От получения отказываюсь" и его подписи.

На каждое возвращаемое по обратному адресу РПО разряда "Судебное", "Административное" почтовый работник оформляет ярлык ф. 20, оформляет оболочку возвращаемого РПО в порядке, представленном в **приложении N 11** к настоящему Порядку.

В случае возврата иных почтовых отправлений ярлык ф. 20 не оформляется.

При возврате по обратному адресу почтовый работник оформляет возвращаемые РПО следующим образом: на лицевой стороне оболочки на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывается "В" и индекс ОПС места возврата, при этом адрес и индекс получателя перечеркиваются (**приложение N 12** к настоящему Порядку).

7.9. Досыл почтовых отправлений производится в следующих случаях:

- по заявлению пользователя;
- при засылке почтового отправления.

Досыл почтовых отправлений разряда "Судебное"/"Административное" не осуществляется (исключение составляют засланные почтовые отправления разряда "Судебное"/"Административное").

В случае досыла почтового отправления по причине "заявление пользователя" почтовый работник оформляет досылаемое РПО следующим образом: на лицевой стороне оболочки на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывается "Д", новый подробный адрес и индекс ОПС места досыла, при этом прежний адрес и индекс перечеркиваются (**приложение N 12** к настоящему Порядку).

В случае досыла почтового отправления по причине "Засылка" почтовый работник оформляет досылаемое РПО следующим образом: на лицевой стороне оболочки на свободном месте слева от зоны адресного блока получателя указывается "Д" и индекс ОПС места досыла, при этом прежний индекс зачеркивается (**приложение N 13** к настоящему Порядку).

7.10. По каждому возвращаемому или досылаемому РПО в ИС механизированного объекта почтовой связи проводится операция по досылу или возврату РПО, с указанием соответствующих причин досыла или возврата.

При проведении операции "досылка почты" в строку "Индекс места назначения" ИС вводится индекс объекта почтовой связи, в который досыдается РПО.

При проведении операции "возврат" в строке "Индекс объекта почтовой связи места возврата" вводится индекс, указанный в адресе отправителя на оболочке РПО.

При проведении операции "возврат" в случае возврата отправления по новому адресу вносится почтовый индекс объекта почтовой связи места вручения РПО по новому адресу.

7.11. Нерозданные и невостребованные РПО, невостребованные заказные уведомления о вручении, неврученные РПО с отметкой "Возврату не подлежит" по истечении срока хранения передаются из ОПС места вручения в кладовую хранения невостребованных/нерозданных отправлений, неврученных РПО с отметкой "Возврату не подлежит" в соответствии с требованиями Порядка обработки внутренних регистрируемых почтовых отправлений и заказных уведомлений о вручении, не полученных адресатом или отправителем.

## **8. Передача данных об операциях над РПО в ОАСУ РПО**

8.1. Данные об операциях над РПО, зарегистрированных в ОПС, информация об операциях над входящими РПО (поступление в ОПС, доставка/вручение почтальоном, вручение, возврат, досыл и др.) сформированная в итоговый файл сводная информация об операциях над РПО передается в ОАСУ РПО посредством электронной почты на следующий день.

## **9. Контроль за движением регистрируемых почтовых отправлений**

9.1. Ежедневно начальник (заместитель начальника/работник, на которого возложены данные функциональные обязанности) объекта почтовой связи осуществляет контроль количества фактических остатков РПО.

9.1.1. В отделениях почтовой связи ГУП «БайконурСвязьИнформ» по окончании операционного дня:

- подводит итоги движения РПО (выводит остаток) на основании входящих и исходящих накладных, извещений **ф. 22** на врученные, досланные/возвращенные РПО. Остаток выводится по посылкам и экспресс-отправлениям, по регистрируемой письменной корреспонденции категории "с объявленной ценностью", по регистрируемой письменной корреспонденции категории "заказное" раздельно;

- записывает данные по остаткам РПО в журнале;
- формируются пачки с входящими/исходящими накладными за день, извещениями ф.22 в отметками адресатов о вручении РПО;
- осуществляет просчет посылок, экспресс-отправлений, писем и бандеролей с объявленаю ценностью, сопоставляет фактический остаток с данными в журнале.

9.1.2. В случае выявления несоответствий - проводит поименную сверку РПО, находящихся на хранении фактически, с данным ИС и по документам.

