

Почтовые правила (приняты Советом глав Администратий связи Регионального содружества в области связи 22 апреля 1992 г.)

Введены в действие с 1 октября 1992 г.

Раздел I Организация обслуживания клиентуры почтовой связи

Глава 1 Предоставление услуг почтовой связи

1. Услуги почтовой связи предоставляют:

- а) производственные объединения, почтамты, почтово-телеграфные станции (ПТС), узлы и отделения связи*(1) (в том числе передвижные), пункты связи;
- б) начальники сельских отделений связи во время обхода доставочных участков при выполнении функций почтальона;
- в) операторы связи, выделяемые руководителями предприятий связи для обслуживания населения на дому, пассажиров на вокзалах, пристанях, в аэропортах, поездах, на морских и речных судах, а также для обслуживания лиц, проживающих в гостиницах и находящихся в лечебно-оздоровительных учреждениях;
- г) почтальоны во время доставки почты;
- д) разъездные работники почтовых вагонов, почтовых кают морских и речных судов;
- е) штатные работники связи.

Виды услуг, предоставляемых предприятиями связи, определяются администрациями государств - членов РСС*(2). Руководителям предприятий связи (объединений) предоставляется право расширять виды услуг почтовой связи.

Виды услуг, предоставляемые работниками, перечисленными в ст. "б", "в", "г" и "е", устанавливаются начальниками производственных объединений, почтамтов, ПТС и узлов связи.

Разъездные работники почтовых вагонов во время стоянки поезда через входную дверь продают знаки почтовой оплаты, а разъездные работники почтовых кают в течение рабочего дня, кроме того, принимают простые и заказные почтовые отправления.

Эти услуги предоставляются исходя из имеющихся условий и в свободное от обмена почты время.

На почтамтах, почтово-телеграфных станциях, в узлах и отделениях связи в кассах приема телеграмм и заказов на междугородные разговоры, независимо от того, кому подчинены эти кассы, продаются знаки почтовой оплаты. В кассах предприятий связи, предоставляющих услуги электросвязи более продолжительное время, чем почтовые, а также в дни и часы закрытия почтовых операций, кроме того, принимаются заказные письма и при наличии возможности предоставляются другие виды услуг.

На железнодорожных станциях, автовокзалах (автостанциях), в аэропортах, морских и речных портах, на пристанях, на торговых предприятиях, в учреждениях банков, школах, сельских библиотеках, колхозных клубах, санаториях, домах отдыха, гостиницах и других предприятиях, организациях и учреждениях по согласованию с заинтересованными органами могут открываться пункты по приему простой и заказной корреспонденции, продаже знаков почтовой оплаты и предоставлению других видов услуг, обслуживаемые работниками этих предприятий, организаций и учреждений.

2. У входа в каждое предприятие связи должны быть: почтовый ящик, вывеска с указанием наименования предприятия связи и почтового индекса, объявление о режиме его работы. Отделения связи, расположенные в городах и работающие по скользящему графику, с обеденным перерывом или с выходным днем должны, кроме того, иметь объявление о режиме работы и местонахождении ближайшего предприятия связи,

предоставляющего услуги по другому графику или без выходных дней. Тексты вывесок и объявлений исполняются в соответствии с законами союзных республик о языках.

В операционных залах предприятий связи устанавливается почтовый ящик, рассчитанный на отправку писем в стандартных конвертах. На видном и доступном для клиентуры месте должны находиться Закон (Устав) связи, книга жалоб и предложений, а также необходимый информационный материал о видах предоставляемых услуг; о почтовых индексах; о порядке адресования и упаковки почтовых отправлений, их размерах и предельной массе; об основных тарифах на услуги почтовой связи; о предметах, запрещенных к пересылке; о внеочередном обслуживании отдельных категорий граждан; о наименовании, адресе и номере телефона вышестоящей организации.

Настоящие Правила, а также информация о контрольных сроках прохождения письменной корреспонденции и посылок, должны выдаваться клиентуре для ознакомления по первому требованию.

3. На предприятиях связи для получения адресатами почтовых отправлений (извещений) могут устанавливаться шкафы с абонементными ящиками.

Граждане, предприятия, организации и учреждения, желающие пользоваться абонементными ящиками, подают об этом заявление начальнику предприятия связи с указанием срока абонирования. В заявлениях граждан, кроме того, указывается их домашний адрес, а при подаче заявления предъявляется паспорт.

Пользование одним абонементным ящиком несколькими адресатами, а также передача его в пользование другому лицу не допускаются.

Работы по устройству в абонементных ящиках нового замка или подбору ключа, а также по исправлению замка или ящика в случае порчи их по вине абонента производятся предприятиями связи, а расходы оплачиваются абонентом.

4. Продолжительность работы предприятий связи по предоставлению почтовых услуг, время начала и окончания работы с клиентурой устанавливают предприятия связи по согласованию с исполнительными комитетами местных Советов народных депутатов.

5. Для создания удобств населению в отправке в любое время простых писем и почтовых карточек в городах и других населенных пунктах, на железнодорожных станциях, в аэропортах, морских (речных) портах и на пристанях, обслуживающих пассажиров, на стоянках передвижных отделений связи устанавливаются почтовые ящики.

В местах проведения спецгашения устанавливаются выделенные почтовые ящики для простых писем и почтовых карточек с оттисками штампов специального гашения.

6. На каждом почтовом ящике указывается присвоенный ему номер, сколько раз в день вынимается корреспонденция и время выемки (начало первой и последней выемки). На почтовых ящиках в сельской местности, кроме номера, указывается почтовый индекс, час выемки, а также день, когда выемка не осуществляется.

Расписания выемки корреспонденции из почтовых ящиков разрабатываются предприятиями связи с учетом расписаний движения транспортных средств, нормативов и основных контрольных сроков в Почтовой связи, устанавливаемых администрациями связи независимых государств, а также выполнения контрольных сроков доставки местной корреспонденции.

Глава 2 Виды услуг почтовой связи

Основные и дополнительные услуги

7. Предприятия связи, осуществляющие почтовые операции, предоставляют населению, предприятиям, организациям и учреждениям основные и дополнительные услуги почтовой связи.

К основным услугам относятся: прием, пересылка и вручение⁽³⁾ почтовых отправлений, осуществляемые в соответствии с настоящими Правилами.

Дополнительными услугами для населения являются: упаковка почтовых отправлений; заполнение бланков сопроводительных адресов к посылкам, денежных переводов, описей вложения; написание адресов и письменных сообщений; предоставление в аренду посылочных ящиков из полиэтилена, хранение посылок и бандеролей, прямых контейнеров под пломбой (печатью) отправителя; наведение справок в адресном бюро, доставка почтовых отправлений и другие услуги.

Выплата населению пенсий и пособий по поручениям (спискам) органов социального обеспечения, прием торговой выручки от магазинов потребительской кооперации и государственной торговли, прием от сельского населения плат за электроэнергию и др. регламентируемые отдельными инструкциями, производятся на договорной основе с заинтересованными ведомствами.

Виды и категории внутренних почтовых отправлений, их размеры и масса

8. Внутренними называются почтовые отправления, пересылаемые и доставляемые в пределах государств членов РСС. К ним относятся:

- а) письма (простые, заказные, ценные);
- б) почтовые карточки (простые, заказные);
- в) бандероли (простые, заказные, ценные);
- г) посылки (обыкновенные, ценные);
- д) денежные переводы (почтовые, телеграфные);
- е) прямые почтовые контейнеры под пломбой (печатью) отправителя (обыкновенные, ценные)*⁽⁴⁾.

9. Внутренние почтовые отправления подразделяются на местные и иногородние.

Местными называются внутренние почтовые отправления, пересылаемые и доставляемые в пределах территории одного города, районного центра или поселка городского типа, а в сельской местности - в пределах территории, обслуживаемой одним предприятием связи.

Иногородними являются внутренние почтовые отправления, пересылаемые за пределы города, районного центра или поселка городского типа, а в сельской местности - за пределы территории, обслуживаемой одним предприятием связи.

10. В зависимости от условий приема, обработки, пересылки и вручения почтовые отправления подразделяются на категории.

11. Простыми называются почтовые отправления (письма почтовые карточки и бандероли), принимаемые без выдачи отправителям квитанций, пересылаемые без приписки к сопроводительным документам, вручаемые (доставляемые) адресатам без расписки.

12. К заказным почтовым отправлениям относятся письма почтовые карточки, бандероли, в приеме которых отправителям выдаются квитанции, а в местах назначения они вручаются адресатам под расписку. Заказные бандероли, кроме того, пересылаются с припиской к сопроводительным документам.

13. Ценные почтовые отправления (письма, бандероли, посылки, прямые контейнеры), вложение которых оценивается отправителем, а также обыкновенные (без оценки вложения) посылки и прямые контейнеры называются страховыми. Такие отправления принимаются с выдачей отправителям квитанций, пересылаются с припиской к сопроводительным документам, вручаются адресатам под расписку.

14. Ценные почтовые отправления могут приниматься с наложенным платежом. В этом случае предприятие связи обязуется получить с адресата при вручении ему почтового отправления сумму наложенного платежа и выслать ее переводом по адресу указанному отправителем.

15. Ценные письма, бандероли, посылки подаются на предприятия связи в открытом или закрытом виде.

16. Денежные переводы, в зависимости от способа пересылки подразделяются на почтовые и телеграфные, а телеграфные переводы, в свою очередь, в зависимости от сроков обработки и доставки, - на обыкновенные и срочные.

17. Заказные и ценные письма и бандероли, заказные почтовые карточки, посылки, прямые контейнеры, почтовые и телеграфные денежные переводы, в приеме которых отправителям выдаются квитанции, называются регистрируемыми.

18. Регистрируемые почтовые отправления, кроме прямых контейнеров, могут приниматься к пересылке с уведомлением о вручении (простым, заказным, телеграфным),

которым предприятие связи ставит в известность отправителя, когда и кому вручено почтовое отправление.

19. Ценные письма, заказные письма и почтовые карточки с заказными и телеграфными уведомлениями о вручении, адресованные гражданам на дом, могут приниматься с отметкой "Вручить лично". Такие почтовые отправления вручаются лично адресату или по его доверенности другому лицу под расписку в извещении (книге ф.8) и на бланке уведомления.

Посылки, ценные письма и бандероли по отдельным направлениям могут приниматься к пересылке по системе ускоренной почты "Экспресс".

Письменные сообщения, схемы, чертежи, рисунки, таблицы, диаграммы и тому подобное могут передаваться по каналам связи с использованием службы "Электронная почта" (Бюрофакс).

20. Авиаотправлениями называются почтовые отправления, принимаемые для пересылки на всем пути или на отдельных его участках воздушным транспортом.

21. Простые почтовые отправления, частично или полностью не оплаченные либо с наклеенными недействительными марками, называются доплатными.

22. Для отдельных отправителей и получателей установлены следующие разряды почтовых отправлений:

а) правительственные, которые посылают или получают высшие государственные органы и их руководители, указанные в ст. 314-317 Почтовых правил;

б) воинские, к которым относятся отправления, посылаемые и получаемые войсковыми частями (учреждениями, учебными заведениями) и их личным составом;

в) служебные, которые посылают министерства связи, предприятия и организации связи.

23. Для внутренних почтовых отправлений установлены следующие размеры и предельная масса:

1	2	3
1. Письма		114 x 162 мм; 162 x 229 мм; 229 x 324 мм
2. Почтовые карточки		105 x 148 мм
3. Простые и заказные бандероли		
За исключением бандеролей: а) с семенами б) с вложением одной книги в) с бумагой и книгами, имеющими выпуклые знаки для слепых		Максимальные: 35 см в одном из трех измерений (длина, ширина, высота). Сумма трех измерений не должна превышать 65 см. Для бандеролей, свернутых трубкой, 70 см в длину и 13 см в диаметре. В отдельных случаях бандероли, свернутые трубкой, могут приниматься длиной до 1,5 м, когда вложение не может быть перегнуто (карты, схемы и т.д.)
4. Ценные бандероли За исключением бандеролей: а) с вложением одной книги б) с вложением книг с выпуклым шрифтом для слепых		Минимальные: 10 см в одном измерении и не менее 5 см в другом измерений (при любой минимальной толщине), а свернутых трубкой – 10 см в длину и 5 см в диаметре. Посылки, у которых одна из сторон превышает указанный размер, называются крупногабаритными. Подлежат приему отдельные посылки с предметами длиной до 2 м при условии, что их периметр (длина окружности) наибольшего поперечного сечения не превышает 1 м.
5. Посылки: а) с делимым вложением б) с неделимым вложением		Максимально: 50 x 50 x 40 см. Посылки массой свыше 8 кг называются тяжеловесными. Минимальные (кроме посылок с пчелами): 10 см в одном из измерений и не менее – 5 см в каждом из остальных измерений. Одна из сторон посылок с вложением пчел, пересылаемых воздушными судами, не должна быть менее 30 см Посылки массой до 3 кг, у которых наибольшая сторона не более 35 см, а сумма трех измерений не превышает 65 см, называются мелкими

Разрешается прием посылок, масса и размеры которых превышают установленные настоящими Правилами величины, при условии погрузки посылок в почтовые вагоны и выгрузки из них силами и средствами отправителей и адресатов. Такие посылки перевозятся без перегрузки в пути следования в почтовых вагонах, принадлежащих предприятиям связи Российской Федерации.

Примечание. В обоснованных случаях допускается превышение установленной максимальной массы посылки до 500 г, а ценной бандероли - до 100 г.

24. Нестандартные почтовые карточки и письма в нестандартных конвертах, отправителями которых являются предприятия, организации и учреждения, пересылке по почте не подлежат и возвращаются отправителям с первого этапа обработки с отметкой: "Не отвечает требованиям стандарта".

Глава 3 Оплата услуг почтовой связи

Общий порядок оплаты услуг почтовой связи

25. Услуги, оказываемые предприятиями связи, оплачиваются по утвержденным тарифам и договорным ценам.

26. Пересылка внутренних и международных отправлений оплачивается знаками почтовой оплаты, наличными деньгами, имеющими обращение на территории независимых государств, чеками из чековых книжек Сберегательного банка независимых государств, валютой или путем безналичных расчетов.

27. В качестве знаков почтовой оплаты применяются почтовые марки (в том числе беззубцовые и блоки), маркированные конверты, маркированные почтовые карточки и оттиски маркировальных машин.

Срезанные (вырезанные) с маркированных конвертов и почтовых карточек непогашенные марки действительны к оплате пересылки писем, бандеролей и почтовых карточек в пределах государств РСС.

28. Знаками почтовой оплаты оплачиваются: пересылка простых и заказных почтовых отправлений; долгосрочные доверенности; заявления отправителей и адресатов почтовых отправлений.

Почтовые марки наклеиваются в правом верхнем углу почтового отправления, на доверенностях и заявлениях - на свободном месте. Запрещается наклеивать почтовые марки одну на другую.

Тарификация и наклеивание почтовых марок на корреспонденцию, посылаемую предприятиями, организациями и учреждениями, входит в обязанность отправителя.

Почтовые марки, изъятые из обращения, загрязненные, поврежденные, погашенные каким-либо способом, а также иностранные и разного рода непочтовые марки для оплаты внутренних и международных почтовых отправлений недействительны.

29. Знаки почтовой оплаты продаются по их номинальной стоимости в местах, определенных предприятиями связи, с учетом обеспечения удобств клиентуре в их приобретении.

Проданные знаки почтовой оплаты обратно не принимаются и не обмениваются.

30. Деньгами оплачиваются: пересылка ценных писем и бандеролей, посылок, прямых контейнеров, мелких пакетов, денежных переводов, доплатных писем, телеграфных уведомлений о вручении почтовых отправлений; пользование населением абонентскими ящиками; доставка на дом ценных писем и бандеролей, денежных переводов; хранение, досылка и возвращение почтовых отправлений; услуги за таможенные формальности; выдача мелких пакетов массой свыше 500 г; дополнительные услуги.

По желанию отправителей ценные письма разрешается отправлять в маркированных конвертах. Стоимость марки маркированного конверта учитывается при оплате за пересылку таких писем. Об этом делается отметка в квитанции.

Предприятия, организации и учреждения услуги почтовой связи оплачивают наличными деньгами, валютой или платежными поручениями через учреждения банков. Вместо оплаты услуг наличными деньгами может вноситься аванс в размере среднемесячного почтового расхода или оплачиваться чеками из лимитированных и нелимитированных книжек. Если после израсходования аванс не будет возобновлен, прием почтовых отправлений в счет аванса прекращается. Денежные переводы оплачиваются наличными деньгами или акцептованными (заверенными) учреждениями банков платежными поручениями, расчетными чеками финорганов.

В оплату сумм наложенного платежа можно принимать акцептованные платежные поручения и чеки из лимитированных и нелимитированных книжек. Сумма чека должна соответствовать итоговой плате за пересылку посылок, ценных писем и бандеролей или сумме наложенного платежа. Чеки в сумме, не соответствующей сумме причитающейся

платы, не принимаются. Чеки принимаются с таким расчетом, чтобы их можно было сдать в учреждение банка не позднее трех дней со дня их выписки. Чеки из лимитированных книжек действительны в течение шести месяцев со дня выдачи чековой книжки, а из нелимитированных - в течение года. Чеки, выписанные по истечении сроков действия чековых книжек, предприятиями связи не принимаются. Так же не принимается чек в том случае, когда он не соответствует собственному корешку, в нем отсутствует запись о цели платежа (наложенный платеж, вид почтового отправления) и в случае несоблюдения лимита.

31. В оплату международной корреспонденции могут приниматься международные ответные купоны, выпускаемые Международным Бюро Всемирного почтового союза (рис. 1). Они должны, как правило, иметь на лицевой стороне оттиск календарного штемпеля иностранного почтового учреждения, продавшего купон. Непроштемпелеванный купон, в порядке исключения, также подлежит приему.

Предъявляемые при подаче почтового отправления ответные купоны обмениваются на марки из расчета оплаты одного простого международного письма массой до 20 г, пересылаемого наземным транспортом. На купоне ставится оттиск календарного штемпеля.

Принятые ответные купоны направляются на почтамты (узлы связи) с припиской к препроводительному письму ф. МС-4.

Почтамты и узлы связи по мере накопления международных ответных купонов не реже одного раза в квартал высылают их ценными письмами с описью вложения ф. 107 в адрес Центров международных расчетов независимых государств.

32. Плата за пересылку почтовых отправлений взимается при их подаче.

33. За доставку на дом ценных писем, ценных бандеролей и переводов может уплатить отправитель или адресат.

Маркировальные машины и правила пользования ими

34. Внутренние и международные простые и заказные почтовые отправления могут оплачиваться путем нанесения на них оттиска клише маркировальной машины# на котором воспроизводится календарный штемпель с наименованием предприятия связи и датой приема, полное наименование и почтовый адрес владельца машины с указанием стилизованного почтового индекса, сумма платы за пересылку, а если письма или бандероли заказные, то и сумма платы за заказ (рис. 2). В таком же порядке могут оплачиваться долгосрочные доверенности.

Оттиски маркировальных машин на извещениях ф. 22 (реестрах ф. 11) могут засчитываться за доставку ценных писем, бандеролей, в оплату доплатных почтовых отправлений, поступающих в адреса предприятий, организаций и учреждений - владельцев машин, за досылку, возврат почтовых отправлений и за пользование долгосрочными доверенностями.

35. Дата календарного штемпеля на оттиске клише маркировальной машины обязательно должна соответствовать дате сдачи почтовых отправлений.

Почтовые отправления с датой, не соответствующей дню их подачи, возвращаются отправителю для переоформления путем нанесения дополнительного оттиска календарного штемпеля. Оттиск календарного штемпеля с первоначальной датой перечеркивается.

Оттиск клише маркировальной машины воспроизводится, как правило, в правой верхней части адресной стороны почтового отправления. Если размеры почтового отправления не дают возможности нанести оттиск клише маркировальной машины на самом отправлении, то он может быть сделан на отдельном листе бумаги, который затем наклеивается на почтовое отправление.

При отправке простых писем в маркированных конвертах для нанесения наименования и почтового адреса отправителя предприятиям, организациям, учреждениям разрешается использовать маркировальные машины. При этом в оттиске клише машины указывается сумма оплаты с учетом стоимости марки (при отправке письма массой до 20 г - нулевая).

Предприятия, учреждения и организации, применяющие маркировальные машины, сдают письменную корреспонденцию непосредственно в отделение связи.

36. Маркировальные машины должны быть зарегистрированы на предприятии связи, в районе обслуживания которого находится предприятие, организация, учреждение - владелец машины.

К заявлению о регистрации прикладывается образец оттиска клише маркировальной машины и одновременно вносится аванс в размере не менее среднемесячного почтового расхода. Один-два раза в месяц предприятия связи снимают показания счетчиков маркировальных машин и производят с клиентами расчеты.

Бесплатная пересылка почтовых отправлений

37. Законодательствами независимых государств устанавливается право пересылки почтовых отправлений бесплатно.

