



**ОБУЧАЮЩИЙ МАТЕРИАЛ**

**ВРУЧЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ**

**ПИСЬМЕННОЙ**

**КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

**Общий порядок вручения**

Март 2016 г.

Департамент по обучению и  
развитию

**Вручение РПО** – это производственная операция, заключающаяся в выдаче на предприятии связи или по указанному адресу ПО адресату или его доверенному лицу

## Законодательно-нормативная база

- Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234
- Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 17.05.2012 № 114-п
- Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утвержденный первым заместителем генерального директора ФГУП «Почта России» от 01.02.2011 № 3.2.2-05/2-нд



## Доставке по адресу

### подлежат:

- письменная корреспонденция и уведомления о вручении категории «Заказное»;
- письменная корреспонденция категории «С объявленной ценностью»;
- письменная корреспонденция с объявленной ценностью с наложенным платежом до 20 000 рублей;
- отправления EMS.



**Остальные виды РПО вручаются в ОПС, а адресату доставляется только извещение.**

## В ячейки абонентских почтовых шкафов, почтовые абонентские ящики, ячейки абонементных почтовых шкафов.

- простые почтовые отправления;
- извещения о регистрируемых почтовых отправлениях, не подлежащих доставке или при невозможности вручить отправление получателю.
- извещения о простых почтовых отправлениях, размеры которых не позволяют опустить их в ячейки почтовых шкафов;
- простые уведомления о вручении почтовых отправлений и выплате почтовых переводов.



# Сроки хранения отправлений

30  
дней



Почтовые отправления при невозможности их вручения адресатам (их уполномоченным представителям) хранятся в объектах почтовой связи в течение 30 дней (судебные – 7 дней) со следующего дня, после поступления почтового отправления в объект почтовой связи

Срок хранения почтовых отправлений может быть продлен по заявлению отправителя или адресата (его уполномоченного представителя) на срок до двух месяцев со дня поступления (кроме судебных)

По истечении установленного срока хранения не полученная адресатами (их уполномоченными представителями) простая письменная корреспонденция возвращается по обратному адресу бесплатно

30  
дней



Не полученные адресатами (их уполномоченными представителями) регистрируемые почтовые отправления возвращаются отправителям за их счет по обратному адресу, если иное не предусмотрено договором между оператором почтовой связи и пользователем



При отказе отправителя от получения и оплаты пересылки возвращенного почтового отправления они передаются на временное хранение в число не востребоваанных



Временное хранение не востребоваанных почтовых отправлений осуществляется в течение 6 месяцев

# Алгоритм работы с поступившим РПО. Задание почтальону.

1. Определить способ вручения отправления



2. Передать почтальону отправления и документы в доставку.



3. Прием почтальоном отправлений и документов в доставку



4. Обработка отчета почтальона

# Алгоритм выдачи отправлений в ОПС

1. При обращении клиента в ОПС получить извещение ф-22 (ф-22в) и ДУЛ. Идентифицировать получателя.

2. При отсутствии у клиента ДУЛ или доверенности отказать в выдаче.

3. Ввести в систему данные извещения для поиска отправления путем сканирования ШИ РПО с извещения

4. Определить необходимость оплаты за хранение, досыл или возврат.

5. Проверить параметры заполнения клиентом извещения

6. Проверить наличие других отправлений для выдачи клиенту



7. Найти отправление в кладовой или картотеке (по входящему номеру или адресному хранению). Сличить информацию на ПО с извещением.



8. Вернуть клиенту документ, удостоверяющий личность



9. Взвесить отправление с о/ц или признаками дефектности



10. Определить наличие дефектности по весу.



# Алгоритм выдачи отправлений в ОПС



11. При обнаружении дефектных РПО по весу и в случае согласия клиента на вскрытие необходимо сформировать акт ф 51-в.

12. Получить подпись клиента в извещении о получении отправления.

13. Провести операцию вручения отправления в системе.

14. При необходимости взыскать деньги за хранение, досыл или возврат

15. Вручить отправление.