Сверка может осуществляться двумя способами:

а) путем распечатывания из ИС поименного списка РПО, находящихся по данным ИС на хранении в ОПС, и сличения их по номерам ШПИ с РПО, хранящимися в ОПС фактически;

б) путем сканирования ШПИ каждого отправления и сопоставления в ИС фактически имеющихся в наличии РПО с РПО, числящимися на хранении.

По итогам сверки начальник (заместитель начальника/работник, на которого возложены данные функциональные обязанности) объекта почтовой связи:

- формирует Акт (**приложение N 14** к настоящему Порядку), в котором отражаются итоги сверки, в том числе зафиксированные расхождения (недостача/излишки РПО);

- пишет объяснительную записку на имя начальника Почтовой службы ГУП «БайконурСвязьИнформ» по подчиненности с указанием причин зафиксированных несоответствий для дальнейшей служебной проверки.

- документы направляет в адрес начальника Почтовой службы.

9.2. Ежемесячно (на 1-е число месяца) начальник (заместитель начальника) объекта почтовой связи осуществляет поименный контроль фактических остатков РПО, в соответствии с требованиями **п.п. 9.1.2** к настоящему Порядку. Результаты контроля оформляются Актом (**приложение N 15** к настоящему Порядку) вне зависимости от выявления несоответствий, который направляется начальнику Почтовой службы.

## 10. Организация хранения производственных документов в ОПС

10.1. В объектах почтовой связи хранение производственных документов обеспечивается путем их подшивания в порядке, соответствующем порядку выполнения производственных операций, в разрезе видов документов с учетом следующих требований.

10.1.1. Подшивка извещений **ф. 22**, сопроводительных бланков **ф. Е1-в**, осуществляется по дням выдачи РПО с дополнительной подсортировкой по видам и категориям врученных отправлений. Подшивка ведется накопительно в течение

месяца.

В связи с наличием персональных данных, подшивки с извещениями **ф. 22**, сопроводительными бланками **ф. Е1-в**, после обработки должны передаваться на хранение ответственному лицу. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в местах, установленных для этих целей. Хранение таких документов на рабочих местах не допускается.

10.1.2. Входящие и исходящие накладные ф. 23-а, ф. 23, ф. 16 подбираются за день поступления (формирования) и приобщаются к отдельным подшивкам входящих и исходящих накладных. Подшивки ведутся в течение месяца накопительно.

Накладные **ф. 16-дп** за день доставки с прикрепленными (с использованием клея или степлера) отрывными частями - расписками почтальонов в получении РПО приобщаются к единой подшивке, которая ведется в течение месяца. Запрещается формировать подшивку с накладными **ф. 16-дп** в разрезе доставочных участков.

Подшивки с накладными ф. 23-а, ф. 23, ф. 16, с накладными **ф. 16-дп** хранятся в производственной зоне обработки почты (бэк-зоне) объекта почтовой связи.

10.1.3. На обложках подшивок указывается наименование объекта почтовой связи, вид документов, период формирования подшивки.

10.2. Производственные документы подлежат хранению в объектах почтовой связи в течении срока, установленного приказом Предприятия "Об утверждении Перечня производственных документов, образующихся в процессе деятельности ГУП БайконурСвязьИнформ»".

Начальник Почтовой службы

Н.Г. Стрелкова

**Приложение N 1  
к Порядку приема и вручения  
внутренних регистрируемых  
почтовых отправлений**

**Перечень  
документов, удостоверяющих личность, по которым осуществляется  
предоставление услуг почтовой связи**

1. Документы, удостоверяющие личность, по которым осуществляется предоставление услуг почтовой связи:
  - 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации;
  - 1.2. Удостоверение личности гражданина Республики Казахстан;
  - 1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года (при наличии в нем фотографий по достижении установленного возраста - 25 и 45 лет);
  - 1.4. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт), если он имеет отметку органа внутренних дел РФ о выезде на постоянное место жительства в иностранное государство или отметку дипломатического представительства или консульского учреждения РФ о принятии на консульский учет в связи с постоянным проживанием на территории иностранного государства;
  - 1.5. Документ, заменяющий паспорт гражданина, выданный уполномоченным государственным органом:
    - военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, удостоверение личности военнослужащего (для лиц, проходящих военную службу), военный билет офицера запаса (для офицеров запаса);
    - удостоверение личности моряка/паспорт моряка;
    - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (по форме 2П);
  - 1.6. Свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет);
  - 1.7. Удостоверение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
  - 1.8. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
  - 1.9. Удостоверение беженца;
  - 1.10. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ, выдаваемое дипломатическим представительством, консульским учреждением, либо постом иммиграционного контроля, или территориальным