38. Во внутреннем почтовом обмене бесплатно пересылаются:

- служебные почтовые отправления, пересылаемые предприятиями, учреждениями и организациями, предусмотренными в ст. 405 настоящих Правил;
- бандероли с вложением изданий с выпуклым шрифтом для слепых;
- бандероли с вложением магнитофонных записей "Говорящая книга для слепых";
- и другие почтовые отправления по усмотрению администраций связи РСС.

В международном почтовом обмене бесплатно пересылаются:

бандероли с вложением печатных изданий, имеющих выпуклые знаки для слепых, а также письма, написанные секографическим способом, подаваемые в открытом виде и посылаемые наземным транспортом, пересылаются бесплатно. Такие письма должны иметь в правом верхнем углу отметку "Секограмма".

Доплатные почтовые отправления

39. Доплатные почтовые отправления, опущенные гражданами в почтовые ящики, пересылаются по назначению и выдаются адресатам после получения с них платы по установленному тарифу.

При возвращении отправлений по каким-либо причинам по обратному адресу эта плата взимается с отправителя.

Доплатные почтовые отправления, исходящие от предприятий, организаций и учреждений, к пересылке не принимаются, а вынутые из почтовых ящиков возвращаются отправителям для полной оплаты.

40. Неоплаченные или не полностью оплаченные международные письма, почтовые карточки и бандероли по назначению не посылаются, а возвращаются отправителям для полной оплаты. Если на указанных отправлениях отсутствуют адреса отправителей, то они передаются в число нерозданных.

Раздел II

Именные вещи предприятий связи.

Тара для пересылки почтовых отправлений

Глава 4

Именные вещи предприятий связи

41. Именными вещами предприятий связи являются: календарные и доплатные штемпеля, штемпеля спецгашения, страховые печати, пломбиры, накатные устройства, металлические пластины с гравировкой наименований предприятий связи, контрольно-гербовые печати, клише (именные модули) почтово-кассовых аппаратов*(5), пуансоны устройств для нанесения оттисков на Г-образные пластмассовые пломбы.

Именные вещи изготавливаются по заказам администраций связи государств без областного деления, производственно-технических управлений связи и производственных объединений в соответствии с образцами и техническими условиями администраций связи.

42. На каждой именной вещи гравировается наименование предприятия связи, а также

название государства, области (края, республики). На именных вещах предприятий связи столиц государств, республик, краевых и областных центров название республики, края или области не указывается. При наличии в области (крае, республике) одноименных предприятий связи указывается также наименование района (горсовета). В населенных пунктах, где имеются номерные отделения связи, на именных вещах кроме названия населенного пункта должен быть номер отделения связи (без указания шестизначного индекса). На именных вещах (за исключением пломбир) сокращения в наименованиях предприятий связи допускаются только в слове "имени", например, "им. Кирова".

Для прижелезнодорожных почтамтов и отделений перевозки почты наименования указываются по форме: Киев - ПП, Смоленск - ОПП, Ташкент - АОПП, Москва - Ленинградский вокзал - ОПП, Москва - Ярославский вокзал - ПП.

В городах, где помимо почтамтов или городских узлов связи имеются межрайонные или районные узлы связи, на именных вещах указывается: Ташкент - Чиланзарский узел связи, Астрахань - Наримановский РУС, Саратов - РУС.

На календарном штемпеле для мест и пунктов международного почтового обмена гравированы латинскими буквами по окружности наименование государства, соответствующего места или пункта международного почтового обмена; для почтовых вагонов международных сообщений - наименование начального и конечного пунктов следования вагона.

На накатном устройстве гравированы наименование предприятия связи, а также название государства, области (края, республики). При наличии в области (крае, республике) одноименных предприятий связи указывается также наименование района. Для предприятий связи столиц государств, краевых и областных центров допускается гравировка индекса и наименование города, где располагается предприятие связи, например: "103220 Москва".

43. Если предприятие связи находится на территории, где государственным языком является национальный язык, то наименование и местонахождение предприятия на именных вещах, кроме клише почтово-кассового аппарата, обозначаются на русском и национальном языках.

Для почтовых вагонов (кают), обслуживающих несколько государств, республик и автономных областей, надписи на именных вещах могут быть выполнены на русском или на русском и национальном языках.

44. На предприятиях связи и в почтовых вагонах, где по условиям работы необходимо иметь более одного календарного штемпеля, страховой печати, пломбира при изготовлении на них гравирована порядковая буква по алфавиту, а там где это необходимо, цифры.

45. Календарный штемпель (рис. 3) предназначается для гашения почтовых марок и обозначения на почтово-телеграфных отправлениях, квитанциях и документах места и даты, а при использовании на предприятиях связи столиц независимых государств и автономных республик, областных (краевых) центров, городов областного (краевого, республиканского) подчинения еще и часа приема, отправки, получения или выдачи почтовых отправлений. Запрещается ставить оттиски календарных штемпелей по просьбам граждан и учреждений на различные филателистические и другие материалы (конверты, открытки, марки и т.п.).

Календарные штемпеля выдаются производственным подразделениям (цехам, участкам, отделениям связи) и учитываются на почтамтах, предприятиях перевозки почты и в узлах связи в специальной книге, в которой наносятся оттиски штемпелей и указываются даты ввода их в эксплуатацию. Календарные штемпеля закрепляются за рабочими местами распоряжением руководителя ОС (цеха, участка) и выдаются работникам связи под расписку. Ежедневный учет их ведется начальниками производственных подразделений.

По миновании надобности и в случае их замены именные вещи (за исключением контрольно-гербовых печатей и клише машин "Онега") уничтожаются путем механического повреждения на месте комиссией предприятия связи, о чем составляется акт с указанием именных вещей и причин их уничтожения. Контрольно-гербовые печати и клише машин "Онега" сдаются в БКП, где уничтожаются по акту.

46. Штемпель спецгашения (рис. 4) является памятным штемпелем и применяется для гашения знаков почтовой оплаты при проведении мероприятий, посвященных важным государственным событиям, историческим и памятным местам и датам, съездам, выставкам и т.п.

Эти штемпеля, кроме памятных штемпелей постоянного действия, по истечении срока их использования предприятиями связи незамедлительно высылаются в обеспеченном порядке в Издательско-торговый центр "Марка" для учета и хранения.

47. Страховая печать (рис. 5) предназначается для опечатывания сургучом ценных писем

и бандеролей, посылок, мешков, брезентовых сумок, контейнеров, а также кладовых и других хранилищ ценностей.

48. Пломбир предназначается для нанесения оттиска наименования предприятия связи на пломбы (рис. 6), которыми опломбировываются закрытые почтовые вещи и почтовые отправления, а также хранилища ценностей.

49. Накатное устройство предназначается для обозначения наименования предприятия связи на бумажных лентах, используемых при упаковке посылок и ценных бандеролей (рис. 7), а также при упаковке входящих мелких пакетов в местах международного почтового обмена.

50. Металлическая пластина с гравировкой наименования предприятия связи (рис. 8) предназначена для заделки на термосварочных машинах бандеролей, а также входящих мелких пакетов в местах международного почтового обмена в полиэтиленовые пакеты с одновременным нанесением на них наименования предприятия.

51. Контрольно-гербовая печать (рис. 9) предназначается для оформления денежных переводов, тетрадей ф. 5, реестров ф. 10 и служебной переписки по денежным переводам и других документов в соответствии с отдельными инструкциями.

Контрольно-гербовая печать должна иметь номерное обозначение, состоящее из семи цифр. Первые три цифры обозначают условный номер, присвоенный администрации связи независимого государства (без областного деления) или производственно-техническому управлению связи, следующие две цифры - номер, присвоенный почтамту или узлу связи, а последние две цифры - отделению связи. Номерное обозначение предприятиям связи присваивают бюро контроля переводов (БКП)*(6).

52. Клише (именной модуль) почтово-кассового аппарата (рис. 10) предназначается для оформления бланков денежных переводов и сопроводительных адресов к посылкам.

На клише воспроизводится: Герб государства, наименование предприятия связи, его номерное обозначение, а в необходимых случаях область и район.

53. При замене или изъятии из употребления в отделении связи?# контрольно-гербовой печати, клише (именного модуля) почтово-кассового аппарата начальник отделения связи с первой отправляемой почтой высылает их в обеспеченном порядке на почтамт (объединение), узел связи, а последний в БКП.

В случае утраты или хищения контрольно-гербовой печати или клише почтово-кассового аппарата начальник отделения связи немедленно сообщает об этом по телеграфу (телефону) или с нарочным начальнику почтамта (узла связи), который безотлагательно проводит проверку и телеграфирует, о происшедшем по подчиненности в производственно-техническое управление (администрации) связи с копией в БКП.

Бюро контроля переводов присваивает данному отделению связи новое номерное обозначение, а администрация связи государства (без областного деления) или производственно-техническое управление (объединение) связи заказывает для него новую контрольно-гербовую печать или клише подкладного бланка почтово-кассового аппарата.

54. Доплатной штемпель (рис. 11) предназначен для оформления неоплаченной или не полностью оплаченной письменной корреспонденции, а также корреспонденции, по которой наводились справки в адресных бюро.

55. Именные вещи должны содержаться в чистоте и храниться в обеспеченном порядке.

Страховой и контрольно-гербовой печатью, клише почтово-кассового аппарата, пломбиром, накатным устройством, металлической пластиной с гравировкой наименования предприятия связи имеют право пользоваться: начальники предприятий связи, цехов, участков, ПВ, их заместители и лица, оформленные приказом по почтамту (узлу связи). Приказом назначаются также лица, ответственные за сохранность и правильность использования именных вещей.

В начале рабочего дня (смены) работник связи обязан принять, а по окончании сдать контрольно-гербовую печать и страховую печать, календарный штемпель, накатное устройство, пломбир начальнику предприятия, начальнику цеха (участка) обработки переводов (страховой почты) или их заместителям. Прием-сдача осуществляется под расписку принимающего и сдающего в специальной книге с указанием числа, месяца и времени приема-сдачи.

56. Предприятиям, организациям и учреждениям, не входящим в Региональное содружество в области связи, за исключением узлов (станций) фельдъегерско-почтовой связи вооруженных сил независимых государств запрещается применять именные вещи образцов, установленных для предприятий связи.

Глава 5

Тара для пересылки почтовых отправлений

Общая характеристика почтовой тары

57. К почтовой таре относятся: мешки, специальные ящики для пересылки письменной корреспонденции, планшеты для пересылки печати, контейнеры. Почтовая тара изготавливается по техническим условиям администраций связи - членов РСС и должна иметь трафаретную надпись "Министерство связи" или "Минсвязи". Мешки, не подлежащие обмену "мешок на мешок", должны, кроме того, иметь в надписи наименование предприятия связи, которому они принадлежат.

58. Контейнерам присваиваются порядковые номера начиная с N 1 (без ограничения), а брезентовым мешкам с N 1001 до 9999. Номера наносятся одновременно с трафаретной надписью. Планшеты, ящики, льняные, пенькоджутовые и бязевые мешки не нумеруются.

Для пересылки отправлений международной ускоренной почты применяются мешки оранжевого цвета с трафаретной надписью латинскими буквами "EMS" и название страны и учреждения подачи "EMS, RUSSIA Poste".

Мешки для пересылки почтовых отправлений за границу наземным транспортом должны иметь две продольные красные полосы по краям и трафаретную надпись: "RUSSIA Poste MOSKVA". На мешках для международной авиапочты делаются две продольные голубые полосы по краям и трафарет: "Россия Почта - RUSSIA. Poste Par avion MOSKVA" либо такая корреспонденция пересылается в голубых мешках.

Мешки для пересылки международной корреспонденции нумеруются до 10 000.

Порядок использования почтовой тары

59. Не допускается пересылка почтовых отправлений в поврежденной таре или не имеющей установленного трафарета, в неокантованных и нестандартных по размерам мешках, а также в незанумерованных брезентовых мешках.

60. Льняные, пенькоджутовые и бязевые мешки с почтой, перевозимые в почтовых вагонах, каютах речных и морских судов (при условии сопровождения почты работниками связи), а также по почтовым маршрутам, подлежат обмену "мешок на мешок".

При пересылке почты багажом в поездах, автобусах, наречных и морских судах, а также воздушных судах расчет по мешкотаре ведется предприятиями связи, между которыми непосредственно осуществляются эти пересылки.

При снятии почты с воздушных судов в промежуточных аэропортах для дальнейшей перевозки ее наземным транспортом расчеты за мешки с пунктами отправки производятся предприятиями связи, получившими с судов такую почту. В этом случае на внутренних закладных ф. 16, при которых возвращается тара, делается отметка: "Расчет за мешки, отправленные (дата отправки) в ... (указать, куда была адресована общая накладная) воздушным судном рейса N...".

О снятии с воздушных судов почты, адресованной в другие пункты посадки, предприятие связи, осуществляющее переотправку почты, посылает в начальный пункт отправки телеграфное уведомление.

Если мешки с почтой, пересылавшиеся воздушным транспортом, далее отправляются почтовым вагоном, то бригада вагона дает в обмен предприятию связи пункта перегрузки соответствующее количество порожних мешков. В свою очередь, эта бригада при сдаче указанных мешков получает за них такое же количество порожних мешков в обмен.

Взаиморасчеты контейнерами проводятся по плану перевозки почты в контейнерах между предприятиями связи, включенными и систему контейнерных перевозок почты, но не позднее чем через 10 суток с момента обмена.

61. Мешки, отправляемые БКП, Издательско-торговым центром "Марка", областными (краевыми, республиканскими) участками условных ценностей, мешки с международной почтой, мешки, пересылаемые между узлами (станциями) фельдъегерско-почтовой связи, а также с трафаретной надписью "печать" обмену "мешок на мешок" не подлежат.

62. Мешки, не подлежащие обмену "мешок на мешок", учитываются предприятиями связи по карточкам ф. 17 или по лицевым счетам в книге такой же формы (рис. 12), составляемым на все предприятия связи, в адрес которых посылаются или от которых

получены мешки.

Задолженность мешков, подлежащих обмену "мешок на мешок", также учитывается по карточкам ф. 17 на основании отметок, сделанных в накладных.

Брезентовые мешки учитываются по их номерам и датам составления накладной, а планшеты, ящики, льняные, пенькоджутовые и бязевые мешки - общим количеством.

Учет контейнеров и взаиморасчеты по ним между предприятиями связи ведутся по карточкам ф. 17. Для оперативного учета и контроля за прохождением контейнеров по предприятиям связи ведутся специальные книги первичного учета контейнеров (рис. 13, 14). Первичный учет должен обеспечить возможность точного учета количества перевезенных в контейнерах отправок по видам.

Учет прямых контейнеров за пломбой (печатью) отправителя должен вестись выделенной графой или в отдельной книге.

63. Полученные мешки, не подлежащие обмену "мешок на мешок", после их разделки каждое предприятие связи обязано с первой отходящей почтой вернуть тому предприятию, из которого они были отправлены. При получении копий накладных с отметкой о неполном обмене мешками, подлежащими обмену "мешок на мешок", задолженность немедленно погашается. Порожние мешки высылаются в соответствующие предприятия связи, а дата отправки отмечается в карточках ф. 17.

По окончании учетного месяца в карточке (лицевом счете) подводятся итоги количества отправленных мешков по видам, а через 15 дней по окончании учетного месяца - количество возвращенных мешков. На основании этих итогов на каждом предприятии связи полностью закрываются взаимные расчеты по почтовой таре путем отправки необходимого количества соответствующей тары для окончательного расчета. Для предприятий связи отдельных пунктов срок окончательного расчета может быть увеличен.

64. Возвращаемые порожние мешки заделываются в один из порожних мешков, туда же вкладывается накладная ф. 16. Льняные, пенькоджутовые и бязевые мешки приписываются к накладной счетом (количеством), а брезентовые мешки - по номерам с указанием вида тары. Перед записью в накладной делается отметка: "Порожня тара". Против записи мешков проставляется: "В счет долга за.....месяц".

К возвращаемым мешкам с порожней тарой прикрепляются адресные ярлыки ф. 10, после чего мешки опечатываются страховой печатью или пломбируются и пересылаются с припиской к накладной ф. 16. Если возвращается только один мешок, в него также вкладывается накладная и он приписывается в указанном выше порядке, но пересылается неопечатанным (непломбированным).

На адресных ярлыках порожних мешков и в накладной ф. 16 кроме общеустановленных данных указывается: "Порожний" или "С порожними мешками".

Брезентовые мешки, полученные с почтой, разрешается использовать для заделки почты в адрес того предприятия связи, которое эти мешки отправило. При этом в накладной ф. 16 обязательно делается отметка: "В счет долга за...-месяц". Копии накладных остаются на предприятии связи.

Карточка Расчетов по почтовой таре с Казанским ОПП за 199...г.

Отправлено								
Дата составления общей накладной	N рейса (в числителе) и самолета (в знаменателе) N ПВ и поезда	Итого вещей по общей накладной	Из них					Порожних мешков в счет долга
			Льняных обменных мешков	Ящиков	Планшетов	N контейнера	N брезентового мешка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1/1	58 ----- 41420	120	10	5	2	контейнер 8170 0	1902	-
1/1	пв. 26	393	18	-	-	-	-	-
2/1	46 ----- 41420	98	15	-	3	-	-	-

.							-	
31/1	46 ----- 15711	112	11	4	-	-	-	-
Итого за месяц			522	20	12	7	10	-
Получено								
Дата составле- ния общей накладной	N рейса (в числителе) и самолета (в знаменателе) N ПВ и поезда	Итого вещей по общей накладной	Из них					Порожних мешков в счет долга
			Льняных обменных мешков	Ящиков	Планшетов	N контей- нера	N брезенто- вого мешка	
10	11	12	13	14	15	16	17	18
1/1	45 ----- 16513	21	3	-	-	-	-	-
2/1	45 ----- 19409	42	8	3	3	контей- нер 8170 0	1902	
2/1	57 ----- 19514	16	4	-	-	-	1554	-
	:							
3/1	пв.29	217	17	6	2	-	1960	93
Итого за месяц		-	409	18	12	7	10	93
Задолжен- ность за месяц				2				20

Книга оперативного учета перевозки контейнеров железнодорожным транспортом

(наименование предприятия связи)

По прибытии поездов							
Дата	Номер поезда и кузова вагона	Контейнеров , в них посылок	Контейнеров , в них печати	Контейнеров в них мешков страховых международных	Контейнеров прямых под пломбой отправителя	Порожних	Всего контеине- ров
1	2	3	4	5	6	7	8

1

2

.

:

31

Итого за месяц

По отправлению поездов

Дата	Номер поезда и кузова вагона	Контейнеров, в них посылок	Контейнеров, в них печати	Контейнеров в них мешков страховых международных	Контейнеров прямых под пломбой отправителя	Порожних	Всего контейнеров, в том числе собственной загрузки и в них почтовых отправлений по видам
9	10	11	12	13	14	15	16

65. Предприятия связи, не имеющие регулярного наземного транспортного сообщения, отправляют порожние мешки воздушным транспортом служебными посылками в упрощенной упаковке. Такие посылки заделываются так же, как и мешки с авиакорреспонденцией. К ним прикрепляется бирка, на одну из сторон которой наклеивается адресный ярлык, а на вторую - ярлык ф. 2. Перевязь посылки опечатывается, а на бирке с адресной стороны и на сопроводительном ярлыке делается отметка: "С порожними мешками".

Масса посылок с порожними мешками не должна превышать 8 кг. На всем пути следования такие посылки независимо от их количества пересылаются с припиской к отдельным накладным.

66. Использование пересылаемых порожних мешков промежуточными пунктами и почтовыми вагонами (каютами) для пересылки корреспонденции и для других целей не допускается.

67. Претензии и иски по мешкотаре предъявляются в порядке, установленном Правилами ведения претензионно-исковой работы по спорам, связанным с мешкотарой.

68. Мешкотара, не отвечающая техническим требованиям (грязная, рваная, неокантованная, без трафаретных надписей), в счет погашения долга не засчитывается и подлежит возврату отправителю при акте ф. 51.

69. Порожние льняные мешки из-под печати должны возвращаться в адреса соответствующих предприятий. Такие мешки пересылаются отдельно от других. В них нельзя пересылать какие-либо почтовые отправления.

Книга оперативного учета обмена и перевозки контейнеров автотранспортом

В

(наименование предприятия связи)

По прибытию автомашин				По отправлению автомашин			
N маршрута, автомашины	Фамилия сопровождающего, доставившего контейнеры, N удостоверения ф. 81	Время прибытия	Откуда и в какой адрес доставлены контейнеры (в том числе секторах), прямые, транзитные, порожние	N контейнера и количество в каждом почты по видам	Время отправки	Куда и в какой адрес отправлены контейнеры (в том числе секторах), прямые, транзитные, порожние	N контейнера и количество в каждом почты по видам

(число, месяц, год)

Примечание: 1. В конце записей за смену подводятся итоги:

а) поступило контейнеров _____ в них почты (по видам) _____

б) отправлено контейнеров _____ в них почты (по видам) _____

в) поступило (отправлено) прямых контейнеров за пломбой (печатью) отправителя.

2. Итоги подводятся в книге за 10 дней, месяц.

70. Учет и возвращение льняных мешков из-под печати осуществляется в порядке, предусмотренном для пересылки льняных мешков, в которых пересылаются почтовые отправления.