16. По окончании смены подшить извещения на врученные отправления в пачку производственной документации



# Извещение формы 22. Оборотная сторона.

**Заполняется получателем:** ф.22

Предъявлен \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование документа)

Кем \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, выдавшего документ)

Зарегистрирован \_\_\_\_\_  
(указать при получении почтовых отправлений и денежных переводов,  
\_\_\_\_\_ адресованных «до востребования», на а/я, по месту работы (учебы),  
\_\_\_\_\_ при несовпадении места регистрации с указанным адресом)

Почтовое отправление, указанное на лицевой стороне извещения, с верным весом, исправными оболочкой, печатями, пломбами, перевязью, почтовый перевод получил. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_ (фамилия) \_\_\_\_\_ (подпись)  
моих персональных данных. \_\_\_\_\_ по доверенности № \_\_\_\_\_

Выдал (доставил) \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

**Служебные отметки:**

# Особенности вручения РПО с уведомлением о вручении

## Алгоритм вручения отправления с уведомлением о вручении:

1. Идентификация клиента по ДУЛ

2. Заполнение клиентом формы уведомления о вручении

3. Оператор проставляет дополнительные отметки на уведомлении, присваивает ШПИ на заказном уведомлении

4. Проведение операции вручения РПО с уведомлением с системе. Вручение РПО клиенту.

5. Регистрация отправки заказного уведомления

# Заполнение уведомления о вручении



ф. 119

**УВЕДОМЛЕНИЕ** Простое   
о вручении: Заказное

*Обведенное жирной чертой заполняется отправителем*

Письма  Бандероли  Посылки  Отправления  
1 класса

Заказного(ой)  С объявленной ценностью  Обыкновенной

Уведомление подлежит возврату по адресу:

**Кому** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Адрес** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Индекс места назначения*

--	--	--	--	--	--	--	--

(оттиск КПШ ОПС места приема почтового отправления)

*Для дополнительных отметок отправителя*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ПОЧТА РОССИИ**



# Особенности вручения РПО с описью вложения

## Алгоритм вручения РПО с описью вложения:

1. Идентификация клиента по ДУЛ

2. Вскрытие РПО и сличение вложения с описью (с согласия получателя)

3. В случае наличия дефектов, отказа адресата от получения -  
заполнение акта ф-51 в

4. При отсутствии претензий проведение операции вручения в  
системе и вручение РПО клиенту

# Особенности вручения РПО с наложенным платежом

Алгоритм вручения РПО с объявленной ценностью, наложенным платежом и описью вложения:

1. Идентификация клиента по ДУЛ

2. Вскрытие РПО и сличение вложения с описью (с согласия получателя). *В случае если РПО с описью вложения или признаками дефектности - заполнение акта ф-51*

3. При отсутствии претензий осуществить прием перевода суммы наложенного платежа в системе

4. Завершить операцию вручения в системе

5. Вручение РПО клиенту

# Документы, удостоверяющие личность

- **Паспорт** гражданина Российской Федерации.

- **Паспорт** гражданина СССР образца 1974 года (при наличии в нем фотографий по достижении установленного возраста - 25 и 45

- **Документ**, заменяющий паспорт гражданина, выданный уполномоченным государственным органом:

- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое гражданину Российской Федерации взамен военного билета или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);
- выданный гражданину Российской Федерации паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- справка установленной формы, выдаваемая гражданам Российской Федерации, находящимся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых;
- документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, по которому он осуществляет въезд в Российскую Федерацию (для лиц постоянно проживающих за пределами территории РФ).
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления взамен утраченного или пришедшего в



# Документы, удостоверяющие личность

- **Удостоверение** члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- **Паспорт** иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- **Удостоверение** беженца;
- **Свидетельство** о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ, выдаваемое дипломатическим представительством, консульским учреждением либо постом иммиграционного контроля или территориальным органом миграционной службы.



# Документы, удостоверяющие личность

- **Документы**, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации:
  - вид на жительство,
  - разрешение на временное проживание,
  - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.
- Выданное иностранным гражданам или лицам без гражданства **свидетельство** о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.



# Работа с доверенностями. Виды доверенностей.

- **Доверенность** от физического лица;
- **Письменное уполномочие** (доверенность) от физического лица;
- **Доверенность** от юридического лица;
- **Реестр-доверенность.**

Доверенность

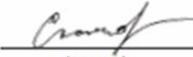
Город Москва. Двенадцатое января две тысячи пятнадцатого года.