органом миграционной службы;

1.11. Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

1.12. Выданное иностранным гражданам или лицам без гражданства свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

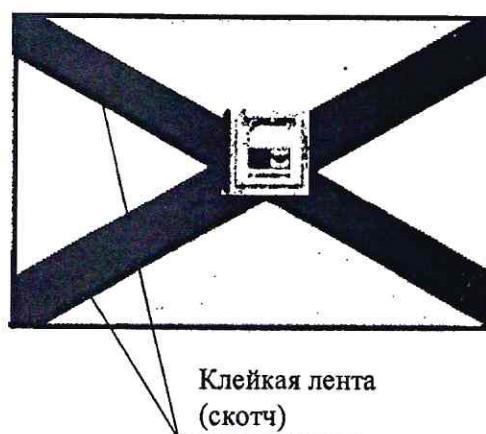
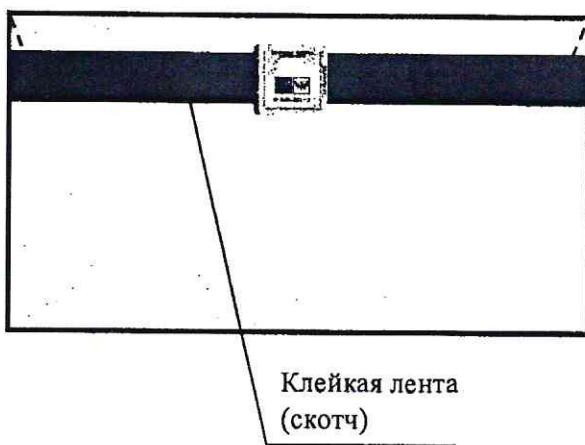
1.13. Документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении лица, не достигшего 16-ти лет), выданные гражданам Украины и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территориях отдельных районов Донецкой и Луганской областей Украины, соответствующими органами, фактически действующими на территориях указанных районов (временно, на период до политического урегулирования ситуации в отдельных районах Донецкой и Луганской областей Украины).

**Приложение N 2**  
к Порядку приема и вручения  
внутренних регистрируемых  
почтовых отправлений

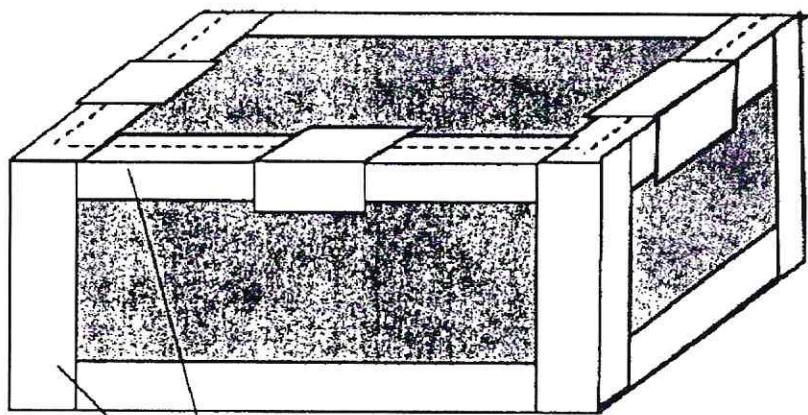
**Образец пломбы  
почтовой одноразовой, примеры ее нанесения на РПО**



Пример нанесения ППО на конверты



Пример нанесения ППО на ящики картонные/гофрокартонные



Клейкая лента  
(скотч)

Приложение N 3  
к Порядку приема и вручения  
внутренних регистрируемых  
почтовых отправлений

Образец адресного ярлыка ф. 7-п (типографский бланк)