Порядок использования и возвращения бумажных мешков (планшетов) для упаковки и пересылки печати определяется отдельными; указаниями.

71. Порядок использования международной тары и ее возвращение в иностранную почтовую службу регламентируется положениями Всемирной почтовой конвенции, Соглашением о почтовых посылках и их исполнительных регламентов.

Раздел III

Прием, обработка и вручение внутренних почтовых отправлений

Глава 6

Адресование внутренних почтовых отправлений

72. На внутренних почтовых отправлениях адрес пишется отправителем в следующей последовательности.

При отправке в областные, краевые центры и столицы государств и республик в начале адреса указывается название города, наименование предприятия связи (почтамта, узла связи) или номер отделения связи, обслуживающего адресата (на простых и заказных письмах и почтовых карточках, адресуемых в Москву, Санкт-Петербург и Сочи, перед номером отделения связи, кроме того, проставляется заглавная буква алфавита, присваиваемая предприятию связи указанных городов, например, Москва, Д-423).

На почтовых отправлениях, адресуемых в города и районные центры, в начале, адреса указывается название государства, области (края, республики), затем наименование города или райцентра, где находится предприятие связи, которое должно вручить почтовое отправление, а там, где отделения связи имеют номер, то и номер этого отделения.

Если населенный пункт по административному делению ниже районного центра, то после названия государства, области (края, республики) указывается перед его наименованием название района (горсовета), отделения связи, а в пункты, имеющие разноименные наименования с отделением связи, кроме того, название деревни, села, поселка и т.п.

Далее в адресе всех почтовых отправлений пишется название улицы, номер дома и квартиры, фамилия, имя и отчество адресата или наименование предприятия, организации и учреждения.

За исключением случаев, предусмотренных ст. 75 настоящих Правил, допускается указывать в адресе фамилию и инициалы адресата либо фамилию и полное имя. Если отправление посылается по месту работы адресата, то может указываться его должность и фамилия.

В левом нижнем углу лицевой стороны конверта формата 114 x 162 мм и почтовой карточки в специальном кодовом штампе проставляется стилизованными цифрами почтовый индекс предприятия связи места назначения.

На простых и заказных письмах в конвертах форматов 162 x 229 мм и 229 x 324 мм без специального кодового штампа для почтового индекса, на ценных письмах, бандеролях, денежных переводах, посылках и на сопроводительных адресах к ним адрес пишется в той же последовательности, а почтовый индекс - обычными цифрами перед первым словом адреса.

Почтовые отправления, не имеющие в адресе почтового индекса, от предприятий, организаций, учреждений к пересылке не принимаются, а вынутые из почтовых ящиков возвращаются отправителям с первого этапа обработки.

73. В нижней правой части адресной стороны почтового отправления указывается сначала почтовый индекс предприятия связи обычными цифрами, а затем подробный адрес отправителя. Обратный адрес с почтовым индексом и наименованием предприятий, организаций и учреждений, которые пользуются маркировальными машинами, указывается в оттиске клише этой машины.

Регистрируемые почтовые отправления, подаваемые через операционную кассу, без

обратного адреса отправителя не принимаются, а исключением отправлений с отметкой: "На конкурс", адресованных конкурсными комиссиями.

74. Почтовые отправления могут быть адресованы "До востребования" или на "Абонементный ящик". В этих случаях обязательно указывается наименование предприятия (почтамта, узла связи) или номер отделения связи, из которого почтовое отправление подлежит выдаче, и пишется "До востребования" или "Абонементный ящик" ...

75. На страховых отправлениях и денежных переводах, в том числе адресованных на абонементный ящик, а также на всех отправлениях, адресованных: "До востребования" и в населенные пункты, не имеющие названия улиц и нумерации домов, фамилия, имя и отчество получателя указывается полностью за исключением случаев, когда в связи с национальными особенностями отчество не применяется.

При адресовании простых, заказных почтовых отправлений на абонементный ящик "разрешается" указывать фамилию и инициалы получателя.

76. Отправитель может адресовать почтовое отправление (за исключением "До востребования" и на абонементный ящик) двум адресатам, проживающим по одному адресу: например, "Крылову Степану Ивановичу или Орловой Анне Ивановне". В таких случаях почтовое отправление вручается одному из этих адресатов.

Для сведения адресата в адресе может быть записано о том, что отправление нужно передать другому лицу, например: "Ветрову Федоту Петровичу для передачи Хромову Сергею Александровичу". В этом случае почтовое отправление вручается только первому адресату.

77. В адресе не должно быть сокращенных наименований, условных букв, цифр или каких-либо знаков. Сокращение наименований предприятий, учреждений, организаций допускается только при условии написания полного адреса.

78. На почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах государства, республики или автономной области (округа), адрес можно написать на местном национальном языке при условии повторения названия области, города или другого населенного пункта на русском языке. На отправлениях, пересылаемых за пределы республики или автономной области (округа), адрес пишется только на русском языке.

79. В зависимости от вида, категории и разряда почтовых отправлений в верхней части их адресной стороны отправитель должен сделать следующие четкие дополнительные надписи:

а) на простых и заказных бандеролях - "Бандероль", на ценных бандеролях - "Ценная бандероль на ... руб.", на ценных бандеролях с описью вложения, кроме того - "С описью", на бандеролях с выпуклыми знаками для слепых - "Бандероль с выпуклыми знаками для слепых. Бесплатно", а с магнитофонными записями для слепых - "Бандероль. Говорящая книга для слепых. Бесплатно";

б) на ценных письмах - "Ценное на ... руб." или "Ценное закрытое на ... руб.".

Если в ценных письмах пересылаются путевки в оздоровительные учреждения, железнодорожные, авиа и другие проездные билеты, документы в адреса учебных заведений, то дополнительно указывается: "С путевками", "С билетами", "С документами";

в) на отправлениях с наложенным платежом - "Наложенный платеж ... руб. ... коп." или "Наложенный платеж телеграфом ... руб. ... коп.";

г) на отправлениях с уведомлением о вручении, а также на сопроводительных адресах к посылкам - "С уведомлением", "С заказным уведомлением". "С телеграфным уведомлением", "Со срочным телеграфным уведомлением";

д) на бланках денежных переводов срочных, с торговой выручкой - "Срочный", "Выручка";

е) на отправлениях с оплаченной доставкой - "С доставкой";

ж) на почтовых отправлениях, пересылаемых экспресс-почтой - "Экспресс";

з) на отправлениях, подлежащих вручению лично адресату - "Вручить лично. С заказным уведомлением", "Вручить лично. С телеграфным уведомлением", "Судебная повестка. С заказным уведомлением";

и) на отправлениях с хрупкими предметами, в том числе с точными приборами и радиолампами, а также на сопроводительных адресах к посылкам с таким вложением - "Осторожно";

к) на посылках и сопроводительных адресах к ним:

массой свыше 8 кг - "Неделимое";

ценных - "Ценная на ... руб.";

ценных с описью вложения, кроме того, - "С описью";

с рассадой - "Рассада";

с пчелами - "Осторожно. Пчелы. На солнце не держать." С ветеринарным свидетельством";

с пушниной и шкурками грызунов - "Пушнина. С ветеринарный свидетельством";

с шерстью, щетиной, волосами, пером, пухом - "С ветеринарным свидетельством";

со свежими фруктами и овощами - соответственно "Фрукты", "Овощи";

л) на посылках и сопроводительных адресах к ним, на бандеролях, пересылаемых воздушными судами или комбинированным способом - "Авиа".

80. При сдаче населением посылок, пересылаемых наземным способом, отправитель своей подписью на лицевой стороне извещении сопроводительного адреса к посылке ф. 116 (ф. 117) заверяет текст "Неразрешенных к пересылке вложений нет", а при сдаче авиапосылок и посылок, пересылаемых комбинированным способом, кроме того, в соответствии с требованиями авиапредприятий, указывает после текста название предъявленного документа, его серию, номер, дату выдачи и кем выдан. Документ предъявляется работнику связи при сдаче почтового отправления.

На сопроводительных адресах рекомендуется указывать номера телефонов адресатов, по которым их можно известить о поступлении посылок.

81. Все адресные данные на почтовых отправлениях и сопроводительных адресах пишутся четко и разборчиво чернилами или шариковой ручкой или печатаются типографским способом, на пишущей машинке, другой множительной технике*(7).

Почтовый индекс на письмах и почтовых карточках пишется стилизованными цифрами чернилами или шариковой ручкой мастикой любого цвета за исключением красного, желтого и зеленого.

На простые, заказные и ценные бандероли, а также на посылки, упакованные в ящики, картонные коробки, бумагу, можно наклеивать адресные ярлыки, отпечатанные типографским способом, на машинке (крупным шрифтом) или написанные от руки. Для ярлыков должна использоваться белая бумага или бумага светлых тонов. Если на бандеролях и посылках не представляется возможности написать адрес, то разрешается прикрепить к ним бирки из фанеры или плотного картона, на которых адрес пишется непосредственно или наклеивается заполненный адресный ярлык.

Глава 7

Предметы, запрещенные к пересылке во внутренних почтовых отправлениях или пересылаемые при соблюдении определенных условий

82. В почтовых отправлениях запрещается пересылать: ядовитых животных и растения, оружие, порох, патроны, бензин, керосин, спирт, ртуть, яды, кислоты, наркотики, химреактивы, токсические, радиоактивные, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и другие опасные для здоровья вещества и предметы, а также скоропортящиеся продукты питания (свежие рыба и мясо, битая птица, сливочное масло и т.п.).

В случаях, когда при приеме почтового отправления возникает предположение о наличии в нем запрещенных к пересылке почтой веществ и предметов, работник связи вправе потребовать от отправителя подать отправление в открытом виде. В случае отказа от вскрытия почтовое отправление не принимается.

Не подлежат приему и пересылке почтовые отправления, имеющие надписи, изображения и вложения непристойного и безнравственного характера, оскорбляющие национальные чувства, честь и достоинство граждан, а также с предметами, которые по своему характеру или упаковке могут представлять опасность для почтовых работников, пачкать или портить другие почтовые отправления.

В письмах не разрешается пересылать твердые и острые предметы (лезвия, броши, значки, скрепки и пр.), а также предметы культурно-бытового обихода и

производственного назначения.

В порядке исключения подлежат приему и пересылке неисправные части охотничьих ружей, отправляемые магазинами охотничьих и рыболовных принадлежностей, правлениями обществ охотников и рыболовов в адреса заводов изготовителей или мастерских по ремонту ружей, а также последними после ремонта в адреса соответствующих магазинов и правлений обществ охотников и рыболовов. Такие посылки независимо от их количества сдаются на предприятия связи по спискам ф. 103, заверенным оттиском печати и подписью руководителя предприятия (организации) - отправителя.

Научно-исследовательским институтам лекарственных растений разрешается пересылка посылок с вложением образцов сырья лекарственных растений и гербарного материала из отдельных районов страны в адрес института и его зональной сети в многослойных бумажных мешках, массой до 8 кг без объявленной ценности.

Разрешается прием посылок с живыми виноградными улитками в адреса научных учреждений.

Перечень предметов и веществ, запрещенных к пересылке, уточняется по мере необходимости министерствами связи союзных республик (без областного деления), производственно-техническими управлениями связи по согласованию с соответствующими министерствами связи.

83. В бандеролях, письмах, посылках (включая и ценные) запрещается пересылать иностранную валюту и деньги, имеющие обращение на территории РСС.

Право пересылки в ценных письмах и посылках денег, имеющих обращение на территории независимых государств, предоставлено только государственным финансовым учреждениям и банкам, а также предприятиям связи, производящим почтовые операции. Всем другим отправителям разрешена пересылка в ценных письмах дефектных денежных знаков и иностранной валюты в адреса учреждений Госбанков и Внешторгбанков, а также пересылка в посылках нумизматических монет и коллекций независимо от адресования.

84. Обнаруженные при оформлении дефектной почты запрещенные к пересылке вещества и предметы по распоряжению руководителя предприятия связи изымаются из почтовых отправлений по месту их обнаружения.

При обнаружении денег в почтовом отправлении на предприятии связи места его подачи составляется акт, ставится в известность отправитель и деньги ему возвращаются под расписку в акте.

Если в почтовом отправлении деньги обнаружит предприятие связи места назначения, то их выдают получателю с взысканием платы# по тарифу за пересылку почтовым переводом. Полученная плата приходится по тетради ф. 47, квитанция из которой выдается адресату.

Деньги, обнаруженные в почтовом отправлении транзитным предприятием связи, изымаются с составлением акта и возвращаются отправителю почтовым переводом с взысканием платы за его пересылку, которая вычитается из обнаруженной суммы. Квитанция на отправку денег прикладывается к копии акта о вскрытии данного почтового отправления. На почтовом переводе в месте, отведенном для письменного сообщения, делается отметка о причине возврата денег с указанием подавательских данных почтового отправления, из которого они изъяты. Например: "Возвращаются деньги, изъятые согласно акту как недозволенное вложение из посылки N 342, поданной 20.03.91 на Гомельском почтамте. Сумма определена за вычетом стоимости пересылки почтового перевода".

Остальные запрещенные к пересылке и изъятые из почтовых отправлений вещества и предметы реализуются или уничтожаются в порядке, установленном для нерозданных почтовых отправлений.

Глава 8 Общий порядок приема и вручения почтовых отправлений

Общий порядок приема

85. Почтовые отправления принимаются в исправной, отвечающей требованиям настоящих Правил упаковке, с четким и полным адресом получателя и отправителя, а также с необходимыми дополнительными надписями на адресной стороне отправлений, а

при приеме посылок и прямых контейнеров и на сопроводительном адресе.

В адрес полярных станций разрешен прием только простых и заказных писем, простых, заказных и ценных бандеролей, причем заказные письма, заказные и ценные бандероли принимаются под ответственность отправителя.

При приеме в квитанции ф. 1 (ф. 3) в строке "Особое назначение" делается отметка "На сброс".

Исключение составляет остров Диксон, куда принимаются все виды почтовых отправлений.

Когда адрес написан недостаточно полно или место назначения неизвестно работнику связи, он наводит справку по Алфавитному списку предприятий связи и просит отправителя дополнить адрес недостающими сведениями.

86. Квитанция, выдаваемая в приеме регистрируемого почтового отправления, заполняется и подписывается работником связи. На оборотной стороне квитанции ставится четкий оттиск календарного штампа предприятия связи. При приеме заказных отправлений почтальоном во время обхода доставочного участка, а также нештатным работником связи дата приема указывается на квитанции от руки.

Если место назначения почтового отправления не является столицей государства, республики или областным (краевым) центром, то в квитанции указывается наименование государства, республики, края или области и наименование предприятия связи.

Нумерация квитанций в приеме регистрируемых почтовых отправлений ведется в течение месяца. На предприятиях связи, где ценных писем, бандеролей и посылок принимается в сутки до 1000, нумерация ведется в течение суток.

На предприятиях связи, где прием почтовых отправлений одного вида, кроме переводов, осуществляется одновременно в нескольких кассах, на всех тетрадях, кроме основной, к порядковому номеру знаменателем добавляется условный номер операционной кассы, например: 101/1, 151/2 и т.д.

Нумерация квитанций ф. 5 ведется в течение месяца и устанавливается для каждой кассы в зависимости от среднемесячного количества переводов. Например: на основной кассе принимается в месяц 5000 переводов и на двух дополнительных по 1500 переводов. В этом случае кассами отводятся номера в следующей последовательности: основной кассе - с 1 по 5000, первой дополнительной - с 5001 по 6500, второй дополнительной - с 6501 по 8000.

На обложке основной тетради указывается, сколько дополнительных тетрадей по приему одного вида почтовых отправлений ведется на данном предприятии и за какими номерами операционных касс или порядковыми номерами. Эта отметка заверяется подписью начальника предприятия (его заместителя), начальника цеха (участка) или его заместителя. С 1 января нумерация квитанций начинается с первого номера.

87. Сумма оценки внутренних писем, посылок и прямых контейнеров не ограничивается и определяется отправителем в полных рублях по действительной стоимости вложения.

Ценность бандеролей и посылок в бумажной упаковке не должна превышать 1200 руб.

Посылки с малоценной печатной продукцией (бланки, брошюры, плакаты, проектная документация и т.п.) могут приниматься в бумажной упаковке с объявленной ценностью до 2000 руб.

Посылки с пчелами, растениями (кроме саженцев, пересылаемых институтами и опытно-показательными хозяйствами в адреса отдельных граждан с наложенным платежом), свежими фруктами и овощами, радиолампами, точными приборами (измерительными, контрольными или другими, имеющими стеклянные или иные легкоповреждаемые детали, кроме изделий бытовой техники и бытовых приборов) принимаются к пересылке только без оценки.

Объявленная ценность международных почтовых отправлений определяется отправителем по действительной стоимости вложения, но не должна превышать предельной суммы ценности, указанной в Руководстве по приему международных почтовых отправлений и Списках стран и территорий, в которые разрешен прием отдельных видов и категорий международных почтовых отправлений.

Сумма оценки почтовых отправлений указывается на оболочке и на сопроводительном адресе к посылке цифрами и в скобках прописью в полных рублях.

88. С оплаченной доставкой не принимаются:

денежные переводы на суммы свыше 6000 руб. (кроме переводов для выплаты пенсий и пособий);

ценные письма на сумму свыше 6000 руб.;

ценные письма и ценные бандероли, адресованные предприятиям, учреждениям и организациям;

посылки и прямые контейнеры;

почтовые отправления с наложенным платежом, а также адресованные "До востребования", войсковым частям и на абонентный ящик.

89. Почтовые отправления, оформленные предприятиями, организациями и учреждениями с нарушением Почтовых правил, к пересылке не принимаются и возвращаются отправителям.

Общий порядок вручения

90. Почтовые отправления доставляются на дом или выдаются на предприятии связи.

Доставке подлежат адресованные гражданам на дом:

почтовые карточки, простые и заказные письма и бандероли; принятые с оплаченной доставкой денежные переводы, ценные письма и ценные бандероли.

Простые письма, почтовые карточки, бандероли, уведомления, адресованные гражданам на дом, первичные извещения на посылки опускаются в почтовые абонентские ящики.

Заказные письма, почтовые карточки, бандероли, уведомления (за исключением писем и почтовых карточек с отметкой "Вручить лично", "Судебная повестка", а также международных заказных писем и бандеролей с отметкой "Вручить в собственные руки"), телеграфные уведомления о вручении телеграфных переводов могут вручаться совершеннолетним членам семьи, с письменного согласия адресата выдаваться соседям по квартире (дому) или опускаться в почтовые абонентские ящики. Письменное заявление с согласием адресата записывается в алфавитную тетрадь. На каждое регистрируемое почтовое отправление, которое не представилось возможным вручить при доставке, в абонентский ящик опускается извещение с приглашением явиться на предприятие связи за получением.

Доставка всех почтовых отправлений непосредственно на дом (квартиру) осуществляется в случаях болезни получателей, их инвалидности или преклонного возраста и при отсутствии проживающих совместно с ними других членов семьи, способных самостоятельно получать почту. В доставочных предприятиях должны быть списки лиц этой категории.

Перечисленные выше почтовые отправления и извещения на регистрируемые почтовые отправления в адреса предприятий, организаций и учреждений, доставляемые по системе городской служебной почты либо почтальоном, выдаются их уполномоченным на первых этажах зданий в канцеляриях, экспедициях, конторах или через шкафы опорных пунктов, устанавливаемые этими предприятиями, организациями и учреждениями либо непосредственно на предприятии связи. В таком же порядке доставляется указанная почта, адресованная гражданам по месту их работы (учебы), а также проживающим в общежитиях, интернатах, детских домах, гостиницах, на территории предприятий или находящимся в оздоровительных и лечебных учреждениях. Вручение почтовых отправлений и извещений непосредственно адресатам в этих случаях осуществляют администрации предприятий, организаций, учреждений, гостиниц, общежитий, интернатов детских домов, оздоровительных учреждений, в том числе пионерских лагерей и лечебных учреждений своими силами и средствами.

Доставка почты рыбакам по месту лова, работникам геологических партий (экспедиций), рабочим совхозов и колхозникам, проживающим на фермах, производственных участках и бригадах, чабанам и оленеводам на отгонных пастбищах, работника лесоучастков и леспромхозов, железнодорожных разъездов и другим адресатам, находящимся вне населенных пунктов, осуществляется силами и за счет средств предприятий, организаций и учреждений, которых работают адресаты.

91. Переводы, адресованные предприятиям, организациям, учреждениям и их уполномоченным, имеющим счета в учреждениях банков, оплачиваются путем перечисления.

92. Выдаются непосредственно на предприятии связи: денежные переводы и ценные письма на сумму свыше 6000 руб., а также денежные переводы, ценные письма и ценные бандероли, принятые без оплаченной доставки; почтовые отправления с наложенным платежом; посылки; прямые контейнеры; почтовые отправления, адресованные войсковым частям; международные почтовые посылки, специальные мешки "М" с печатными изданиями; письма с объявленной ценностью и мелкие пакеты (кроме с

отметкой "С нарочным"), дефектные почтовые отправления; все другие почтовые отправления, которые не представилось возможным вручить при доставке. В перечисленных случаях адресатам доставляются (оставляются) извещения с приглашением получить почтовое отправление на предприятии связи.