Я, гражданин РФ Сидоров Петр Алексеевич (дата рождения – 15.10.1967, место рождения – г. Москва; паспорт гражданина РФ серии 40 00 № 102114 выдан 12.03.2002 ОВД Златоусов г. Москвы, код подразделения 700-700), зарегистрированный по адресу: г. Москва, ул. Машиностроения, д. 24, кв. 15, доверяю

гражданке РФ Щеголовой Алле Борисовне (дата рождения – 12.09.1981, место рождения – г. Москва; паспорт гражданина РФ серии 40 00 № 103114 выдан 28.03.2001 ОВД Троицкая гор. Москвы, код подразделения 700-705), зарегистрированной по адресу: г. Москва, ул. Юных Стрелков, д. 10, кв. 11,

получать адресованную мне почтовую корреспонденцию (за исключением ценной корреспонденции) в отделении почтовой связи № 102 города Москвы с правом подписи документов, необходимых для выполнения указанного поручения.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.  
Настоящая доверенность выдана на срок 1 (один) год.

Доверитель:  
Сидоров Петр Алексеевич   
(подпись)

Настоящая доверенность удостоверена в порядке п. 3 ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации по месту работы доверителя Генеральным директором ООО «Солнышко» (ОГРН 50-77-00010920, ИНН 77-0000950, адрес: г. Москва, проспект маршала Жукова, д. 22, корпус 1) Александром Андреевичем Федеровичем, действующим на основании Устава.

Доверенность подписана гр. Сидоровым Петром Алексеевичем в моем присутствии.

Генеральный директор ООО «Солнышко»   
(подпись) Алб. Андреев

# Доверенность от физического лица должна содержать:

- **Дату** совершения доверенности. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, является недействительной.
- **Фамилию, имя, отчество** (далее ФИО) доверителя (сокращения не допускаются). Доверителем должно быть лицо, имеющее непосредственное отношение к оказываемой услуге, т.е. адресатом или отправителем
- **Данные** документа, удостоверяющего личность доверителя;
- **ФИО** уполномоченного представителя (сокращения не допускаются);
- **Данные документа**, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;
- **Данные о месте регистрации** уполномоченного представителя (являются желательным, но не обязательным элементом доверенности);
- **Перечень полномочий** (действия по видам услуг или неограниченная деятельность/ведение всех дел);
- **Подпись** доверителя;
- **Должность, ФИО и подпись** удостоверяющего доверенность лица.

# Алгоритм работы с доверенностью

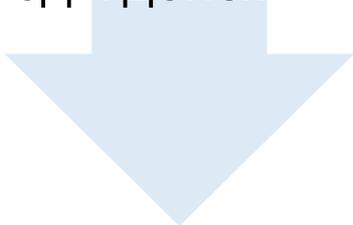
1. Необходимо предложить уполномоченному представителю предъявить оригинал доверенности (если оригинал доверенности не находится в ОПС на хранении). Проверить правильность оформления доверенности



2. Если доверенность отвечает соответствующим требованиям следует предоставить услуги с учетом указанных в доверенности полномочий.



3. В случае отсутствия оригинала доверенности на хранении в ОПС, предложить уполномоченному представителю оставить ксерокопию доверенности. При отсутствии ксерокопии доверенности у уполномоченного представителя, работник ОПС бесплатно делает ксерокопию или фиксирует все данные доверенности (дату, номер совершения доверенности, ФИО/наименование доверителя, ФИО уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность) в документе, по которому вручаются почтовые отправления, оплачиваются почтовые переводы денежных средств.



# Алгоритм работы с доверенностью

4. Сверить ФИО и данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, с ФИО и данными, указанными в доверенности.



5. Оформить производственные документы.



6. Сделать дополнительные отметки: «По доверенности» или «По доверенности в ОПС» на свободном месте таких производственных документов, как :на извещении (при вручении отправлений и оплате почтовых переводов); на ведомости, поручении (при выплате пенсий и пособий); на бланке почтового перевода (при приеме переводов); на списке ф. 103 (при приеме РПО или переводов от корпоративных клиентов); на заявлении (при приеме заявлений и претензий).



7. Указать номер и дату совершения (удостоверения) доверенности (письменного уполномочия), ФИО уполномоченного представителя.



8. Подшить оригинал доверенности (письменного уполномочия) или ксерокопию доверенности, если она не находится на хранении в ОПС к почтовому документу, на котором сделана отметка или в папку ОПС с доверенностями