<b>ПОЧТА РОССИИ</b>		<b>ПОСЫЛКА</b>	Ф. 7-п
<b>Заполняется отправителем</b>		_____	
<b>От кого</b>	_____		
<b>Откуда</b>	_____		
Номер мобильного телефона	Индекс отправителя	Номер мобильного телефона	Индекс получателя
+7 _____ <input type="checkbox"/> с SMS-уведомлением	_____	+7 _____ <input type="checkbox"/> с SMS-уведомлением	_____
<b>Заполняется оператором</b>		<input type="checkbox"/> Возврату не подлежит <input type="checkbox"/> Срок хранения не подлежит продлению адресатом	
ШПИ	<input type="checkbox"/> Стандарт <input type="checkbox"/> Нестандартная <input type="checkbox"/> С описью <input type="checkbox"/> Экспресс <input type="checkbox"/> 1 класс <input type="checkbox"/> Курьер EMS	Вес _____	
Отмеч. ЮПШ СПС места приема			

**Приложение N 4**  
**к Порядку приема и вручения**  
**внутренних регистрируемых**  
**почтовых отправлений**

**Вложение, запрещенное к пересылке во внутренних почтовых отправлениях**

1. Огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы, холодное оружие (включая метательное), электрошоковые устройства и искровые разрядники, основные части огнестрельного оружия, а также взрывные и иные устройства, представляющие опасность для жизни и здоровья людей.
2. Наркотические средства, психотропные, сильнодействующие, радиоактивные, взрывчатые, ядовитые, едкие, легковоспламеняющиеся и другие опасные вещества.
3. Ядовитые животные и растения.
4. Денежные знаки Российской Федерации и иностранная валюта (за исключением пересылаемых Центральным банком Российской Федерации и его учреждениями).
5. Скоропортящиеся продукты питания.
6. Предметы и вещества, которые по своему характеру или упаковке могут представлять опасность для почтовых работников, загрязнять или портить (повреждать) другие почтовые отправления и почтовое оборудование.

**Вложение, запрещенное к пересылке во внутренних почтовых отправлениях  
авиапочтой**

1. Огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое оружие, составные части огнестрельного, сигнального, пневматического, газового оружия, боеприпасы, муляжи таких предметов, в том числе неснаряженные гранаты, снаряды и другие аналогичные предметы, холодное оружие (включая метательное), все виды ножей, электрошоковые устройства.
2. Наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры.
3. Взрывчатые вещества и изделия, их содержащие. Пример: тротил, ТЭН, нитроглицерин, аммонал, гранитол, динамит, гранаты ручные, ракеты, снаряды, боеприпасы, детонаторы, капсюли-детонаторы, порох, фейерверки, пиротехнические составы, патроны стрелковые.
4. Легковоспламеняющиеся, токсичные и невоспламеняющиеся и нетоксичные газы и изделия, их содержащие. Пример: газовые зажигалки, сжатые и сжиженные газы в баллонах, водород, пропан, бутан, лаки и дезодоранты в аэрозольной упаковке, углекислый газ, огнетушители, хлор, иприт.
5. Легковоспламеняющиеся жидкости и изделия, их содержащие. Пример: бензин, керосин, растворители, ацетон, лаки, краски масляные, нитроэмали, грунтовки, смывки, герметики, эфиры, клеи на основе органических растворителей, лосьоны косметические, одеколоны, духи, туалетная вода, лаки для ногтей, масло

пищевое.

6. Легковоспламеняющиеся твердые вещества и изделия, их содержащие. Пример: спички, сера, любые металлические порошки, алюминиевый порошок с покрытием, магний, "бенгальские огни", белый и желтый фосфор, напалм, уголь, карбид кальция, натрий.

7. Окисляющие вещества, органические перекиси, и изделия их содержащие. Пример: аммиачно-нитратное удобрение, аммиачная селитра, калиевая селитра, хлорат кальция, отбеливатели, перекись водорода, некоторые отвердители.

8. Токсические (ядовитые) вещества и изделия, их содержащие. Пример: мышьяк, никотин, цианид, пестициды, стрихнин, бромацетон.

9. Инфекционные вещества и изделия, их содержащие. Пример: диагностические пробы, биологические продукты, вирус бешенства, клинические и медицинские отходы.

10. Радиоактивные вещества и изделия, их содержащие. Пример: радионуклиды, изотопы.

11. Коррозионные вещества и изделия, их содержащие. Пример: электролиты для аккумуляторов, ртуть, серная, соляная, уксусная и другие кислоты, едкий натр.