На извещениях на получение почтовых отправлений, помимо данных, предусмотренных настоящими Правилами, обязательно указываются от руки или оттисками специальных штампов адрес и наименование предприятия связи, время производства операций по выдаче почтовых отправлений.

93. При наличии у предприятий связи возможности и согласия получателей оплачивать доставку, перечисленные в ст. 92 почтовые отправления могут доставляться на дом.

94. При неявке адресатов за получением почтовых отправлений через пять дней после доставки первичных извещений им вручаются вторичные извещения. Исключение составляют вторичные извещения о получении телеграфных переводов, посылок со свежими фруктами (овоцами), писем с отметками "С путевками", "С билетами", "С документами", "Судебная повестка. С заказным уведомлением", которые должны доставляться через три дня после вручения первичных извещений.

На вторичном извещении ф. 22 пишется: "Вторичное", а о времени его выписки делается отметка на оборотной стороне перевода (переводной телеграммы), сопроводительного адреса к посылке, на оболочке заказного или ценного письма (бандероли).

Первичные извещения на подлежащие выдаче на предприятиях связи телеграфные переводы, ценные письма с отметками "С путевками", "С билетами", "С документами", на адресованные предприятиям, организациям и учреждениям прямые контейнеры, посылки и ценные бандероли, а также все вторичные извещения передаются для доставки, в картотеку "До востребования" и для выдачи через абонементные шкафы с припиской к реестру ф. 11 по входящим номерам. Все другие извещения передаются без приписки.

По истечении установленного срока хранения неполученные адресатами почтовые отправления возвращаются по обратным адресам или передаются в число нерозданных.

95. Страховые почтовые отправления и денежные переводы выдаются лично адресатам или их представителям, имеющим на это доверенность.

Если по каким-либо причинам адресату выдать почтовое отправление не представилось возможным, то разрешается:

а) обыкновенные посылки, ценные почтовые отправления и денежные переводы (кроме переводов пенсий и пособий) выдавать на дому и на предприятии связи без доверенности адресата совершеннолетнему члену его семьи при предъявлении документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих родственное отношение к адресату (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, паспорт и др.). Предельная сумма оценки почтовых отправлений и сумма денежных переводов, подлежащих выдаче совершеннолетним членам семьи, определяется руководителями узлов связи (почтамтов).

Перед распиской за почтовое отправление получатель указывает свое родственное отношение к адресату, т.е. мать, отец, муж, жена и т.п.;

б) почтовые отправления, адресованные несовершеннолетним в возрасте до 16 лет, выдавать их законным представителям без доверенности, но по документам, удостоверяющим их личность и отношение к несовершеннолетним (паспорт, свидетельство о рождении ребенка, удостоверение, выданное исполкомом Совета народных депутатов, или копия решения этого Совета о назначении данного лица опекуном), а также лично адресатам при предъявлении документов, удостоверяющих их личность, - свидетельства о рождении и другого документа, имеющего фотокарточку (билет учащегося, студенческий билет и др.).

Почтовые отправления, адресованные несовершеннолетним, находящимся (проживающим) в школах-интернатах, детских домах, пионерских лагерях и других подобных им учреждениях, выдаются через уполномоченных этих учреждений по реестрам-доверенностям.

96. Почтовые отправления выдаются адресатам на предприятиях связи после предъявления документов, удостоверяющих их личность. Предъявление документа требуется также и при вручении на дому ценных писем, ценных бандеролей, денежных переводов, посылок, заказных писем и почтовых карточек с отметками "Вручить лично".

97. При получении страхового почтового отправления или денег по переводу адресат указывает на извещении название предъявленного документа, его номер (если предъявлен паспорт, то и серию), дату выдачи и кем выдан.

При получении страхового почтового отправления или денег по переводу, адресованных "До востребования", на абонементный ящик, по месту работы (учебы), а также при

несовпадении прописки с адресом, указанном на почтовом отправлении, кроме сведений о предъявленном документе получатель указывает на извещении, по какому адресу он прописан.

При выдаче страхового почтового отправления или денег по переводу работник связи проверяет предъявленный адресатом документ, удостоверяющий личность, убеждается в его действительности, сличает данные, показанные на извещении, с данными и подписью адресата в предъявленном документе.

98. Если адресат не может по какой-либо причине расписаться в получении регистрируемых почтовых отправлений и денег по переводу, разрешается выдавать ему почтовые отправления под расписку постороннего лица, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Работник связи обязан записать данные предъявленного документа. Получатель также может пригласить одного из работников предприятия связи, не связанных с операциями на данном рабочем месте. Этот работник делает отметку, по какой причине расписался за адресата, указав свою должность и фамилию.

В тех случаях, когда адресат лично известен работнику предприятия связи, вручать почтовое отправление разрешается без предъявления документа. На извещении делается отметка: "Адресат мне известен", которую этот работник заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии и несет ответственность за правильность выдачи почтового отправления.

Глава 9

Документы, по которым вручаются почтовые отправления

99. Почтовые отправления и денежные суммы по переводам выдаются по предъявлении одного из следующих документов (когда требуется предъявление документа):

- а) паспорта, в том числе заграничного паспорта с указанием срока его действия и наименования органа, выдавшего паспорт;
- б) удостоверения личности, выданного взамен паспорта;
- в) удостоверения личности вооруженных сил независимых государств, выдаваемого генералам, адмиралам, офицерам, прапорщикам и мичманам, военнослужащим сверхсрочной службы, а также удостоверения личности, выдаваемого органами госбезопасности и органами внутренних дел независимых государств;
- г) удостоверения личности народного депутата, выдаваемого Верховным Советом Российской Федерации и верховными советами республик, входящих в состав Российской Федерации.
- д) военного билета, выдаваемого военными комиссариатами военнослужащим срочной службы;
- е) национального паспорта и выданного к нему соответствующими органами вкладыша "Виза", который имеется у каждого иностранного гражданина в течение всего времени пребывания его на территориях независимых государств;
- ж) вида на жительство, выдаваемого органами внутренних дел иностранным гражданам.

По решению руководителя узла связи (почтамта) почтовые отправления и денежные переводы могут выдаваться и по другим документам, удостоверяющим личность адресата.

100. Адресат может уполномочить другое лицо на получение почтовых отправлений, выдав ему доверенность, удостоверенную в нотариальном порядке.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальниками, их заместителями по медицинской части, старшими дежурными врачами этих госпиталей, санаториев и других военно-лечебных учреждений;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет государственных нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командирами (начальниками) этих частей, соединений, учреждений и учебных заведений;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные

начальниками исправительно-трудовых учреждений;

доверенности, удостоверенные: организацией, в которой доверитель работает или учится, управлением дома, в котором он проживает, администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении, или дома для престарелых, и инвалидов, в котором он проживает, исполнительным комитетом Совета народных депутатов.

Доверенность удостоверяется в одном экземпляре. В тексте доверенности указывается, кому выдана доверенность, какие виды почтовых отправок доверяется получать, а также место и дата ее совершения (подписания), фамилия, имя, отчество и местожительство лица, который выдал доверенность.

Срок действия доверенности указывается прописью. После подписи доверенности лицом, выдавшим ее, должностное лицо должно удостоверить ее своей подписью и печатью, присвоенной данному предприятию, организации, учреждению, заведению.

Подчистки в доверенности не допускаются.

Если адресатом является предприятие, организация или учреждение, то доверенность на получение почтовых отправок подписывается его руководителем и главным (старшим) бухгалтером. В таком же порядке оформляется доверенность на получение регистрируемых почтовых отправок самим руководителем.

В том случае, когда в учреждении работает один человек, на получение почтовых отправок им предъявляется доверенность, выданная вышестоящей организацией.

При отсутствии возможности у адресата, находящегося на лечении, подписать доверенность администрации лечебного учреждения разрешается удостоверить словесную его доверенность. В этом случае в удостоверительной подписи вместо слов "Подпись руки такого-то удостоверяется" указывается: "Словесная доверенность такого-то удостоверяется".

101. Доверенность на получение почтовых отправок выдается на срок не более трех лет. За пользование долгосрочными доверенностями взимается плата по установленному тарифу оттиском клише маркировальной машины или почтовыми марками, которые наклеиваются на доверенность и погашаются оттиском календарного штампа. При отмене доверенности адресат обязан известить об этом предприятие связи письменно.

Если срок действия доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение одного года. Доверенность, в которой не указана дата ее выдачи, недействительна.

Адресат может выдать разовую доверенность на получение почтового отправления, в которой указывается, какое именно почтовое отправление доверяется получить. Такая доверенность не оплачивается.

102. Почтовые отправления могут выдаваться по общим (генеральным) доверенностям на ведение дел. Эти доверенности перед выдачей по ним почтовых отправок проверяются начальниками предприятий связи (цехов, участков) или их заместителями.

103. Предъявленные на получение почтовых отправок доверенности остаются на предприятии связи, причем разовые подкладываются к извещениям на выданные отправления, а с указанием и без указания срока действия хранятся в обеспеченном порядке в отдельной папке. Общие (генеральные) доверенности на ведение дел остаются у их владельцев.

На предприятиях связи, обслуживающих большое количество предприятий, организаций и учреждений, долгосрочные доверенности записываются в отдельную книгу в алфавитном порядке по наименованию предприятия, организации, учреждения, выдавшего доверенность, с указанием окончания срока действия доверенности.

104. Доверенное лицо, неизвестное работнику связи, выдающему почтовое отправление, помимо доверенности предъявляет еще и документ, удостоверяющий личность.

105. Предприятия, организации и учреждения, которым доставляются ценные письма и бандероли, доверенность на право получения этих отправок оформляют на имя лица, уполномоченного на прием почты. Такая доверенность остается на руках уполномоченного на прием почты и должна предъявляться при каждом получении страховых почтовых отправок. Плата за доверенность не взимается.

Глава 10

Простые и заказные письма, бандероли, почтовые карточки

Вложение, разрешенное к пересылке в простых и заказных письмах и бандеролях. Почтовые карточки

106. В простых и заказных письмах пересылаются разного рода письменные сообщения, деловые бумаги, фотографические карточки, художественные открытки, схемы и другая аналогичная бумажная продукция.

Органам ЗАГСов разрешается пересылать в заказных письмах все виды свидетельств и регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, заключении и расторжении брака, о смерти, усыновлении, установлении отцовства, перемене фамилии, имени, отчества).

Судебно-следственные органы пересылают судебные повестки вместе с заказными уведомлениями о вручении в заказных письмах с отметкой на конверте: "Судебная повестка. С заказным уведомлением".

В таком же порядке пересылают извещения и повестки органы внутренних дел, а также районные (городские) военкоматы.

107. В простых и заказных бандеролях рекомендуется пересылать малоценные печатные издания (бланки, брошюры, плакаты, книги и т.д.), деловые бумаги, рукописи, фотографии, альбомы, тетради, лекарственные травы, звукозаписи и другие предметы, не представляющие ценности для отправителя.

В заказных бандеролях, кроме того, можно пересылать художественную литературу, литературу по изобразительному искусству, книги по межбиблиотечному абонементу (МБА), магнитофонные записи "Говорящая книга для слепых", судебные дела и контрольные работы студентов-заочников.

108. Почтовая карточка предназначена для краткого письменного сообщения.

Упаковка писем и бандеролей

109. Конверты, используемые предприятиями, организациями, учреждениями для упаковки писем, должны соответствовать требованиям Стандарта "Конверты почтовые", а почтовые карточки, извещения и повестки - "Карточки почтовые".

110. Вложение бандеролей массой до 500 г в зависимости от характера пересылаемых предметов вкладывается в папки, футляры, коробки, конверты, полиэтиленовые мешочки либо скрепляется (обандероливаются) бумажной или другой лентой. Вложение бандероли может быть свернуто трубкой при длине, превышающей 45 см, оно наворачивается на твердую основу.

111. Для упаковки семян и лекарственных трав применяются пакеты из плотного упаковочного материала, мешочки или коробочки.

112. Если в бандероли пересылается несколько предметов, то перед упаковкой в оболочку эти предметы перевязываются шпагатом. Бандероли массой свыше 500 г, кроме того, крестообразно перевязываются шпагатом снаружи оболочки.

Прием писем, бандеролей и почтовых карточек

113. В наружные почтовые ящики должны опускаться только простые письма в конвертах размером 114x162 мм и почтовые карточки размером 105 x 148 мм. Письма в стандартных конвертах других размеров опускаются в почтовые ящики, установленные в залах для клиентов предприятий связи. Бандероли, а также письма, оформленные на маркировальных машинах, и все заказные отправления сдаются на операционные кассы предприятий связи. Заказные письма могут подаваться через автоматы по приему таких отправлений.

114. При приеме от граждан заказных писем, особенно в адреса войсковых частей и полевых почт, работник связи должен уточнить у отправителя характер вложения и при наличии денег, документов и ценных бумаг рекомендовать отправить их соответственно переводом, ценным письмом.

При приеме бандеролей работнику связи предоставляется право при необходимости в присутствии сдающего вскрывать бандероли для проверки вложения. При обнаружении вложения, не подлежащего пересылке в бандеролях, они не принимаются.

При приеме бандеролей с семенами в местности, где объявлен карантин растений, проверяется наличие карантинного свидетельства. Карантинное свидетельство вкладывается внутрь бандероли перед ее упаковкой. Выше адреса бандероли делается отметка "С карантинным свидетельством".

115. На заказных бандеролях с книгами, отправляемыми областными (краевыми, республиканскими) библиотеками по, # межбиблиотечному абонементу (МБА) в адрес библиотек-заказчиц, оттиском календарного штемпеля заверяется сделанная на них отправителем отметка: "МБА обратная пересылка в сумме ... руб. ... коп. оплачена".

При приеме таких бандеролей от библиотек-заказчиц для обратной пересылки работник связи проверяет наличие на них надписей "Возврат литературы по МБА. Пересылка оплачена" и требует у отправителя предъявления заверенной оттиском календарного штемпеля части оболочки, в которой поступила возвращаемая книга с отметкой об оплате обратной пересылки. Эта часть оболочки подшивается предприятием связи к копии реестра ф. 11 или к обложке тетради ф. 3 с указанием номера исходящей бандероли.

116. В приеме заказного отправления выдается квитанция ф. 3, которая заполняется без копии. Вид принятого отправления (письмо, бандероль) указывается на квитанции путем зачеркивания ненужного. Если отправление подается с уведомлением, то в строке "Особое назначение" указывается: "С уведомлением" и с каким именно.

При приеме заказного письма с отметкой "Вручить лично" или "Судебная повестка" в квитанции ф. 3 делается такая же отметка.

По просьбе отправителей внизу квитанции ф. 3 (на свободном месте) можно указывать массу принятого письма (бандероли) и сумму платы за пересылку почтовыми марками.

При приеме заказных бандеролей с литературой по МБА предприятием связи выдается квитанция ф. 3 с указанием в ней общей суммы платы. За пересылку бандеролей с возвращаемыми книгами по МБА плата не взимается, а в квитанции ф. 3 в строке "Особое назначение" делается отметка: "Возврат по МБА".

При приеме от граждан одновременно пяти и более заказных писем и бандеролей отправителем составляется список произвольной формы с указанием номеров по порядку, места назначения и наименования получателя. Работник связи поименно сверяет заказные письма с записями в списке, проставляет в нем номера заказных писем по тетради ф. 3, подписывает список и ставит на нем оттиск календарного штемпеля дня приема.

На принятые заказные письма (бандероли) выписывается одна общая квитанция из тетради ф. 3, в которой про# проставляются номера отправлений (с N по N...), в строке "Куда" прописью указывается количество принятых по списку заказных писем (бандеролей), в строке "Кому" делается отметка: "По списку".

117. Почтовые марки, наклеенные на принимаемое заказное почтовое отправление, погашаются оттиском календарного штемпеля. На свободном месте левой верхней части адресной стороны отправления работник связи наклеивает ярлык ф. 3, на котором проставляются порядковый номер отправления, соответствующий связи, принявшего отправление. Вместо ярлыка может ставиться заменяющий его оттиск нумератором либо штамп.

В таком же порядке оформляется адресный ярлык на бандероль, посылаемую в полиэтиленовом мешочке. Ярлык кладется под полиэтиленовую оболочку.

Обработка исходящей и транзитной корреспонденции

118. Принятые на рабочих местах предприятий связи заказные почтовые отправления в сроки, установленные расписанием, передаются на отправку под расписку на внутренней стороне обложки тетради ф. 3. На ней указывается дата передачи, с какого по какой номер включительно сдаются почтовые отправления, общее количество сдаваемых отправлений (в числителе), а в знаменателе - количество заказных бандеролей и время сдачи.

На крупных предприятиях заказные бандероли можно передавать по реестру ф. 11, составляемому в двух экземплярах, который подписывается работником операционной кассы. Запись отправлений в реестр осуществляется общим количеством цифрами.

Заказные бандероли направляются в почтовый узел с припиской к реестру ф. 11 с указанием номеров, или с N... по N... и общего количества.

Заказные письма, заказные почтовые карточки и заказные уведомления направляются без приписки к реестру ф. 11, предварительно они формируются в постпакеты и

пересылаются порядком, предусмотренным в ст. 125 настоящих Правил.

119. Корреспонденция, вынутая из почтовых ящиков, принятая на предприятиях связи и почтальонами, подбирается под адрес, разбирается по видам (письма, почтовые карточки, бандероли) и подразделяется на группы: местная, иногородняя, международная, в адрес "Полевая почта", с оттисками штемпелей спецгашения.

С учетом местных условий обработки корреспонденции могут выделяться и другие группы.

На предприятиях связи, оснащенных письмообрабатывающими машинами, подразделение на группы может быть совмещено с общей сортировкой корреспонденции.

120. Если среди писем и бандеролей, вынутых из почтовых ящиков или прошедших через почтообрабатывающую машину, окажется отправление с поврежденной оболочкой, то оно аккуратно заклеивается (обандероливается). На оборотной (неадресной) стороне такого отправления, а также отправления в измятой или загрязненной оболочке делается ясная отметка "Вынуто из почтового ящика поврежденным (измятым или загрязненным)" либо "Повреждено при обработке". Эта отметка подписывается работником, обрабатывающим почтовые отправления, и заверяется оттиском календарного штемпеля.

121. Вся исходящая корреспонденция после разборки немедленно штемпелюется (на предприятиях связи штемпельной краской черного цвета, в почтовых вагонах - красного). Марки гасятся оттиском календарного штемпеля так, чтобы их нельзя было использовать вторично. При гашении почтовых марок с портретами оттиск календарного штемпеля не должен загрязнять изображение лица, а при штемпелевании художественных карточек и конвертов оттиск штемпеля не должен ставиться на рисунок.

122. Исходящие письма с оттиском штемпелей спецгашения дополнительно штемпелюются обычным календарным штемпелем на предприятии связи, где осуществлено спецгашение, в том случае, если они сдаются отправителем 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. На других предприятиях связи такие письма штемпелюются обычным календарным штемпелем на общих основаниях. Оттиск календарного штемпеля не должен накладываться на оттиск штемпеля спецгашения.

123. На письмах, почтовых карточках и бандеролях, не оплаченных марками, оттиск календарного штемпеля при ручной обработке ставится на свободном месте адресной стороны. Недействительные к оплате марки календарным штемпелем не погашаются. С левой и правой сторон таких марок ставятся скобки, которые обозначают, что марки недействительны.

Оттиски календарного и доплатного штемпелей ставятся рядом на свободном месте.

124. После штемпелевания корреспонденция передается на сортировку. Заказная корреспонденция сортируется на выделенных рабочих местах.

Общий порядок сортировки, заделки и направления корреспонденции определяется отдельной инструкцией.

Местная корреспонденция сортируется по доставочным предприятиям связи или доставочным участкам.

125. Рассортированная письменная корреспонденция и переводы формируются в постпакеты. При этом письма укладываются в таком порядке, чтобы исключалась возможность их повреждения при упаковке постпакетов. В отдельные постпакеты выделяются:

почтовые отправления больших размеров;

заказные письма (почтовые карточки, уведомления);

переводы.

Приписка почтовых отправлений и постпакетов к реестру ф. 11 осуществляется следующим порядком:

а) переводы исходящие - с указанием номеров и суммы, транзитные - без приписки;

б) исходящие заказные бандероли - с указанием номеров, транзитные - с указанием номеров и предприятий связи их приема;

в) постпакеты с переводами и заказными письмами между транзитными предприятиями - счетом; отдельно по видам.

Исходящие переводы приписываются к реестрам ф. 11 в специально отведенных местах. Вслед за ними приписываются заказные бандероли, постпакеты с переводами, с заказными письмами (карточками, уведомлениями). Перед записью пишутся заголовки, которые подчеркиваются: "зак. банд.", "п/п с перев.", "п/п с зак. письм."

126. Реестры ф. 11 составляются в двух экземплярах под копирку и нумеруются порядковыми номерами в течение месяца. Предприятия связи, отправляющие ежедневно большое количество постпакетов, могут вести последовательную нумерацию по пятидневкам или по суткам, а также по отдельным рабочим местам.