12. Прочие опасные вещества и изделия, их содержащие. Пример: литиевые батареи, сухой лед.

Запрещается использовать для упаковки металлические коробки и ящики, фольгу, металлизированные бумагу и ткани.

Приложение N 5  
к Порядку приема и вручения  
внутренних регистрируемых  
почтовых отправлений

Образцы ГЗПО, наносимых типографским способом

Литера "В" - наносится на почтовые карточки, подтверждает оплату пересылки простой почтовой карточки по РФ



Литера "А" - наносится на конверты, подтверждает оплату пересылки простого письма весом до 20 г по РФ



**Приложение N 6  
к Порядку приема и вручения  
внутренних регистрируемых  
почтовых отправлений**

Образец ярлыка Ф. 8 "ОСТОРОЖНО"



Приложение № 7  
к Порядку приема и вручения  
внутренних регистрируемых  
почтовых отправлений

**Форма списка приема партионной почты ф. 103**

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_  
Номер списка присваивается его составителем

(вид почтовых отправлений, категория)  
Отправитель:

(наименование Заказчика)

№ п/п	Адрес, фамилия, имя, отчество адресата	Номер почтового идентификатора (информация Исполнителя)	Масса, кг	Сумма объявленной ценности, руб.	Сумма наложенного платежа, руб.	Плата за пересылку , руб.	Номер почтового отправления номер списка (информация Заказчика)

ИТОГО: количество сданных регистрируемых почтовых отправлений  
\_\_\_\_\_ (цифра) \_\_\_\_\_ (прописью)

Сумма объявленной ценности \_\_\_\_\_ (цифра)  
\_\_\_\_\_ (прописью)

Сумма платы за пересылку \_\_\_\_\_ (цифра)  
\_\_\_\_\_ (прописью)

Сумма платы за объявленную ценность РПО (страховой сбор)  
\_\_\_\_\_ (цифра) \_\_\_\_\_ (прописью)

Отправитель \_\_\_\_\_  
Принял: оператор \_\_\_\_\_

М.П.  
организации

(ОКШ)

## Приложение N 8

### к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений

## **Форма бланка описи вложения ф. 107**

Приложение N 9  
к Порядку приема и вручения  
внутренних регистрируемых  
почтовых отправлений

Образец оформления бланка уведомления о вручении ф. 119

 8 7 7 0 0 0 8 9 0 0 0 8 1 5	<b>УВЕДОМЛЕНИЕ</b> <b>о вручении:</b>	Ф. 119
<input checked="" type="checkbox"/> Простое <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Заказное <input checked="" type="checkbox"/>		
Обведенное жирной чертой заполняется отправителем <input checked="" type="checkbox"/> Письма <input type="checkbox"/> Бандероли <input type="checkbox"/> Посыпки <input type="checkbox"/> Отправление 1 класса <input checked="" type="checkbox"/> Заказного(ом) <input type="checkbox"/> С объявленной ценностью <input type="checkbox"/> Обыкновенное		
Уведомление подлежит возврату по адресу: <b>Кому</b> Твердохлебову <b>Петру Алексеевичу</b> <b>Адрес</b> ул. Расковой, д. 24-а, кв. 72 <b>г. Москва</b>		
Индекс места назначения <b>115127</b>		
Для дополнительных отпечатков отправителя 		
 (оттиск КПШ ОПС места приема почтового отправления)		
 (оттиск КПШ ОПС места вручения уведомления)		

<b>Место для клея</b>		<b>почтовое отправление №:</b> <b>11512769838672</b>
Обведенное жирной чертой заполняется отправителем		
<input checked="" type="checkbox"/> Письма <input type="checkbox"/> Бандероли <input type="checkbox"/> Посыпки <input type="checkbox"/> Отправление 1 класса <input checked="" type="checkbox"/> Заказного(ом) <input type="checkbox"/> С объявлена ценностью <input type="checkbox"/> Обыкновенное		
<b>адрес</b> Попов Константин Георгиевич ул. Лермонтова, д.3а, кв.2, г. Якутск		
<b>677000</b>		
<b>Вручено</b> « 07 » марта 2012 г. <b>лично</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Попов К.Г.</b> (кому) по доверенности		
<b>Получил</b> <b>Этер</b> (подпись) <b>Попов К.Г.</b> (ФИО)		
 (оттиск КПШ ОПС места вручения уведомления)		
<b>Руководитель ОПС:</b>  (подпись)		
 (оттиск КПШ ОПС места оформления уведомления)		
<b>Место для клея</b>		