Реестр подписывает (разборчиво) составивший его работник с указанием должности или проставляет личный штамп. На обоих экземплярах ставится оттиск календарного штемпеля. Первый экземпляр вкладывается в заказной постпакет.

127. Под перевязь простого постпакета подкладывается адресный ярлык ф. 9, а заказного (с переводами и заказными почтовыми отправлениями) - ярлык ф. 11.

На ярлыках указываются пункты назначения и заделки постпакетов, фамилия сортировщика (личный номер) и ставится оттиск календарного штемпеля с датой заделки. При автоматизированной сортировке дата формирования постпакета печатается на ЭВМ.

На ярлыке ф. 11 проставляется, кроме того, номер, который должен соответствовать номеру реестра ф. 11, вкладываемого в постпакет, а на ярлыке для постпакета с переводом указывается "С переводами".

Почтамты, узлы связи и отделения перевозки почты, отправляющие ежедневно в одни и те же пункты большое количество корреспонденции, должны заготавливать ярлыки с напечатанными на них типографским или иным способом наименованиями пунктов назначения и своих предприятий связи.

При пересылке заказных постпакетов между отделениями связи и почтовыми узлами данного города или района ярлыки ф. 11 не применяются, адресным ярлыком является реестр ф. 11.

128. Простые и заказные постпакеты между предприятиями связи, почтовыми вагонами, воздушными, морскими и речными судами пересылаются в мешках (льняных, пенькоджутовых, бязевых), ящиках, причем простые постпакеты укладываются вниз мешка (ящика), а заказные, связанные в один укрупненный пакет, - вверх. Во избежание повреждения простые и заказные бандероли больших размеров (с картами, схемами и т.п.), пересылаемые наземным транспортом, упаковываются в бумагу и пересылаются без заделки в мешки с припиской к накладной ф. 16 (простые - счетом, а заказные - с указанием номера и места подачи).

129. В каждый мешок (ящик) с заказными постпакетами вкладывается сводный реестр ф. 11. Если в мешке (ящике) пересылается один заказной постпакет, то реестр этого постпакета оформляется как сводный.

Запись заказных постпакетов в сводный реестр осуществляется в порядке, предусмотренном в ст. 125 настоящих Правил. Сводный реестр не нумеруется. В нем пишется номер мешка (ящика), соответствующий номеру, проставленному на адресном ярлыке ф. 10. Сводный реестр составляется в двух экземплярах и подписывается составившим его работником с указанием должности (проставляется личный штамп). На обоих экземплярах реестра ставится оттиск календарного штемпеля.

Первый экземпляр подглядывается под перевязь одного из заказных постпакетов (поверх адресного ярлыка).

Если в мешках (ящиках) отправляются только простые постпакеты, то сводный реестр ф. 11 не составляется.

130. К каждому мешку (ящику) с корреспонденцией прикрепляется адресный ярлык ф. 10, на котором указывается, откуда и куда следует мешок (ящик), а также присвоенный ему номер.

Ярлыки нумеруются порядковыми номерами в течение месяца и подписываются работником, заделавшим мешок (ящик). На каждом ярлыке ставится оттиск календарного штемпеля.

При отправке в мешке (ящике) только простых постпакетов на ярлыке делается отметка: "Простой".

Если в мешок (ящик) вложены простые и заказные постпакеты или только заказные с переводами, то на ярлыке указывается "Заказной".

131. Мешки с письменной корреспонденцией, направляемые в узлы фельдъегерско-почтовой связи, на всех этапах пересылки заделываются в порядке, предусмотренном

ст. 163 настоящих Правил. При этом вместо ярлыка ф. 17 используется ярлык ф. 10, на котором делается надпись "Простой" или "Заказной".

132. На крупных предприятиях связи, где заделка мешков (ящиков) и их отправка осуществляются на разных рабочих местах, заделанные мешки (ящики) передаются на отправку по накладной ф. 16, в которую они записываются с номера по номер. Накладная составляется в двух экземплярах. Принимающий мешки (ящики) расписывается на копии накладной, указывая время приема.

Обработка корреспонденции в почтовых узлах места назначения

133. Поступившие в почтовый узел входящие мешки (ящики) с корреспонденцией вскрываются в порядке, предусмотренном ст. 587 настоящих Правил. Находящиеся в них заказные постпакеты сверяются со сводным реестром ф. 11. По адресным ярлыкам ф. 9 и ф. 11 проверяется количество поступивших постпакетов и правильность их направления. Затем вскрываются заказные и простые постпакеты, адресованные на данное предприятие.

После вскрытия постпакетов проверяется целостность оболочек писем и бандеролей. На оболочках поврежденных почтовых отправлений делается отметка: "Получено в поврежденном виде", которая заверяется разборчивой подписью работника, обрабатывающего данную партию корреспонденции, и оттиска календарного штемпеля. Поврежденные места аккуратно заклеиваются или обандероливаются.

В случае обнаружения на почтовых отправлениях непогашенных марок последние перечеркиваются чернилами или шариковой ручкой. Марки с портретами перечеркиваются так, чтобы не было загрязнено изображение лица.

Заказные бандероли проверяются по реестрам ф. 1, на которых проверяющий расписывается и ставит оттиск календарного штемпеля.

На предприятиях связи, где входящие реестры брошюруются каждым работником, производившим проверку, оттиск календарного штемпеля и отметка о проверке делаются не на каждом реестре, а на оболочке пачки документов за данное дежурство, смену. Транзитные и засланные постпакеты не вскрываются, а отправляются по назначению.

134. Поступившие в почтовый узел иногородние письма, карточки и бандероли, подлежащие доставке и выдаче предприятиями связи, прикрепленными к данному узлу, а также засланные почтовые отправления немедленно штемпелюются.

Администрациям связи предоставлено право в предпраздничные и праздничные периоды при возрастании нагрузки разрешать предприятиям связи не штемпелевать входящую корреспонденцию.

После предварительной обработки письма, карточки, бандероли и переводы в почтовом узле сортируются по своим доставочным участкам, рабочим местам и прикрепленным доставочным предприятиям.

В процессе сортировки выделяются неоплаченные почтовые отправления или оплаченные не полностью, на которые ставится оттиск доплатного штемпеля и указывается сумма доплаты.

135. Рассортированная корреспонденция и переводы заделываются в постпакеты, а затем в мешки до каждого доставочного предприятия и отправляются по назначению с очередным рейсом почтового транспорта.

Перед заделкой в постпакеты заказные бандероли приписываются к реестру ф. 11 с указанием номера и места подачи. В таком же порядке приписываются к реестру ф. 11 входящие заказные бандероли, передаваемые на рабочие места данного предприятия связи ("До востребования", "Абонементный ящик", ГСП).

При небольшом количестве переводов, заказных писем и бандеролей, отправляемых в прикрепленные сельские отделения связи, можно пересылать их вместе с другими почтовыми отправлениями в страховых мешках с припиской заказных бандеролей к накладной ф. 16 с указанием номеров и места подачи.

Обработка входящей корреспонденции на доставочных предприятиях связи

136. После вскрытия мешков (ящиков) с входящей корреспонденцией находящиеся в них

постпакеты и почтовые отправления сверяются с записями в сводном реестре и реестре ф. 11 (накладной ф. 16). Факт проверки оформляется в порядке, указанном в ст. 133 настоящих Правил. Денежные переводы передаются на контроль в соответствии со ст. 252. Заказные почтовые отправления и доплатные письма записываются в книгу ф. 23 - заказные количеством, доплатные - с указанием суммы доплаты. В сельских отделениях связи, где не ведется книга ф. 23, на поступившие заказные и доплатные письма составляется реестр ф. 11 в одном экземпляре, куда они записываются количеством, а доплатные, кроме того, с указанием сумм доплат.

В отделениях связи обязательно штемпелюется засланная и замедленная корреспонденция, а также входящая корреспонденция, полученная из почтового вагона либо из предприятия связи другого района (области).

Корреспонденция сортируется по доставочным участкам, "До востребования", по абонементным ящикам и другим выделенным рабочим местам. Заказные письма сортируются по отдельным клеткам либо в тех же клетках, но ставятся ребром (торцом). Заказные бандероли приписываются счетом к реестрам ф. 11 и передаются на выделенные рабочие места под расписку.

137. Заказные отправления, в том числе международные, правительственные (простые и заказные), заказные уведомления о вручении, телеграфные уведомления (ф. 119) о вручении телеграфных переводов, первичные извещения на подлежащие выдаче в предприятиях связи телеграфные переводы, ценные письма с отметкой "С путевками", "С билетами", "С документами", на адресованные предприятиям, организациям, учреждениям прямые контейнеры, посылки и ценные бандероли, а также все вторичные извещения записываются в книгу ф. 8, которая ведется по каждому доставочному участку и отдельно на отправления, подлежащие выдаче на предприятиях связи.

Во второй графе книги ф. 8 при записи заказных отправок с уведомлениями о вручении дополнительно указывается "Увед." и каким именно, при записи заказных писем и почтовых карточек с отметкой "Вручить лично" - "В/лич.", заказных писем с отметкой "Судебная повестка" - "Судеб.". При поступлении возвращенных или досланных заказных отправок в графе 4 пишутся соответственно буквы "В" или "Д", указывается место подачи и откуда возвращено или дослано заказное отправление.

Нумерация в книге ф. 8 записей почтовых отправок#, выдаваемых в доставку, ведется ежедневная, а выдаваемых на предприятиях связи - месячная.

138. При поступлении в адрес одного предприятия, организации или учреждения большого количества заказных отправок разрешается сдавать их под расписку в реестре ф. 11, в котором указываются те же данные, что и при записи в книгу ф. 8. В конце реестра подводится итог всех отправок. Реестр составляется в одном экземпляре (для доставки через опорные пункты ГСП - в двух) и подписывается работником связи. После вручения почтовых отправок реестры брошюруются в пачки по декадам, месяцам или по другим периодам в зависимости от объема работы.

Доплатные отправления, подлежащие выдаче на предприятии связи, учитываются но# отдельной книге ф. 8 общим количеством с указанием суммы, а на небольших предприятиях связи они учитываются по общей книге ф. 55.

На заказные и доплатные отправления, подлежащие выдаче на предприятия связи, выписываются извещения ф. 22. На каждом извещении проставляется также номер записи отправки по книге ф. 8 и ставится отпечаток календарного штемпеля. Извещения о доплатных отправлениях не нумеруются.

139. Простые отправления, кроме правительственных, выдаются почтальонам в доставку без расписки.

Заказные отправления, в том числе международные правительственные (простые и заказные), заказные уведомления о вручении, телеграфные уведомления ф. 119 о вручении телеграфных переводов, первичные извещения на подлежащие выдаче в предприятии связи телеграфные переводы, ценные письма с отметками "С путевками", "С билетами", "С документами", на адресованные предприятиями, организациям, учреждениям прямые контейнеры, посылки и ценные бандероли, а также все вторичные извещения, доплатные письма на предприятиях связи в городах выдаются почтальонам под расписку в книге ф. 23, а в сельской местности - в под расписку в книге ф. 55. Выдаваемые почтальонам в доставку отправления и извещения записываются в книгу ф. 23 (ф. 55) дробью. В числителе указывается количество заказных и правительственных отправок, а в знаменателе - количество извещений. Учет движения этих отправок ведется в первом случае по книге ф. 23, а во втором - по накладным ф. 16 на поступившую почту или по реестрам ф. 11, составляемым теми отделениями связи, где не ведется книга ф. 23 на поступившие заказные и доплатные почтовые отправления.

140. В конце рабочего дня почтальон предъявляет начальнику предприятия (цеха,

участка), его заместителю или контролирующему лицу все неврученные отправления со справками ф. 20, сдает деньги за доплатные отправления, а также уведомления о вручении заказных почтовых отправлений с отметкой: "Вручить лично" и "Судебная повестка".

Об оплате денежных переводов и вручении почтовых отправлений почтальон отчитывается после каждой доставки.

Лица, контролирующие работу почтальонов, обязаны:

- а) проверить по книге ф. 8 (реестру ф. 11) наличие расписок адресатов в получении отправлений или отметок почтальонов о том, что отправления вложены в ящики абонентских шкафов;
- б) выяснить причины невручения почтовых отправлений и при необходимости обеспечить их доставку;
- в) сделать отметку в последней графе книги ф. 8 о причине невручения;
- г) получить заказные отправления, принятые почтальоном на участке в сельской местности, и расписаться на обложке тетради ф. 3;
- д) проверить правильность оформления уведомлений о вручении заказных почтовых отправлений с отметкой: "Вручить лично" и "Судебная повестка".

После указанной проверки контролирующее лицо расписывается в книге ф. 8 (реестре ф. 11) и оформляет все уведомления о вручении.

141. При поступлении на предприятие связи большого количества заказных и доплатных отправлений с адресом "До востребования" на них выписываются извещения ф. 22, которые вкладываются в картотеку "До востребования", а сами заказные и доплатные отправления хранятся отдельно: заказные - подобранными по номерам их записи в книгу ф. 8, а доплатные - по алфавиту.

На крупных предприятиях связи для ускорения розыска нужного отправления картотеки "До востребования" формируются по трем первым буквам фамилии адресатов.

К картотеке "До востребования" допускаются только работник, выдающий корреспонденцию, и контролирующее лицо. Картотека в нерабочее время хранится обеспеченным порядком.

Заказные отправления "До востребования" выдаются под расписку в книге ф. 8 с указанием даты получения, а доплатные - после внесения адресатом установленной платы. Извещения после выдачи таких отправлений уничтожаются.

На предприятиях связи с небольшим объемом заказных и доплатных отправлений с адресом "До востребования" извещения не выписываются, а эти отправления вкладываются в картотеку.

Простые и заказные отправления, а также извещения на почтовые отправления, подлежащие выдаче на предприятии связи, рассортировываются и раскладываются по абонентным ящикам и по алфавиту картотеки "До востребования". На оборотной стороне заказных отправлений, адресованных "До востребования", проставляются порядковые номера записи но# книге ф. 8.

142. При раскладке заказных почтовых отправлений по абонентным ящикам в книге ф. 8 делается отметка: "Оп. в а/я" (число), которая подписывается работником, ведающим абонентными ящиками.

Абонентные ящики на предприятиях связи оборудуются индивидуальными внутренними замками, им присваиваются порядковые номера в целом по почтамту, узлу связи, а при необходимости - по отделению связи. С учетом развития предусматривается резерв номеров.

При приеме заявлений от граждан оператор связи сверяет адрес, указанный в заявлении, с адресом прописки. Ключи выдаются абонентам под расписку на заявлении.

Заявления о предоставлении абонентных ящиков хранятся подшитыми в пачку и по ним осуществляется контроль за сроками пользования ящиками. При наличии более 10 абонентов заявления регистрируются в специальной книге по следующей форме:

№ п/п	Наименование абонента и его адрес	Номер абонированного ящика	Дата абонирования	Срок абонирования	Отметка об уплате и номер квитанции	Дата снятия с учета
1	2	3	4	5	6	7

При отказе абонента от дальнейшего пользования абонементным ящиком номер последнего может быть предоставлен в пользование другому абоненту не ранее чем через месяц с момента подачи заявления или окончания срока абонирования. Корреспонденция, поступающая после подачи заявления, досылается (возвращается) или передается в число нерозданных (при отсутствии обратного адреса).

Вручение корреспонденции

143. Простые почтовые отправления и первичные извещения о получении почтовых отправлений, адресованных на имя граждан (кроме извещений на подлежащие выдаче в предприятиях связи телеграфные переводы, ценные письма с отметкой "С путевками", "С билетами", "С документами"), вручаются через абонентские ящики без расписки.

144. Заказные отправления, в том числе международные, правительственные (простые и заказные), заказные уведомления о вручении, телеграфные уведомления ф. 119 о вручении телеграфных переводов, первичные извещения на подлежащие выдаче в предприятиях связи телеграфные переводы, ценные письма с отметками "С путевками", "С билетами", "С документами", на адресованные предприятиям, организациям, учреждениям прямые контейнеры, посылки и ценные бандероли, а также все вторичные извещения вручаются адресатам под расписку в книге ф. 8.

При отсутствии адресата и взрослых членов его семьи первичные извещения на телеграфные переводы, ценные письма с отметками "С документами", "С путевками", "С билетами" и вторичные извещения вручаются соседям или опускаются в абонентский почтовый ящик с указанием на извещении причины невручения.

По истечении трех дней после доставки вторичного извещения предприятие связи выясняет причины неявки адресата.

Если заказные отправления, заказные уведомления о вручении, телеграфные уведомления о вручении телеграфных переводов вложены с согласия адресата в абонентские почтовые ящики, то почтальон делает в книге ф. 8 отметку "Оп. в а/я", указывает дату и подписывается.

145. Почтовые отправления с отметкой "Вручить лично", "Судебная повестка" выдаются лично адресату. Если адресата не окажется дома, то в абонентском почтовом ящике или у соседей оставляется извещение с приглашением адресата получить почтовое отправление на предприятии связи.

146. В получении заказных почтовых отправлений с отметками "Вручить лично", "Судебная повестка" адресат подписывается в книге ф. 8 и на уведомлении, которое почтальон возвращает на предприятие связи. Перед вручением заказного письма с отметкой "Судебная повестка" конверт в присутствии адресата предварительно вскрывается.

147. Уполномоченный предприятия, организации или учреждения, получая одновременно несколько почтовых отправлений или извещений, записанных в книгу ф. 8 (реестр ф. 11), подписывается с указанием прописью общего количества полученных отправлений (извещений).

148. Если адресат не проживает по адресу, указанному на отправлении, временно отсутствует или выехал на новое место жительства, предприятие связи поручает почтальону или другому работнику связи через адресное бюро, дирекцию по эксплуатации зданий, жилищно-эксплуатационные участки, сельсовет, правление колхоза и т.д. выяснить новое место жительства адресата. По результатам составляется за подписью этого работника справка, которая подклеивается к неадресной стороне недоставленного письма (бандероли) или к адресной стороне почтовой карточки.

После того как будут исчерпаны все меры для розыска адресата, неврученные отправления возвращаются по обратному адресу, указанному на отправлении, а при отсутствии обратного адреса передаются в нерозданные вместе со справкой ф. 20.

Глава 11

Ценные письма и бандероли

Вложение, разрешенное к пересылке в ценных письмах и бандеролях

149. В ценных письмах пересылаются: документы и ценные бумаги (дипломы, паспорта, свидетельства о рождении и браке, пенсионные и судебные дела, облигации государственных займов, лотерейные билеты и другие денежные документы), грамоты, фотоснимки, художественные карточки, печатные издания, почтовые марки и другие аналогичные предметы и документы, имеющие для отправителя и получателя ценность.

Кроме того, в адреса предприятий, организаций, учреждений, учебных заведений, редакций и издательств в ценных письмах могут пересылаться рукописи, заявления и жалобы.

150. В ценных бандеролях пересылаются: предметы культурно-бытового и производственного назначения, печатные издания, деловые бумаги, лекарства, кондитерские изделия и другие продукты питания длительного хранения, сохранность которых будет обеспечена в упаковке, предусмотренной для данного вида почтовых отправлений.

Упаковка ценных писем и бандеролей

151. Для упаковки ценных писем применяются стандартные почтовые конверты или плотная бумага, ткань, клеенка и другие подобные материалы, обеспечивающие сохранность вложения. Ценные письма с деньгами и ценностями, отправляемые учреждениями банков, финансовыми органами, эксплуатационными предприятиями системы РСС принимаются упакованными в специальные брезентовые сумки.

152. Для упаковки ценных бандеролей применяются полиэтиленовые мешочки, прочная бумага, ткань, футляры, картонные коробки, деревянные (фанерные) или металлические ящички.

Отправитель выбирает упаковку с учетом характера пересылаемого вложения в соответствии с требованиями, изложенными в ст. 178, 179, 180, 183.

153. От предприятий, организаций и учреждений ценные письма и бандероли принимаются в закрытом виде, опечатанными сургучом*(8) присвоенными им печатями (ценные бандероли могут опломбироваться). Ценные бандероли крестообразно перевязываются льняным шпагатом. Ценные письма могут предварительно прошиваться.

В зависимости от характера и ценности вложения по усмотрению этих отправителей для опечатывания ценных писем вместо сургуча могут применяться облатки из тонкой бумаги (типа папиросной), наклеенные силикатным клеем с оттиском каучуковой печати, присвоенной отправителю. Закрытые ценные письма с облигациями государственных займов, лотерейными билетами и другими ценными бумагами принимаются только опечатанными сургучом.

Ценные бандероли, отправляемые предприятиями, организациями, учреждениями, разрешается вместо опечатывания наклеивать крестообразно лентой из плотной бумаги шириной не менее 5 см с воспроизведенным на ней типографским способом наименования отправителя. Место соединения ленты заклеивается адресным ярлыком.

При упаковке ценных бандеролей в полиэтиленовую оболочку на местах сварки воспроизводится наименование отправителя.

Предприятия, организации и учреждения могут отправлять ценные бандероли в бумажной упаковке с малоценными печатными изданиями (бланками, брошюрами, плакатами и т.п.) в неопечатанном виде.

154. Ценные письма от граждан принимаются только в открытом виде с проверкой вложения. Ценные бандероли по желанию отправителей могут приниматься как в открытом, так и в закрытом виде.

Открытые ценные письма и бандероли принимаются с описью всех отправляемых предметов. Опись вложения ф. 107 составляется отправителем в двух экземплярах с обязательным указанием почтового полного адреса и наименования получателя. Пересылаемое вложение записывается в опись поименно с указанием суммы оценки по ее действительной стоимости, определенной отправителем. Оба экземпляра описи подписываются отправителем.

По желанию отправителя на первом экземпляре описи, вкладываемой в ценное письмо (бандероль), оценка предметов может не указываться.

Если в ценном открытом письме (бандероли) среди ценных пересылаются предметы без оценки, то в графе "Ценность" против их записи делается прочерк.

При пересылке в ценном открытом письме авансовых и бухгалтерских отчетов, а также относящихся к ним документов разрешается вносить их в опись общим количеством листов с указанием общей суммы оценки.

Облигации государственных займов, лотерейные билеты и другие денежные документы записываются в опись ценного письма с указанием номеров, серий и их номинальной стоимости, а по облигациям и билетам, на которые выпали выигрыши, вместо номинальной стоимости указывается сумма выигрыша.

Прием ценных писем и бандеролей

155. При приеме открытого ценного письма (бандероли) работник связи сверяет вложение с описью, а также тождественность места назначения, наименование адресата, суммы ценности и особые отметки, указанные на отправлении и в обоих экземплярах описи, расписывается на них и ставит отпечаток календарного штемпеля. Первый экземпляр оформленной описи вкладывается в ценное письмо (бандероль), а второй экземпляр выдается отправителю.

Открытые ценные письма и бандероли в присутствии отправителя упаковываются, заклеиваются и опечатываются страховой печатью с таким расчетом, чтобы все клапаны письма или оболочки бандероли были скреплены сургучными оттисками страховой печати обеспечивающими сохранность вложения.

156. Письма с оценкой до 100 руб. включительно, пересылаемые в стандартных конвертах размером И4 х 162 мм, допускается опечатывать одним оттиском страховой печати, скрепляющим все клапаны конверта. На письмах с более высокой оценкой пересылаемых в стандартных конвертах размером 162 х 22У мм и 229 х 324 мм количество оттисков печати должно быть не менее пяти.

Ценные письма, масса которых свыше 500 г, и ценные бандероли в бумажной оболочке, отправляемые гражданами, работник связи упаковывает и заклеивает, крестообразно перевязывает льняным шпагатом и концы перевязи припечатывает страховой печатью к оболочке отправления.

Если ценные бандероли отправляются с адресной биркой, то концы шпагата припечатываются к бирке.

Ценные бандероли вместо опечатывания разрешается оклеивать бумажной лентой шириной не менее 5 см с воспроизведением на ней типографским способом или накатным устройством почтового индекса и наименования предприятий связи, принявшего бандероль. Место соединения ленты плотно заклеивается адресным ярлыком, составленным отправителем и оформленным работником связи.

После оформления и опечатывания ценное письмо (бандероль) навешивается и с отправителя взимается установленная плата, на свободном месте оболочки письма или бандероли цифрами проставляются масса и общая сумма полученной платы, заверяемые подписью работника связи.

При приеме бандероли для пересылки в полиэтиленовой оболочке внутрь вкладывается упакованное вложение с наклеенным на него оформленным адресным ярлыком. Открытая сторона полиэтиленовых мешочков сваривается в присутствии отправителя на термосварочной машине с воспроизведением на шве шестизначного почтового индекса и наименования предприятия связи места приема бандероли.

157. На клапаны бандеролей разрешается наклеивать адресные ярлыки, заполненные отправителями. Адресные ярлыки работником связи оформляются до наклеивания на бандероль.

В левом верхнем углу адресной стороны ценного письма (бандероли) или адресного ярлыка бандероли работник связи наклеивает ярлык ф. 1 или ставит соответствующий ему отпечаток штампа и указывает на нем чернилами или шариковой ручкой порядковый номер отправления по тетради ф. 1 или квитанции почтово-кассового аппарата. В правом верхнем углу адресной стороны письма (бандероли) или адресного ярлыка ставится отпечаток календарного штемпеля.

При приеме ценной бандероли с вложением хрупких предметов на нее наклеивается ярлык ф. 8 с надписью "Осторожно". Если адресные данные написаны непосредственно на бандероли, то отпечаток календарного штемпеля на ней не ставится, а дата приема указывается от руки.

За повреждение хрупких предметов, пересылаемых в ценных бандеролях воздушными судами, органы связи и гражданской авиации ответственности не несут.

158. Прием почтовых отправлений "Экспресс" производится в выделенных предприятиях связи. При приеме ценного письма (бандероли) "Экспресс" отправитель заполняет телеграмму-уведомление, на которой указывает адрес получателя и свой обратный адрес и подает работнику связи вместе с почтовым отправлением.

Если отправитель берет на себя обязанность сообщить адресату по телефону сведения об отправке экспресс-отправления, то оператор делает об этом отметку на обороте квитанции, а на оболочке письма (бандероли) указывает "Уведомление отправителя по телефону" и заверяет своей подписью. На лицевой стороне отправления наклеивается ярлык или проставляется оттиск штампа "Экспресс" и при наличии у адресата телефона указывает его номер. На бланке телеграммы оператор проставляет номер ценного письма (бандероли), дату получения почтового отправления адресатом с учетом контрольного срока прохождения, номер телефона для справок и фамилию отправителя. Номер отправленной телеграммы указывается на оболочке отправления.

159. Ценные письма (бандероли) записываются под копирку в тетради ф. 1, отправителю выдается квитанция. При приеме ценного письма (бандероли) с уведомлением о вручении, с доставкой на дом, пересылаемого в разряде "Правительственное", с описью вложения, с отметкой "Осторожно", а также ценного письма с отметками "Вручить лично", "С путевками", "С билетами", "С документами", "На сброс", "Экспресс", ценной авиабандероли в строке "Особое назначение" квитанции ф. 1 делается соответствующая отметка, квитанция выдается отправителю.

При оформлении приема ценного письма (бандероли) на почтово-кассовом аппарате на квитанции воспроизводится: наименование предприятия связи, дата приема, номер, масса, ценность, шифр операции и сумма платы. Записи "Куда" и "Кому", а также отметки об особом назначении делаются оператором, который затем расписывается на квитанции.

Если ценное письмо подается в маркированном конверте, то в квитанции ф. 1 или дневнике почтово-кассового аппарата указывается сумма, оплаченная марками.

Обработка исходящих и транзитных ценных писем и бандеролей

160. Принятые на предприятиях связи ценные письма и бандероли в установленные расписанием сроки передаются на обработку и отправку с поименной проверкой принимающим по тетради ф. 1 и под расписку в ней. В расписке указывается, сколько принято писем (бандеролей), с какого по какой номер, например, "10 писем с N 8 по N 17".

На предприятиях связи, где прием ценных писем (бандеролей) и их обработка осуществляется в разных помещениях, ценные письма (бандероли) передаются на отправку под расписку в тетради ф. 1 при накладной ф. 16, составляемой в одном экземпляре. В накладной указываются их номера и общее количество прописью. Письма с оценкой свыше 2000 руб., ценные письма и бандероли с наложенным платежом записываются в накладную ф. 16 с указанием номера, суммы оценки (суммы наложенного платежа).

Если прием ценных писем (бандеролей) оформлен на почтово-кассовом аппарате, то, независимо от того, осуществляется прием и обработка их в одном или разных помещениях, накладные ф. 16 составляются в двух экземплярах с указанием дополнительно и мест назначения принятых ценных писем (бандеролей).

В расписке на копии накладной указываются общее количество прописью принятых ценных писем (бандеролей) и время приема. Один экземпляр накладной с распиской принявшего отправления остается в кассе приема.

Работник, принимающий ценные письма (бандероли), перед тем как расписаться, обязан осмотреть их наружное состояние, обращая внимание на целостность оболочек, перевязей и печатей.

161. Ценные письма и ценные бандероли сортируются и пересылаются в мешках в соответствии с инструкциями о порядке сортировки и направления письменной корреспонденции, посылочной и страховой почты.

162. Перед заделкой в мешки ценные письма и бандероли приписываются к отдельным накладным ф. 16, которые составляются под копирку в двух экземплярах. При записи писем с оценкой до 2000 руб. включительно и бандеролей собственного приема в накладных проставляются их номера, а писем с оценкой свыше 2000 руб. - номера и суммы оценки. Если ценное письмо или бандероль приняты с наложенным платежом, то в накладных (независимо от суммы оценки) записывается сумма наложенного платежа. Транзитные ценные письма и бандероли приписываются с указанием, кроме того, места подачи. Ценные письма и бандероли собственного приема и транзитные, следующие далее того места, куда адресованы накладные, приписываются с указанием также места их назначения.

При записи ценных писем с адресом "Полевая почта" ее пятизначный номер в накладных не пишется, а делается отметка: "Воинское".

Ценные письма (бандероли) "Экспресс" заделываются до предприятия связи места выдачи в отдельный страховой мешок. На ярлыке ф. 17, накладных ф. 16 делается отметка "Экспресс". Общая накладная выписывается в адрес почтового вагона в трех экземплярах. На втором экземпляре накладной работник прижелезнодорожного предприятия связи расписывается за принятые страховые мешки.

В накладных подводятся итоги количества прописью, они подписываются двумя работниками, участвовавшими в обработке. В отделениях связи, имеющих в штате одного работника (без учета почтальонов), накладные подписываются только им.

На каждой накладной и ее копии проставляется оттиск календарного штампа с датой составления накладной.

Подлинные экземпляры накладных ф. 16 вкладываются в мешки, а копии остаются на предприятии связи.

Ценные письма пересылаются в отдельных страховых мешках выделенным порядком.

Из отделений связи с небольшим объемом работы до сортировочных предприятий ценные письма, ценные бандероли, мелкие отправляются вместе с припиской к одной накладной ф. 16.

Если в мешке отправляется два и более ценных, письма, то они крестообразно перевязываются шпагатом.

163. Страховые мешки с ценными письмами и бандеролями заделываются в следующем порядке.

Верхняя часть мешка туго свертывается и охватывается двойным оборотом льняного шпагата, под который предварительно подкладывается ярлык ф. 17 с надписью "Страховой". При пересылке в страховом мешке ценных писем на адресном ярлыке ф. 17 {дополнительно# указывается: "С ценными письмами". Концы шпагата перекрещиваются и один конец пропускается под оба оборота шпагата, после чего он туго затягивается и завязывается двойным узлом. Перевязь делается с таким расчетом, чтобы вложение мешка не перемещалось. Мешок опломбируется или опечатывается. Ярлык ф. 17 подписывается теми же работниками, которые участвовали в обработке и заделывали мешок.

При заделке страховых мешков могут использоваться запирающие устройства. Порядок применения такого устройства описан в отдельной инструкции.

Обработка входящих ценных писем и бандеролей

164. Вскрытие страховых мешков на предприятиях связи производится в соответствии со ст. 587 настоящих Правил.

Входящие ценные письма и бандероли передаются на рабочие места (в кладовую) под расписку на накладной ф. 16, при которой они поступили. Если рабочие места вскрытия страховых мешков и выдачи ценных писем (бандеролей) находятся не в одном помещении и эти операции выполняются разными работниками, то на передачу ценных почтовых отправлений составляется накладная ф. 16 в двух экземплярах с указанием полных данных и дополнительных отметок.

Работник, принимающий ценные письма и бандероли, поименно сверяет их с записями в накладной ф. 16, проверяет исправность обочечек, целостность печатей, пломб, лент, наклеек, наличие оттисков наименования предприятия связи места приема, нанесенных при сварке полиэтиленовой оболочки на машине.

При поступлении возвращенного или досланного почтового отправления в накладной ф. 16 (в строке записи письма или бандероли) проставляется и подчеркивается буква "В" или "Д" и указывается место подачи и откуда возвращено или дослано отправление.

На оборотной стороне ценного письма ставится оттиск календарного штампа, на бандероли дата поступления указывается от руки. Там же проставляются порядковые входящие номера, которые указываются в накладной ф. 16 с номера по номер.

Порядковая нумерация ценных писем (бандеролей) ведется в течение месяца. Дефекты в упаковке и оформлении ценных писем и бандеролей, выявленные при проверке, оформляются актом ф. 51 или извещением ф. 30.

165. На каждое ценное письмо (бандероль) выписывается извещение ф. 22, в которое записывается: порядковый входящий номер отправления, адрес, фамилия, имя, отчество адресата (подробное название предприятия, организации, учреждения), вид

отправления, сумма его оценки (в необходимых случаях сумма наложенного платежа), место подачи и подавательский номер. Если на ценных письмах имеются отметки: "С путевками", "С билетами", "С уведомлением" и каким именно, "С документами", "С доставкой", "Вручить лично", "Экспресс", то такие же отметки делаются в верхней части лицевой стороны извещения, а также пишется адрес, по которому производится выдача и время работы предприятия связи.

При поступлении пяти и более ценных писем и бандеролей в адрес одного предприятия, организации, учреждения, на все отправления выписывается одно извещение ф. 22 и составляется накладная ф. 16 в одном экземпляре, в которой поименно записываются ценные письма (бандероли). В этом случае в извещении ф. 22 указывается количество ценных писем или бандеролей и общая сумма наложенного платежа.

Вручение ценных писем и бандеролей

166. Ценные письма (бандероли) с оплаченной доставкой вместе с извещениями выдаются почтальонам в доставку под расписку в книге ф. 55, куда они записываются по видам и входящим номерам (см. рис. 32).

Общая сумма ценности писем и бандеролей, выдаваемых почтальонам в доставку, устанавливается руководителем предприятия связи.

167. Принимая к доставке ценные письма (бандероли), почтальон тщательно осматривает их оболочки, печати, пломбы, ленты, наклейки, проверяет правильность массы и расписывается в книге ф. 55 с указанием количества принятых им отправлений.

168. Ценные письма и бандероли выдаются адресатам под расписку на извещениях ф. 22. Выдачу ценного письма (бандероли) работник связи удостоверяет своей подписью.

При выдаче адресатам на дому ценные письма (бандероли), принятые в закрытом виде, не вскрываются, а в открытом виде - вскрываются.

По желанию получателя открытое ценное письмо (бандероль) при выдаче может не вскрываться, но об этом на извещении ф. 22 должна быть сделана соответствующая отметка, подписанная получателем.

Разрез оболочки делается с таким расчетом, чтобы не повредить печатей и вложения.

Если при вскрытии ценного письма (бандероли) обнаружится недостача вложения, то на описи делается отметка о том, чего именно не оказалось, а при отсутствии ф. 107 наличие вложения указывается на оборотной стороне извещения ф. 22 и эта отметка подписывается адресатом и работником связи. Такое письмо (бандероль) возвращается на предприятие связи для составления акта и вложение выдается адресату на предприятии вместе с копией акта.

169. По возвращении из доставки работник связи составляет справки ф. 20 на не врученные ценные письма и ценные бандероли, сдает извещения и неврученные отправления.

Работник, принимающий отчет, проверяет исправность оболочек и печатей (лент, пломб, наклеек) не доставленных отправлений, а при необходимости и массу. В книге ф. 55 указывает номера не доставленных ценных писем (бандеролей) и делает отметку о приеме отчета.

170. На предприятии связи ценные письма (бандероли) выдаются в таком же порядке, как при доставке на дом, но с проверкой соответствия фактической массы указанной на оболочке отправлений. В необходимых случаях взимается плата за их хранение.

При выдаче уполномоченным предприятиями, организациями, учреждений ценных писем (бандеролей) по одному извещению сведения о предъявленном документе, о количестве и общей сумме полученных отправлений указываются уполномоченными на накладной ф. 16 и подписываются ими.

171. Выдача адресатам ценных писем и бандеролей "Экспресс" осуществляется в выделенном для этого предприятии связи по телеграмме-извещению. В случае неполучения почтовых отправлений в день поступления адресату на второй день делается напоминание по телефону, указанному на оболочке почтового отправления. При отсутствии номера телефона оператор звонит в отделение связи, в зоне обслуживания которого проживает адресат, и сообщает данные для выписки извещения ф. 22 с указанием адреса и режима работы отделения связи по выдаче почтовых отправлений "Экспресс", а также предельный срок, до которого можно получить отправление. На оболочке отправления указывается фамилия работника отделения связи, выписавшего извещение ф. 22. Извещение доставляется адресату в тот же день под расписку в книге ф. 8. Невостребованные в течение 3 дней (считая день поступления) почтовые отправления досылаются по отдельной накладной в отделение

связи, в зоне обслуживания которого проживает адресат, вручения обычным порядком.

172. Все ценные письма и ценные бандероли, на которые составлены акты, на дом не доставляются, а выдаются адресата на предприятии связи. Перед выдачей такие отправления вскрываются в присутствии получателей. Если вложение в целости, то отправления выдаются в общеустановленном порядке. При недостатке вложения оставшаяся его часть вместе с копией акта выдается адресату под его расписку на акте, который вместе с оболочкой отправления передается руководителю предприятия связи для проведения ведомственной проверки и сообщения результатов адресату.

173. Если при вскрытии на предприятии связи ценного письма (бандероли) будет обнаружена недостача вложения, указанного в описи, то об этом составляется акт в трех экземплярах, который, кроме работников связи, подписывается адресатом. Копия акта выдается адресату вместе с вложением, а оболочка отправления и другие экземпляры акта остаются на предприятии для проведения проверки. При соответствии вложения описи акт не составляется.

Глава 12

Посылки

Вложение, разрешенное к пересылке в посылках, условия их приема, упаковка и оценка

174. В посылках пересылаются разного рода предметы культурно-бытового обихода и производственного назначения, продукты питания (кроме скоропортящихся продуктов - мяса, рыбы, битой птицы, сливочного масла, колбасных изделий и др.), печатные издания, растения, пчелы, медикаменты, медицинские препараты и т.д.

175. Посылки должны упаковываться отправителями в посылочные ящики: картонные, деревянные, фанерные и полимерные, а также в мягкую оболочку (ткань). Посылки могут приниматься в многооборотной таре, изготавливаемой из синтетических материалов (порядок приема, обработки, пересылки и выдачи таких посылок определяется отдельной инструкцией).

Упаковка посылок выбирается самими отправителями с учетом того, что она должна соответствовать характеру вложения, продолжительности пути, условиям пересылки, исключать возможность повреждения вложения при перевозке, доступа к нему без нарушения оболочки, порчи других почтовых отправлений и причинения какого-либо вреда работникам предприятий связи. Упаковка посылок, перечисленных в ст. 176-196 настоящих Правил, должна соответствовать требованиям, указанным в этих статьях.

В соответствии с отраслевым стандартом ящики деревянные посылочные должны иметь наружные планки и изготавливаться из цельных кусков фанеры, твердой древесноволокнистой плиты или комбинированными. При этом в ящиках с применением древесноволокнистой плиты гладкая сторона плиты на боковых стенках и на дне ящика должна быть обращена наружу, а на торцовых стенках - внутрь. Ребра таких ящиков должны иметь со всех сторон надрезы глубиной и шириной 4...6 мм, надрезы на продольных ребрах ящиков должны быть расположены на 1/4 расстояния от торца планок.

С разрешения руководителя предприятия связи можно принимать посылки с вложением крупных малоценных предметов, не боящихся воздействия внешней среды, в ящиках из под фруктов (с отверстиями по боковым сторонам). Такие посылки принимаются без оценки вложения.

Посылки в ящиках, скрепленных железом или проволокой, с торчащими гвоздями, а также в ветхой упаковке к пересылке не принимаются. От предприятий, организаций и учреждений не принимаются, кроме того, посылки с внутренними планками.

Мягкая оболочка (ткань) служит для упаковки посылок с предметами верхней одежды, ковровыми и другими мягкими изделиями. При отправке посылок в мягкой оболочке отправителям рекомендуется вложение посылки предварительно упаковывать в полиэтиленовую пленку или другой непромокаемый материал.

176. Посылки с оценкой свыше 2000 руб. упаковываются в ящики и сверху обшиваются тканью, за исключением посылок, пересылаемых в мягкой упаковке, в ящиках из синтетических материалов, а также указанных в ст. 179, 191, 194 настоящих Правил.

Посылки с оценкой до 10000 руб., упаковка которых отвечает установленным требованиям, отправляемые предприятиями, организациями, учреждениями наземным транспортом, могут приниматься без дополнительной обшивки тканью.

Ювелирные изделия, драгоценности, нумизматические монеты и коллекции принимаются от всех отправителей в твердой таре, обшитой тканью, независимо от суммы оценки посылки.

Мягкая оболочка посылки, а также ткань для обшивки ящиков должны быть светлых тонов, состоять из прочного куска или из нескольких однородных кусков, сшитых внутренним швом.

На посылках в мягкой упаковке и в твердой таре, обшитой тканью, наружные швы делаются однородными нитками (частым швом) только с одной (желательно с левой от адреса) стороны посылки.