**Приложение N 10**  
**к Порядку приема и вручения**  
**внутренних регистрируемых**  
**почтовых отправлений**

**Образец оформления поименной накладной ф. 16-ДП**

<b>ПОЧТА РОССИИ</b>		117105 21 0087354 3	Ф. 16-ДП																																																																																												
<b>НАКЛАДНАЯ № 117105 21 0087354 5</b> на РПО, переданные в доставку На <u>Москва 117105</u> <small>(напоминание подразделения СХС)</small> Кому <u>Почтальон I класса (ОПС) Бринк О.В.</u> <small>(фамилия, фамилии И.О.)</small>			(дата и место формирования)																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Наименование почтовых отправлений</th> <th style="width: 25%;">Входящий номер</th> <th style="width: 25%;">Идентификатор почтового отправления</th> <th style="width: 25%;">Сумма наложенного платежа, руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Внутр. Пис. зак.</td><td>ZK-11004</td><td>141943 20 90059 1</td><td></td></tr> <tr><td>Внутр. Пис. зак.</td><td>ZK-24285</td><td>141040 20 81994 9</td><td></td></tr> <tr><td>Внутр. Пис. зак.</td><td>ZK-2658</td><td>101753 20 01968 5</td><td></td></tr> <tr><td>Внутр. Пис. зак.</td><td>ZK-28665</td><td>101753 20 01463 5</td><td></td></tr> <tr><td>Внутр. Пис. зак.</td><td>ZK-497</td><td>101753 20 01548 9</td><td></td></tr> <tr><td>Внутр. Пис. зак.</td><td>ZK-4493</td><td>634050 75 80089 7</td><td></td></tr> <tr><td>Внутр. Пис. зак.</td><td>ZK-20375</td><td>101753 20 03800 6</td><td></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: left;">Итого: 7</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">Начальника (отделения почтовой связи 3 класса) (ОПС)</td> <td style="text-align: center;">Тересова Е.Т.</td> <td style="text-align: right;">Почтальон I класса (ОПС)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">Сдан</td> <td style="text-align: center;">(подпись, поставка, ФИО)</td> <td style="text-align: right;">Бринк О.В. (подпись, поставка, ФИО)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Доставка регистрируемой письмовой корреспонденции производилась до звери адресата, в почтовый ящик не опускалась</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">Сдано по возвращению с доставки: НАКЛАДНАЯ № 117105 21 0087354 5</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Почтальон I класса (ОПС)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">Неврученные РПО <u>2</u></td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Бринк О.В. (подпись, поставка, ФИО)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Сдано по возвращению с доставки: НАКЛАДНАЯ № 117105 21 0087354 5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">Получено по накладной № 117105 21 0087354 5</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">бланков заказных увед. ф. 119</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">Прием</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">23.03.2018</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">Почтальон I класса (ОПС)</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Бринк О.В.</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Расписка в получении</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Получено по накладной № 117105 21 0087354 5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">7 РПО</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">бланков заказных увед. ф. 119</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Печать Почты России</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">23.03.2018</td> </tr> </tbody> </table>				Наименование почтовых отправлений	Входящий номер	Идентификатор почтового отправления	Сумма наложенного платежа, руб.	Внутр. Пис. зак.	ZK-11004	141943 20 90059 1		Внутр. Пис. зак.	ZK-24285	141040 20 81994 9		Внутр. Пис. зак.	ZK-2658	101753 20 01968 5		Внутр. Пис. зак.	ZK-28665	101753 20 01463 5		Внутр. Пис. зак.	ZK-497	101753 20 01548 9		Внутр. Пис. зак.	ZK-4493	634050 75 80089 7		Внутр. Пис. зак.	ZK-20375	101753 20 03800 6		Итого: 7				Начальника (отделения почтовой связи 3 класса) (ОПС)		Тересова Е.Т.	Почтальон I класса (ОПС)	Сдан		(подпись, поставка, ФИО)	Бринк О.В. (подпись, поставка, ФИО)	Доставка регистрируемой письмовой корреспонденции производилась до звери адресата, в почтовый ящик не опускалась				Сдано по возвращению с доставки: НАКЛАДНАЯ № 117105 21 0087354 5		Почтальон I класса (ОПС)		Неврученные РПО <u>2</u>		Бринк О.В. (подпись, поставка, ФИО)		Сдано по возвращению с доставки: НАКЛАДНАЯ № 117105 21 0087354 5				Получено по накладной № 117105 21 0087354 5		бланков заказных увед. ф. 119		Прием		23.03.2018		Почтальон I класса (ОПС)		Бринк О.В.		Расписка в получении				Получено по накладной № 117105 21 0087354 5				7 РПО		бланков заказных увед. ф. 119		Печать Почты России				23.03.2018			
Наименование почтовых отправлений	Входящий номер	Идентификатор почтового отправления	Сумма наложенного платежа, руб.																																																																																												
Внутр. Пис. зак.	ZK-11004	141943 20 90059 1																																																																																													
Внутр. Пис. зак.	ZK-24285	141040 20 81994 9																																																																																													
Внутр. Пис. зак.	ZK-2658	101753 20 01968 5																																																																																													
Внутр. Пис. зак.	ZK-28665	101753 20 01463 5																																																																																													
Внутр. Пис. зак.	ZK-497	101753 20 01548 9																																																																																													
Внутр. Пис. зак.	ZK-4493	634050 75 80089 7																																																																																													
Внутр. Пис. зак.	ZK-20375	101753 20 03800 6																																																																																													
Итого: 7																																																																																															
Начальника (отделения почтовой связи 3 класса) (ОПС)		Тересова Е.Т.	Почтальон I класса (ОПС)																																																																																												
Сдан		(подпись, поставка, ФИО)	Бринк О.В. (подпись, поставка, ФИО)																																																																																												
Доставка регистрируемой письмовой корреспонденции производилась до звери адресата, в почтовый ящик не опускалась																																																																																															
Сдано по возвращению с доставки: НАКЛАДНАЯ № 117105 21 0087354 5		Почтальон I класса (ОПС)																																																																																													
Неврученные РПО <u>2</u>		Бринк О.В. (подпись, поставка, ФИО)																																																																																													
Сдано по возвращению с доставки: НАКЛАДНАЯ № 117105 21 0087354 5																																																																																															
Получено по накладной № 117105 21 0087354 5		бланков заказных увед. ф. 119																																																																																													
Прием		23.03.2018																																																																																													
Почтальон I класса (ОПС)		Бринк О.В.																																																																																													
Расписка в получении																																																																																															
Получено по накладной № 117105 21 0087354 5																																																																																															
7 РПО		бланков заказных увед. ф. 119																																																																																													
Печать Почты России																																																																																															
23.03.2018																																																																																															