177. Авиапосылки граждан, а также посылки, отправляемые комбинированным способом, в соответствии с требованиями авиапредприятий (Правила перевозки почты по воздушным линиям) должны, кроме упаковки в ящики, обшиваться тканью. Исключение составляют мелкие посылки, посылки в многооборотной таре из синтетических материалов, а также посылки, перечисленные в ст. 182, 188, 189 настоящих Правил.

Посылки, адресованные в населенные пункты Крайнего Севера и Дальнего Востока, пересылаемые наземным транспортом, необходимо упаковывать в деревянные (полиэтиленовые) ящики, а при упаковке в картонную тару - дополнительно обшивать тканью.

Крупногабаритные посылки с оценкой свыше 2000 руб., которые по своим размерам не могут быть заделаны в мешки, для авиапересылки как от граждан, так и от предприятий, организаций и учреждений не принимаются.

Из местностей, в которых объявлен карантин на растения, посылки с овощами, фруктами, образцами почвы, семенами, посадочным материалом и растениями, с которыми могут распространяться карантинные вредители, болезни растений и сорняки, к отправке не принимаются.

Из местностей, в которых объявлен карантин животных, не принимаются посылки с продуктами (соленое или копченое мясо и сало, сырокопченые колбасы и колбасы домашнего изготовления, мед, молочные и рыбные продукты, кроме консервов) и сырьем животного происхождения (невыделанные шкуры, пушно-меховое сырье, рога, копыта, шерсть, козий пух, перо, волос, кроме готовых изделий фабричного производства).

При получении от местных Госинспекций по карантину растений и Ветеринарных служб сообщения об установлении или снятии карантина администрации связи, производственно-технические управления связи немедленно извещают об этом подчиненные предприятия связи. Об установлении карантина в операционных залах вывешиваются объявления.

178. Хрупкие и бьющиеся предметы упаковываются в твердую тару и пересыпаются опилками или обкладываются стружками, ватой и т.п.

За повреждение хрупких предметов, вложенных отправителями в посылки в мягкой упаковке, органы связи ответственности не несут.

179. Кинофильмы, киноленты и магнитные ленты, отправляемые предприятиями, организациями и учреждениями, принимаются к отправке в упаковке, изготовленной в соответствии с требованиями ГОСТ.

180. Посылки с семенами, семечками, орехами, сухофруктами, мукой и другими сыпучими веществами должны упаковываться в мешочки из плотной ткани, клеенки, пленки, прочные бумажные пакеты и вкладываться в ящики или картонные коробки.

181. Жидкости и вещества, легко переходящие в жидкое состояние (соки, сиропы, масла, жиры, варенье, мед), принимаются к пересылке в закрытых сосудах, полностью исключающих утечку содержимого, упаковываются в деревянные ящики и перекладываются стружками, ватой, поролоном, ветошью. В таком же порядке пересылаются банки с рыбой.

Пересылка жидкостей и веществ, легко переходящих в жидкое состояние, а также ягод в целофановых и полиэтиленовых мешочках не допускается.

182. Рассада должна пересылаться в корзинах, обшитых сверху тканью, или ящиках, имеющих отверстия для вентиляции. На дно корзины (ящика) укладывается полиэтиленовая пленка (клеенка).

183. Красящие порошки заделываются в мешочки из полиэтиленовой пленки, клеенки или плотной промасленной бумаги, а затем вкладываются в фанерные или картонные ящики.

184. Посылки с пчелами принимаются для пересылки наземным транспортом.

С разрешения авиапредприятий от колхозов, совхозов, пчеловодческих и других организаций посылки с пчелами могут приниматься для пересылки авиатранспортом.

На каждую посылку с пчелами отправитель должен представить предприятию связи ветеринарное свидетельство ф. 1.

Пчелы пересылаются в ящиках или коробках, оборудованных специальными сетками, исключающими возможность вылета пчел из посылок.

Посылки с пчелами должны храниться в затемненном месте со свободным доступом воздуха. Вкладывать такие посылки в плотно закрывающиеся шкафы категорически запрещается.

185. Посылки с вложением пушнины и шкурок грызунов, не подвергшихся фабричной обработке, а также шерсти, щетины, волос, пера и пуха принимаются для пересылки предварительно упакованными в ткань (мешковину, полиэтиленовую пленку) и заделанными в ящики (картонные коробки) с предъявлением отправителем на каждую посылку ветеринарного свидетельства ф. 2, выданного на месте заготовки сырья.

При одновременной сдаче одним отправителем нескольких таких посылок в один адрес допускается предъявление одного ветеринарного свидетельства с указанием в нем общего количества отправляемой пушнины (шкурок грызунов или шерсти) и числа мест.

186. Радиолампы и точные (измерительные и др.) приборы должны упаковываться в твердую тару с прокладками, исключающими перемещение и повреждение вложения при пересылке.

Посылки с радиолампами, точными приборами, имеющими стеклянные части, могут также упаковываться в ящики, сделанные в виде решетчатой клетки. Внутри решетчатой клетки устанавливается специальная закрепляющая система, которая должна прочно зажимать прибор (лампу) и предохранять его от ударов о каркас. Такие посылки принимаются с отметкой "Осторожно" и пересылаются только в прижелезнодорожные пункты и пункты посадки воздушных судов.

187. Авиапосылки с оценкой свыше 2000 руб. с отметкой "Осторожно" могут быть приняты только в пункты, не имеющие регулярных наземных сообщений.

188. Живые растения (виноградные лозы, саженцы и пр.), а также крупногабаритные небьющиеся предметы, которые из-за размеров не могут быть упакованы в посылочную тару установленных размеров, а масса не превышает допустимой нормы, и не имеющие выступов и заусенцев, принимаются для пересылки упакованными в мешковину (ткань).

При подаче в указанной упаковке предметов, бывших в употреблении или имеющих повреждения, отправитель обязан об этом сделать отметку на сопроводительном адресе к посылке.

Цельные небьющиеся и незагрязненные предметы, не поддающиеся разборке (чертежные доски, детские санки, чемоданы, бидоны и т.п.), размеры и масса которых не превышает установленных норм, за исключением острорежущих предметов, могут пересылаться открыто без упаковки в ящики или ткань.

189. Посылки с твердыми сортами свежих овощей и фруктов принимаются в деревянных (фанерных) ящиках, торцовые и боковые стенки которых должны иметь вентиляционные отверстия или вертикальные просветы.

Посылки с твердыми сортами свежих овощей и фруктов принимаются с учетом отправки их прямыми рейсами самолетов в пределах гарантированных норм загрузки, а железнодорожным транспортом - при условии прохождения таких посылок между областными, краевыми, республиканскими центрами не более 7 суток согласно контрольным срокам, при превышении этого срока - под ответственность отправителей. Об этом делается отметка на сопроводительном адресе.

При приеме посылок со свежими овощами и фруктами рекомендуется руководствоваться:

согласованными с областными, краевыми, республиканскими сельскохозяйственными органами перечнями сортов свежих овощей и фруктов, которые могут пересылаться почтовыми посылками с учетом установленного срока;

списками областей, краев, республик, в адреса которых разрешается прием посылок с твердыми сортами овощей и фруктов;

инструкцией о порядке приема, обработки и пересылки посылок со свежими овощами и фруктами.

190. От граждан посылки с автопокрышками принимаются в адрес приемообменных пунктов в соответствии с региональным прикреплением. Принимаются также бракованные автопокрышки в адрес шинных заводов-изготовителей.

Администрациям связи РСС, производственно-техническим управлениям (объединениям) связи предоставлено право определять предприятия, которые производят прием и выдачу посылок с автопокрышками.

Предприятия связи должны быть обеспечены списками региональных приемообменных пунктов, в адрес которых разрешен прием посылок с автопокрышками.

Для пересылки авиатранспортом автопокрышки принимаются только при отсутствии наземного сообщения.

Автопокрышки, принимаемые от граждан, возвращаемые населению взамен бракованных и отправляемые базами и магазинами посылочной торговли по заказам инвалидов, принимаются к пересылке только в чистом виде, предварительно упакованными в мешки (льняные, пенькоджутовые, бязевые, брезентовые и др.).

Администрациям связи РСС предоставлено право определять порядок приема посылок в адреса приемообменных пунктов и шиноремонтных заводов-изготовителей республик по согласованию с заинтересованными организациями.

191. Неделимые предметы в фабрично-заводской упаковке (деревянных ящиках и ящиках из плотного картона), которая отвечает установленным размерам и обеспечивает сохранность вложения, разрешается принимать для пересылки наземным транспортом без дополнительной упаковки (посылочные ящики, ткань) при условии соблюдения установленных требований к обвязке и опечатыванию посылок.

Посылки баз посылочной торговли с вложением мягких товаров (текстильных, галантерейных изделий и т.п.) могут быть упакованы в мешки из хлопчатобумажной тарной ткани, зашитые специальным швом, оба конца которого опломбированы пломбой базы. Вложение посылок предварительно должно обертываться в непромокаемый материал. Посылки с такими товарами могут также заделываться в брезентовые мешки и мешки из плащпалаточной ткани.

Базы посылочной торговли по согласованию с Советом РСС могут отправлять посылки в прочной гофрокартонной таре, прошитой металлическими скобками, без перевязи шпагатом и опечатывания, если масса посылки не превышает 5 кг, а сумма оценки 2000 руб. Прошивка тары скобами должна полностью исключать доступ к вложению.

Посылки массой более 3 кг, посылаемые базами на Дальний Восток и Крайний Север, должны упаковываться в деревянные посылочные ящики.

192. Обыкновенные посылки и с оценкой до 2000 руб. включительно с малоценной печатной продукцией (бланки, брошюры, плакаты, проектная документация и др.) упаковываются в двойную оболочку из бумаги "крафт" или другой оберточной бумагой такой же плотности и должны иметь с двух сторон (адресной и противоположной) прокладки из фанеры или плотного картона.

193. Мелкие посылки с оценкой до 1200 руб. могут упаковываться в таком же порядке, как ценные бандероли.

194. Финансовым учреждениям и государственным банкам независимых государств разрешается пересылать деньги и ценности только в специальных брезентовых сумках (мешках).

195. Посылки в деревянных (фанерных) ящиках, не обшитых тканью, перевязываются отправителями по имеющимся на ребрах ящика надрезам цельным прочным шпагатом. Если длина посылки не превышает 30 см, то перевязь делается крестообразно, а при длине посылки более 30 см перевязь пропускается один раз вдоль посылки и два раза поперек.

Перевязь туго натягивается и в местах пересечения завязывается узлом с таким расчетом, чтобы ее нельзя было снять или передвинуть. Концы перевязи должны выходить на левую (от адреса) боковую сторону посылки. Перекосы перевязи посылок не допускаются.

К посылкам с рассадой и растениями, кинофильмами, кинолентами и магнитофонными лентами, с точными (измерительными и пр.) приборами и радиолампами в фабрично-заводской упаковке в виде решетчатых клеток, с автопокрышками, с крупногабаритными предметами, упакованными в мешковину, а также к цельным небьющимся предметам, пересылаемым в открытом виде, к брезентовым сумкам (мешкам) финансовых органов и банков отправителями прикрепляются фанерные бирки, на которых указываются адресные данные. Кроме того, эти данные дублируются непосредственно на упаковке или вложении таких посылок.

Для перевязи посылок должен использоваться прочный льняной (желательно крученый) шпагат. Допускается применение полипропиленового и другого шпагата, растяжение которого в процессе обработки посылок исключает возможность доступа к вложению.

Посылки в гофрокартонных ящиках, в мягкой оболочке и в твердой таре, обшитой тканью, а также посылки со свежими овощами и фруктами, с пчелами - не перевязываются.

Картонная упаковка заклеивается бумажной лентой. Лента наклеивается на клапаны дна, крышки и прошитое металлическими скобами ребро ящика.

196. Администрациям связи независимых государств предоставляется право устанавливать более упрощенный порядок упаковки посылок, пересылаемых в пределах данного государства, области (края) по автогужевым почтовым маршрутам, железнодорожным, водным линиям, обслуживаемым работниками подчиненных им предприятий связи.

Прием посылок

197. На каждую посылку отправитель составляет сопроводительный адрес ф. 116.

При подаче открытой ценной посылки отправитель, кроме того, составляет опись ф. 107 в таком же порядке, как при подаче открытых ценных писем и бандеролей.

Обыкновенные и с оценкой до 2000 руб. включительно посылки, отправляемые предприятиями, организациями, учреждениями одному адресату в количестве не более 35 шт., а крупногабаритные не более 10 шт., могут быть приняты при одном сопроводительном адресе.

198. При приеме посылки работник связи должен:

а) выяснить, каким видом транспорта будет пересылаться посылка (наземным, авиа или комбинированным способом);

б) уточнить по Списку предприятий связи, в адрес которых периодически ограничивается прием посылок для пересылки наземным транспортом, не запрещен ли прием посылок в указанный адрес;

в) проверить прочность и правильность упаковки и перевязи, правильность адресования, сличить указанные на сопроводительном адресе ф. 116 и на оболочке посылки адреса получателя и отправителя, а в соответствующих случаях проверить наличие и полноту дополнительных отметок и надписей, предусмотренных ст. 79 настоящих Правил;

г) подчеркнуть цветным карандашом на оболочке посылки и сопроводительном адресе индекс и наименование предприятия связи места назначения;

д) проверить наличие подписи отправителя на извещении сопроводительного адреса после текста:

"Неразрешенных к пересылке вложений нет";

е) в присутствии отправителя опечатать (опломбировать) и взвесить посылку. На ярлыке ф. 2 указать наименование предприятия связи места приема, номер и массу посылки, а на сопроводительном адресе - номер, массу, сумму платы за пересылку и расписаться. Номер посылки на ярлыке ф. 2 (если он не указан типографским способом или не воспроизведен на кассовом аппарате) и на сопроводительном адресе проставляется нумератором или от руки;

ж) проштемпелевать ярлык ф. 2 и сопроводительный адрес.

Ярлык ф. 2 наклеить на левую от адреса торцовую сторону посылки;

з) выписать под копирку квитанцию из тетради ф. 1.

В соответствующих случаях в строке "Особое назначение" сделать отметку "Фрукты", "Овощи", "Осторожно", "Авиа", "С описью", "Экспресс", "Увед." и каким именно. Подлинник квитанции проштемпелевать и после получения платы за пересылку выдать отправителю.

199. При оформлении приема посылок на почтово-кассовом аппарате оператор связи в строках "Куда" и "Кому" квитанции дополнительно проставляет от руки место назначения и наименование адресата и расписывается. В соответствующих случаях, кроме того, делается отметка "Фрукты", "Овощи", "Осторожно", "С описью", "Экспресс", "Увед." и каким именно.

На извещении сопроводительного адреса, оформленного на почтово-кассовом аппарате, воспроизводится: наименование предприятия связи места приема, дата приема и номер посылки, а также сумма платы за пересылку. В установленном месте оператор расписывается и зачеркивает номерное обозначение предприятия связи.

200. При приеме ценной посылки с описью вложения, кроме того, необходимо:

а) сличить вложение посылки, а также адрес и наименование получателя с записями в описи ф. 107;

б) проставить на обоих экземплярах описи оттиски календарного штемпеля и расписаться в них;

в) вложить первый экземпляр описи поверх вложения в посылку и упаковать ее;

г) выдать отправителю копию описи ф. 107.

За формальности, связанные с проверкой вложения посылки, с отправителя взимается дополнительная плата.

201. При приеме авиапосылок и посылок, пересылаемых комбинированным способом, работник связи обязан проверить соответствие данных паспорта или другого документа отправителя и его подписи с указанными на извещении сопроводительного адреса к посылке.

Если авиапосылка сдается лицом, не имеющим документов, или по поручению других граждан, то она принимается с описью вложения ф. 107, о чем делаются необходимые отметки на посылке и на бланке сопроводительного адреса.

202. При приеме посылок с отметкой "Неделимое" отправитель обязан подать посылку в открытом виде с целью проверки соответствия отметки фактическому вложению посылки.

203. При приеме посылок с вложением пушнины и шкурок грызунов, не прошедших фабричную обработку, шерсти, щетины, волос, пера и пуха, живых пчел работник связи проверяет наличие ветеринарных свидетельств. Свидетельства прочно прикрепляются к сопроводительным адресам, при которых подаются посылки.

204. При приеме посылок "Экспресс" следует руководствоваться ст. 158.

205. Сургучный оттиск страховой печати (пломба) на перевязи посылок ставится в непосредственной близости к узлу (узел не должен находиться на ребре посылки). На посылках, обшитых тканью, наружный шов опечатывается с таким расчетом, чтобы сургучный оттиск страховой печати обязательно проставлялся на краях наружного шва, расстояние между центрами оттисков должно быть не более 10 см. Если адрес посылки написан на бирке, то концы шпагата припечатываются к бирке.

На местах пересечения бумажных лент картонной упаковки специальным накатным устройством по диагонали крест-накрест проставляются оттиски с указанием наименования предприятия связи приема посылки (см. рис. 47). Оттиски накатного устройства проставляются вдоль ленты, которой заклеено ребро ящика, с обеих ее сторон таким образом, чтобы часть оттиска была на ленте, а часть на стенке ящика.

При отсутствии клеевой ленты и накатного устройства допускается оклеивание посылки бумагой "крафт" и нанесение оттисков календарного штемпеля, таким образом, чтобы часть оттиска была на ленте, а другая на ящике. Расстояние между оттисками календарного штемпеля не должно превышать 10 см.

206. Посылки, отправляемые предприятиями, организациями и учреждениями, должны быть ими опечатаны сургучным оттиском присвоенной им печати или опломбированы в установленном порядке.

В отдельных случаях, с разрешения руководителя предприятия связи, посылки предприятий, организаций и учреждений могут опечатываться сургучной печатью предприятия связи.

Посылки в прочной бумажной упаковке с вложением малоценной печатной продукции (бланки, брошюры, плакаты, проектная документация и т.п.) с оценкой до 2000 руб. разрешается принимать без опечатывания (опломбирования) под ответственность отправителя.

В том случае, когда предприятия, организации и учреждения отправляют посылки в картонной упаковке, места соединения клапанов опечатываются бумажной фирменной лентой или на углах пересечения обычных бумажных лент проставляются оттиски каучуковой печати, присвоенной данному предприятию, организации, учреждению. Оттиски печатей ставятся и на ленте, которой заклеено ребро ящика.

Обработка исходящих и транзитных посылок

207. Принятые на предприятиях связи посылки вместе с сопроводительными адресами в

установленные расписанием сроки передаются на обработку и отправку в порядке, предусмотренном ст. 160 настоящих Правил для ценных писем и ценных бандеролей.

208. Перед отправкой из почтамтов, узлов и отделений связи посылки подразделяются на: а) правительственные; б) авиапосылки; в) авиапосылки ценностью свыше 2000 руб. с отметкой "Осторожно"; г) с отметкой "Пушнина"; д) с кинофильмами, кинолентами, магнитными лентами; е) с отметкой "Осторожно"; ж) мелкие; з) обыкновенные и с оценкой до 2000 руб. включительно; и) с оценкой свыше 2000 руб.; к) с оценкой свыше 10000 руб.; л) крупногабаритные; м) с пчелами; н) с отметкой "Фрукты", "Овощи"; о) "Рассада"; и) "Экспресс".

209. На узловых предприятиях посылки сортируются по группам п# соответствии с Инструкцией о порядке сортировки и направления посылочной и страховой почты.

Группы посылок составляются при наличии 10 и более посылок. В одну группу включается не более 35 посылок, но если из одного предприятия в один адрес и за одно календарное число отправляется несколько групп, то в них должно быть включено неодинаковое количество посылок (например, 35, 34, 33). Группы посылок в адрес маршрутов почтовых вагонов непосредственного обмена составляются только предприятиями связи, имеющими обмен с почтовыми вагонами. В такую группу включать разрешается до 50 посылок.

Группа авиапосылок с оценкой свыше 2000 руб. с отметкой "Осторожно" не должна превышать 10 шт. на один рейс.

В местах приема крупногабаритные и тяжеловесные посылки независимо от количества, но не более 10 шт. выделяются в группы до предприятий связи мест назначения.

Посылки с оценкой свыше 2000 руб., а также с отметкой "Правительственная", "Осторожно", "Авиа", "Пушнина", "Фрукты", "Овощи", "Экспресс" с момента приема на всем пути прохождения выделяются и в группы с другими посылками не включаются.

Посылки с кинофильмами, пересылаемые в один адрес, должны отправляться одновременно. Отправка таких посылок в разных группах не допускается.

210. После сортировки исходящие посылки приписываются к накладной ф. 16: обыкновенные и с оценкой до 2000 руб. включительно с указанием их номеров и места назначения, а с оценкой свыше 2000 руб. - и суммы оценки. При приписке посылок с наложенным платежом в накладной ф. 16 указывается его сумма.

При записи в накладную транзитных посылок указываются их номера и, кроме того, наименование предприятия связи места приема и номер отделения связи, если он имеется.

При отправке посылок на предприятия их выдачи в накладной указывается также сумма наложенного платежа.

На каждой накладной и ее копии проставляется оттиск календарного штампа с датой составления накладной. На накладных, оформленных с помощью ЭВМ с указанием даты составления и наименования предприятия связи, проставление дополнительного оттиска календарного штампа не требуется.