Приложение N 11  
к Порядку приема и вручения  
внутренних регистрируемых  
почтовых отправлений

**Порядок оформления возвращаемых РПО разряда  
"СУДЕБНОЕ"/"АДМИНИСТРАТИВНОЕ"**

На каждое возвращаемое по обратному адресу РПО разряда "Судебное"/"Административное" почтовый работник оформляет ярлык ф. 20 (рис. 2), при этом почтовый работник должен:

- зачеркнуть слово "ДОСЫЛКА" в левой части ярлыка и далее в индексную сетку вписать индекс ОПС, в которое возвращается почтовое отправление;
- в правой части ярлыка сделать отметку "X" ("V") в окне напротив соответствующей причины возврата;
- проставить свою должность, подпись, фамилию и инициалы.

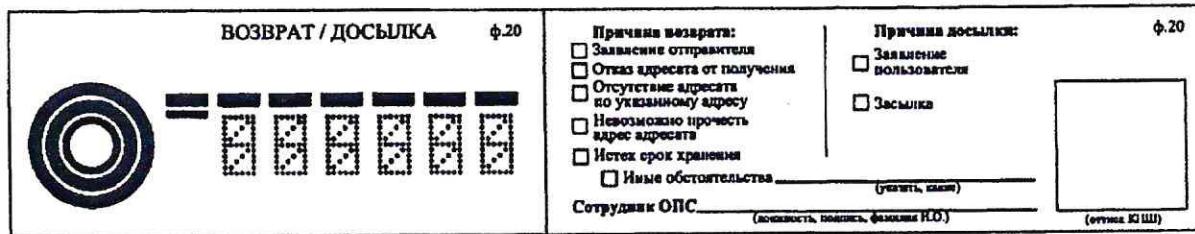


Рис. 2

РПО разряда "Судебное"/"Административное" оформляется следующим образом. Адрес адресата перечеркивается, также зачеркивается почтовый индекс места назначения.

Левая часть ярлыка ф. 20 отделяется от подложки и наклеивается на лицевую сторону почтового отправления таким образом, чтобы заклеить индекс места назначения почтового отправления, написанный в кодовом штампе, расположенному в левом нижнем углу почтового отправления.

Правая часть ярлыка ф. 20 отделяется от подложки и наклеивается на оборотную сторону почтового отправления, проставляется оттиск КПШ.

Приложение N 12  
к Порядку приема и вручения  
внутренних регистрируемых  
почтовых отправлений

Образец оформления оболочки РПО при возврате почтового отправления по  
обратному адресу



Приложение N 13  
к Порядку приема и вручения  
внутренних регистрируемых  
почтовых отправлений

Образец оформления  
оболочки РПО при возврате РПО по новому адресу



Приложение N 14  
к Порядку приема и вручения  
внутренних регистрируемых  
почтовых отправлений

Образец оформления оболочки РПО при досыле РПО



**Приложение N 15**  
к Порядку приема и вручения  
внутренних регистрируемых  
почтовых отправлений

**Образец оформления  
оболочки РПО при проведении досыла в случае неверного указания индекса  
ОПС места назначения**



Приложение N 16  
к Порядку приема и вручения  
внутренних регистрируемых  
почтовых отправлений

**ФОРМА АКТА  
ПРОВЕРКИ СООТВЕТСТВИЯ ФАКТИЧЕСКИХ ОСТАТКОВ РПО  
УЧЕТНЫМ ДАННЫМ**

АКТ N \_\_\_\_\_ 1

(дата)

проверки соответствия фактических остатков РПО учетным данным \_\_\_\_\_

(наименование

ОПС)

На начало проверки по учетным данным на хранении в ОПС находится входящих:	По итогам проверки установлено фактическое наличие входящих:
----- -----	
- посылок и экспресс-отправлений EMS: _____	- посылок и экспресс-отправлений EMS: _____
(количество)	(количество)
----- -----	
- регистрируемой ПК категории "с объявленной ценностью": _____	- регистрируемой ПК категории "с объявленной ценностью": _____
(количество)	(количество)
----- -----	
- регистрируемой ПК категории "заказное": _____	- регистрируемой ПК категории "заказное": _____
(количество)	(количество)
----- -----	
- заказных и простых регистрируемых мелких пакетов: _____	- заказных и простых регистрируемых мелких пакетов: _____
(количество)	(количество)
----- -----	
На начало проверки по учетным данным на хранении в ОПС находится исходящих:	По итогам проверки установлено фактическое наличие исходящих:
----- -----	

- посылок и экспресс-отправлений EMS: _____	- посылок и экспресс-отправлений EMS: _____
(количество)	(количество)
-----	
- регистрируемой ПК категории "с объявленной ценностью": _____	- регистрируемой ПК категории "с объявленной ценностью": _____
(количество)	(количество)
-----	
- регистрируемой ПК категории "заказное": _____	- регистрируемой ПК категории "заказное": _____
(количество)	(количество)
-----	
- заказных и простых регистрируемых мелких пакетов: _____	- заказных и простых регистрируемых мелких пакетов: _____
(количество)	(количество)
-----	

Расхождения:  не выявлены  выявлены

Фактически отсутствуют РПО			В наличии незарегистрированные в ЕАС ОПС РПО		
вид	категория	ШПИ (ШИ)	вид	категория	ШПИ (ШИ)

Настоящий акт составлен: _____	
(должность, Фамилия И.О., подпись начальника/заместителя начальника ОПС)	
в присутствии: _____	
КАЛЕНДАРНАЯ   (должность, Фамилия И.О., подпись почтового работника)	ИНФОРМАЦИЯ
_____	

<sup>1</sup> Уникальная нумерация актов в течение года по ОПС (начиная с N 1).

Представленная форма акта используется для проверки соответствия фактических остатков учетным данным внутренних и международных РПО