В пунктах приема и узлах обработки запись посылок в накладную ф. 16 осуществляется в порядке восходящих подавательских номеров.

В накладной подводится итог количества посылок прописью и подписывается работником с указанием должности. Итог посылок цифрами проставляется также в графе "Наименование почтовых отправлений и вещей".

В верхней части накладных ф. 16, к которым приписаны посылки, требующие особого внимания и обращения, делается отметка: "Правительственная", "Осторожно", "Авиа", "Пушнина", "Фрукты", "Овощи", "Экспресс".

Мелкие посылки, за исключением с отметкой "Осторожно", на всех этапах пересылаются в страховых мешках. В единичных количествах мелкие посылки могут пересылаться открыто наземным транспортом в порядке, предусмотренном ст. 506 настоящих Правил.

Посылки с оценкой свыше 10000 руб. предприятиями связи мест приема заделываются в страховые мешки непосредственно до адресных предприятий связи, кроме посылок с отметкой "Осторожно", и также крупногабаритных, превышающих размеры стандартного мешка. Такие посылки пересылаются открыто с припиской к отдельной накладной.

Посылки ценностью свыше 100000 руб. принимаются в узлах связи (почтамтах) и передаются для дальнейшей пересылки в пункты спецсвязи. Выдача таких посылок производится в узлах связи (почтамтах).

Обработка входящих посылок

211. Входящие посылки принимаются от сопровождающего при накладной ф. 16. При этом проверяется целостность оболочки, перевязи, лент, пломб, печатей каждой посылки. На принятую почту выдается расписка. После этого работник, принявший посылки, поименно сличает каждый сопроводительный адрес с записью в накладной, затем посылку с сопроводительным адресом. На обороте сопроводительных адресов ставятся оттиски календарного штампа дня поступления посылок.

В накладной ф. 16 проставляются порядковые входящие номера поступивших посылок. Эти же номера повторяются на основной части сопроводительных адресов, на извещениях и левых боковых сторонах посылок, вблизи ярлыка ф. 2. На крупных предприятиях связи, имеющих многосекционные стеллажи, при раскладке посылок на сопроводительных адресах указывается в числителе входящий номер посылки, а в знаменателе - номер секции. Порядковая нумерация входящих посылок ведется в течение месяца. На небольших предприятиях связи входящие номера на посылках могут не ставиться.

Если при сличении сопроводительного адреса будет установлено отсутствие в накладной ф. 16 отметок об оценке посылки свыше 2000 руб., о сумме наложенного платежа, то недостающие данные работником связи вносятся в накладную.

При поступлении возвращенной или досланной посылки в накладной ф. 16 (в строке записи посылки) проставляется и подчеркивается буква "В" или "Д" и указывается место подачи и откуда возвращена или дослана посылка.

Дефектные посылки, не оформленные актом, от сопровождающего не принимаются. О причине отказа в приеме делается соответствующая отметка в накладной.

212. Извещения на посылки, подлежащие выдаче на предприятии связи, отделяются от сопроводительных адресов и передаются в доставку, в картотеку "До востребования", на выдачу через абонентные ящики, установленные на предприятиях связи. Извещения на посылки, адресованные предприятиям, передаются в доставку под расписку в реестре ф. 11, куда они записываются по входящим номерам с указанием общего количества.

Адреса к посылкам вкладываются в картотеку на входящие посылки по дням поступления и по порядку входящих номеров.

213. Посылки выдаются в доставку вместе с сопроводительными адресами. На обороте извещения проставляется плата, подлежащая получению за доставку и в необходимых случаях за хранение, а если посылка является возвращенной или досланной, то и сумма платы за ее возвращение или досылку.

Выдаваемые в доставку посылки записываются в книгу ф. 55 по порядковым входящим номерам.

Работники, принимающие посылки для доставки, проверяют их массу, целостность оболочек, перевязей, лент, пломб, печатей, наклеек и расписываются в книге ф. 55 с указанием общего количества посылок.

По окончании доставки посылок на дом работник связи отчитывается. Работник, принимающий отчет, проверяет исправность оболочек, перевязей, лент, пломб, печатей, наклеек не доставленных посылок, при необходимости их массу. Отчет заверяется в книге ф. 55 подписями принимающего отчет и работника, осуществлявшего доставку, с указанием номеров не доставленных посылок и даты.

Деньги за досылку, возвращение, хранение и доставку посылок сдаются по кассовой справке ф. МС-42 в кассу предприятия.

На неврученные посылки составляются справки ф. 20 с указанием причин невручения.

Вручение посылок

214. Посылки выдаются под расписку получателя на оборотной стороне извещения. Если адресат по одному извещению получает не одну, а несколько посылок, то прописью указывается количество посылок.

Уполномоченные предприятий, организаций и учреждений, получающие партию посылок, могут делать отметку о предъявленном документе и расписываться в получении посылок на одном из извещений, указывая сколько получено посылок, и их входящие номера или с N ... по N ... включительно.

Посылки "Экспресс" выдаются в порядке, изложенном в ст. 170. При этом фамилия работника предприятия связи, выписавшего извещение ф. 22, указывается на

сопроводительном адресе ф. 116м графе "Отметка".

215. Работник связи должен взвесить посылку в присутствии адресата и выдать ее вместе с адресом к посылке, а в соответствующих случаях получить с адресата плату за хранение, возврат или досылку посылки. Своей распиской адресат подтверждает получение посылки, соответствие ее массы, исправность упаковки, печатей и перевязи. Работник, выдавший посылку, расписывается на извещении, которое остается на предприятии связи.

По требованию адресата при получении посылки работник связи обязан подтвердить своей подписью на бланке сопроводительного адреса и заверить оттиском календарного штемпеля дату выдачи посылки.

216. При выдаче посылок с описью вложения они вскрываются и# присутствии получателя. Вскрытие осуществляется так, чтобы небыли# повреждены печати. Посылки выдаются адресатам после сверки вложения с записями в описи.

Если при вскрытии посылки будет обнаружена недостача, повреждение вложения или отсутствие описи ф. 107, то об этом предприятие связи составляет акт ф. 51, который подписывается и адресатом. Посылка выдается адресату вместе с копией акта. Акт служит основанием для выплаты возмещения и ведомственной проверки. Упаковка посылки в качестве вещественного доказательства остается на предприятии связи.

Посылки с описью вложения могут быть выданы без вскрытия, если получатель об этом сделает отметку на извещении. В этом случае за обнаруженные впоследствии недостачу или повреждение вложения предприятия связи материальную ответственность не несут.

217. Посылки, опечатанные отправителем, при целости оболочки, перевязи и печати, соответствии массы при выдаче не вскрываются.

218. В соответствии с установленными тарифами за хранение, возврат и досылку посылок с адресатов взимается плата. За хранение возвращенной посылки не полученная с адресата плата с отправителя не взимается. Если выдается возвращенная или досланная посылка, то взимается плата за ее пересылку. В получении платы выдается квитанция из тетради ф. 47, в которой указывается входящий номер посылки и сумма сборов (рубли прописью, а копейки - цифрами). Сумма полученных денег и номер квитанции указываются также на извещении.

219. Посылки с недостающей массой, с поврежденной (подмоченной) оболочкой при выдаче вскрываются и по результатам составляется акт ф. 51, который, кроме работников связи, подписывается адресатом. Копия акта выдается адресату вместе с вложением, а другие экземпляры акта вместе с оболочкой посылки остаются на предприятии связи для проверки причин недостачи массы, замены или повреждения (порчи) вложения.

Когда при вскрытии посылки вложение, по заявлению адресата, окажется в целости, акт не составляется, адресатом делается отметка на извещении "Претензий не имею" и заверяется подписью. Такая же отметка на извещении делается, если адресат отказывается от вскрытия посылки.

Посылки, полученные с актами, выдаются в порядке, установленном для ценных писем и бандеролей, поступивших с актами.

Если при поступлении с актом ф. 51 подмоченной посылки после ее вскрытия подтвердится порча (повреждение) вложения, то отправителю или адресату в соответствии с действующими правилами выплачивается материальное возмещение. Одновременно про-подится# расследование с целью выявления виновных в порче (повреждении) вложения и предъявления им иска для взыскания суммы выплаченного возмещения.

Глава 13

Денежные переводы

Прием и оформление денежных переводов. Передача их на контроль

220. Для пересылки денежными переводами принимаются наличные деньги, имеющие обращение на территории независимого государства, и чеки из чековых книжек национальных банков.

Общая сумма денег, принимаемая к пересылке переводами, не ограничивается, а сумма одного перевода не должна быть более 99999 руб. 99 коп.

221. От предприятий, организаций и учреждений, отправляющих переводы на общую сумму 100 руб. и более, принимаются только платежные поручения 0401002, акцептованные (заверенные) учреждениями банков. По переводам сумм наложенного платежа принимаются также расчетные чеки из лимитированных и не лимитированных книжек. Финорганы при возврате почтовыми переводами доходов бюджета используют расчетные чеки, акцептованные банком. Учреждения банка, сдающие свои переводы по списку ф. 103, представляют предприятию связи вместо акцептованного платежного поручения справку 04018019 о внесении денег в оплату переводов и платы за их пересылку.

Справка и оба экземпляра списка переводов подписываются должностными лицами учреждения банка. Кроме того, на справке и первом экземпляре списка ставится оттиск печати учреждения банка.

222. Акцептованные платежные поручения, справки учреждений Пунктов#, акцептованные расчетные чеки финорганов и расчетные чеки из лимитированных и не лимитированных книжек*(9) хранятся в кассах предприятий связи, как наличные деньги, и сдаются учреждению банка, в котором открыт счет или субсчет по переводным операциям, не позднее следующего дня. Отделения связи, которым не открыты в учреждении банка субсчета по переводным операциям, сдают (высылают) указанные денежные документы в почтамты и узлы связи как сверхлимитные остатки касс не позднее следующего дня после их приема.

Сумма денежных документов не ограничивается.

223. Принимая в расчет по переводам акцептованное платежное поручение, работник связи проверяет: имеются ли в нем подписи и оттиск печати его владельца; дату исполнения банком поручения; указано ли в строке "Получатель" наименование предприятия связи, на которое сдаются переводы, а в строке "Назначение платежа" - назначение переводимой суммы. Надпись "Проведено банком" должна быть заверена подписями двух должностных лиц учреждения банка и оттиском его гербовой печати.

Предприятия связи, принимающие в расчет по переводам акцептованные платежные поручения, определяются руководителем почтамта (узла связи). Такие предприятия связи должны иметь образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц учреждений банков, уполномоченных акцептовать платежные поручения. При выявлении расхождений с образцами или исправлений в платежном поручении последнее не принимается.

Учреждения банков обязаны своевременно сообщать предприятиям связи об изменениях в образцах подписей либо о замене печати.

224. Акцептованные платежные поручения принимаются предприятиями связи с таким расчетом, чтобы они могли быть сданы в учреждение банка до истечения тридцатидневного срока их действия, считая со дня акцепта.

При приеме денежных переводов в декабре следует иметь в виду, что акцептованные платежные поручения, выписанные бюджетными учреждениями в текущем году, подлежат сдаче в банк не позднее 31 декабря, независимо от того, что тридцатидневный срок может истекать в следующем году.

На оборотной стороне акцептованных платежных поручений работник связи проставляет оттиск календарного штампа с датой приема переводов и расписывается.

225. Для перевода денег почтой отправитель заполняет бланк ф. 112, а по телеграфу - бланк ф. 114.

Предприятия, учреждения и организации, отправляющие партийные переводы, могут составлять их на электронно-вычислительных машинах на белой плотной бумаге. Пересылка таких переводов осуществляется в пределах города, области. По разрешению администрации связи независимого государства переводы, составляемые на ЭВМ, могут пересылаться и в пределах государства.

Категорически запрещается принимать денежные переводы на бланках несоответствующей формы.

226. На бланках денежных переводов, адресованных предприятиям, организациям и учреждениям, их уполномоченным, кроме наименования получателей, указываются номера их счетов и наименования учреждений банков, в которых находятся эти счета.

На денежных переводах, отправляемых в адреса сберегательных банков для зачисления денег на текущие счета, в строке "Куда" указывается: место назначения переводов, адрес и номер сберегательного банка, а в строке "Кому" - наименование получателя перевода и номер его счета в Сбербанке. Если переводы адресованы гражданам, то в строке "Кому" указывается фамилия, имя и отчество получателя полностью.

На денежных переводах торговой выручки в строке "От кого" проставляется штамп, принадлежащий торговой организации, магазину.

К переводам в адрес учреждений банков, отправляемым исполкомами сельских Советов народных депутатов, разрешается прикладывать сопроводительные ведомости, пересылка которых оплачивается почтовыми марками по тарифу простого письма. Марки наклеиваются на ведомости и погашаются оттиском календарного штемпеля.

227. Исправления, подчистки и повторное обведение написанного текста денежного перевода не допускаются.

228. При приеме денежных переводов в адрес военнослужащих работник связи обязан разъяснить отправителю, что деньги, как правило, перечисляются предприятием связи на расчетные счета войсковых частей для последующего вручения адресату. Перечисление денег по переводам производится по мере предъявления войсковой частью документов на перечисление. Сроки вручения денег адресатам определяет командование части.

При приеме телеграфного перевода, адресованного на предприятие, не имеющее электросвязи, отправитель предупреждается о том, что от узла связи места назначения до предприятия связи места оплаты перевод будет отправлен почтой. В этом случае по Алфавитному списку предприятий связи уточняется, в какой именно узел связи следует направить телеграфный перевод, и предлагается отправителю указать его наименование на переводе. Если принимается телеграфный перевод в пункт с ограниченным временем действия электрической связи, отправитель ставится об этом в известность. Срочные телеграфные переводы в такие пункты не принимаются.

229. Принимая денежный перевод, работник связи должен: получить от отправителя заполненный бланк перевода вместе с деньгами;

проверить полноту и правильность написания адреса получателя и отправителя на переводном бланке, а также наличие особых отметок, предусмотренных ст. 79 настоящих Правил;

проверить, соответствует ли сумма (цифрами и прописью), написанная на основной части бланка, сумме, указанной на талоне и извещении;

подсчитать принятые деньги и получить с отправителя плату за пересылку. При приеме телеграфного перевода с письменным сообщением следует получить плату и за сообщение.

230. После проверки правильности заполнения бланка перевода и подсчета денег перевод оформляется в следующем порядке:

прочеркивается свободное место перед и после написания суммы прописью и подчеркивается пункт назначения перевода;

ставится нумератором или от руки на основной части перевода и на извещении (на телеграфном переводе) номер перевода, который, состоит из дроби, где числитель - контрольный разряд, а знаменатель - порядковый номер по тетради ф. 5.

Работник связи расписывается на переводе чернилами и ставит "# на нем оттиск календарного штемпеля. На телеграфном переводе ф. 114, кроме того, проставляются часы и минуты приема перевода по московскому времени.

231. При оформлении приема перевода на кассовом аппарате на, бланке печатаются следующие данные:

номерное обозначение, присвоенное предприятию связи по переводным операциям, контрольный разряд, число, месяц, две последние цифры года; наименование предприятия связи места приема; номер и сумма принятого перевода; шифр операции и цифровое обозначение услуги связи.

На извещении номер перевода проставляется от руки или нумератором.

232. Принимаемые переводы записываются под копиру в тетрадь ф. 5, из которой отправителю выдается квитанция. При приеме телеграфного перевода в квитанции слово "почтового" зачеркивается, а сверху пишется "Тел." и указываются часы и минуты приема. При приеме перевода на кассовом аппарате выдается квитанция, оформленная в соответствии с рис. 58, б.

Если перевод посылается в городское отделение связи, то в квитанции обязательно указывается номер этого отделения.

В соответствующих случаях в строке "Особое назначение" указывается "Срочный", "Выручка", "Пенсия", "С доставкой", "С уведомлением" (каким и пр.). Принимая телеграфный перевод с письменным сообщением, работник связи в верхней части

квитанции указывает цифрами количество слов.

Свободное место, оставшееся после записи суммы перевода прописью, прочеркивается. В установленном месте цифрами указывается сумма платы за пересылку.

233. При приеме переводов по безналичным расчетам (акцептованными платежными поручениями, справками учреждений банков), акцептованными расчетными чеками, чеками из лимитированных и не лимитированных книжек) необходимость проставления оттиска штампа "Безналичный расчет" на квитанциях ф. 5 устанавливает руководитель предприятия связи.

В квитанциях и их копиях не допускаются подчистки и исправления, в том числе и оговоренные.

Если допущена ошибка, квитанция и копия перечеркиваются чернилами или шариковой ручкой по диагонали и подписываются работником связи. Перечеркнутые квитанции и их копии из тетради ф. 5 не изымаются. Новой квитанции присваивается номер аннулированной.

234. При оформлении приема перевода на кассовом аппарате отправителю выдается квитанция, на которой дополнительно указываются место назначения перевода и наименование получателя.

235. Принятые почтовые переводы передаются на контроль и установленные сроки, а телеграфные - немедленно после приема под расписку в тетради ф. 5 (принятые на кассовом аппарате - по реестру ф. И#).

На почтамтах, в узлах и отделениях связи, где прием, контроль, сортировка и отправка переводов осуществляются на разных рабочих местах, передача переводов из касс приема на контроль и сортировку осуществляется по реестру ф. 11, составляемому в двух экземплярах. В реестре указываются номер (только знаменатель без номера контрольного разряда) и сумма каждого перевода. При записи телеграфных переводов после суммы пишется "Тел.", переводов с уведомлением о вручении - "Увед." (и кажим). После этого подводится итог количества записанных переводов цифрами. Реестр подписывается составившим его работником. На оба экземпляра реестра ставится оттиск календарного штампа с датой приема переводов. На предприятиях связи, где переводы принимаются несколькими кассами, реестр ф. 11 составляется на каждой кассе отдельно.

Составление переводных телеграмм

236. На принятый телеграфный перевод в установленный срок составляется переводная телеграмма ф. 120 в одном экземпляре на пишущей машинке или от руки без подчисток и исправлений.

Переводная телеграмма составляется в следующем порядке.

В служебном заголовке указывается: наименование предприятия связи места подачи перевода в именительном падеже в строгом соответствии с первой графой Алфавитного списка предприятий связи; порядковый номер телеграммы по контрольному журналу ф. 26; количество слов, число и через дробную черту - месяц. Если пункт приема перевода не является областным, краевым центром или столицей республики, то в заголовке дополнительно указывается наименование области, края, республики. При составлении телеграммы в городском отделении связи к ее номеру добавляется числителем номер отделения.

В адресе переводной телеграммы указывается: наименование телеграфного пункта назначения перевода в соответствии с Алфавитным списком предприятий связи, номер городского отделения связи цифрами (для пунктов, не являющихся областным, краевым, республиканским центром, дополнительно указывается наименование государства, области, края, республики), наименование улицы, номер дома и квартиры или номер воинской части, абонемента ящика прописью, например: "Абонементный ящик сто тридцать" и т.д., а при адресовании перевода "До востребования" указывается "Востребования".

Переводные телеграммы в адрес предприятий, организаций и учреждений следует адресовать не в отделения связи, а на центральные предприятия (почтамт, узел), например: "Спасск-Рязанский узел связи". Телеграммы в Москву и С.-Петербург адресуются с указанием номера цеха: "Москва, почтамт, цех 12"; "С.-Петербург, почтамт, цех 2".

При составлении переводной телеграммы, направляемой в отделение связи, не имеющее электрической связи, в адресе пишется наименование узла связи, которое указано отправителем на телеграфном переводе, затем слова "Почтой заказное" и наименование

отделения связи места назначения.

Отметки о категории и виде телеграфного перевода указываются перед адресом.

Примеры. Срочный С.-Петербург 20 Герцена два квартира четыре... Уведомление телеграфом Фастов Киевской Гоголя пять...

В тексте переводной телеграммы последовательно указывается: цифрами семизначное номерное обозначение предприятия связи в соответствии с контрольно-гербовой печатью или клише кассового аппарата (например: 005-47-00 или 112-36-18); слово "Перевод", знак раздела (=), номер перевода по тетради ф. 5 или по квитанции кассового аппарата (прописью указывается каждая цифра, например: "один дробь восемь три один"); фамилия, имя и отчество получателя перевода (наименование предприятия, организации, учреждения, а также номер счета цифрами и наименование учреждения банка или сберегательной кассы); сумма перевода (рубли - цифрами и прописью, копейки - цифрами); слово "от" и фамилия или наименование отправителя, указывается шифр, каждая цифра которого пишется прописью. Текст письменного сообщения отправителя приводится после шифра. Перед началом и в конце письменного сообщения делаются служебные отметки "квч", плата за которые не взыскивается.

237. Переводные телеграммы контролируются и подписываются начальником предприятия, цеха, участка (их заместителями), а на крупных предприятиях - операторами, назначенными приказом начальника почтамта (узла связи). Образцы подписей этих лиц даются на телеграф. В тексте телеграммы обязательно указывается должность и фамилия подписывающего.

Для сокращенного наименования должностей начальников подразделений в телеграфных переводах приняты следующие условные обозначения:

начальник почтамта - НП

начальник узла связи - УСН

начальник отделения - ОН

начальник цеха - ЦН

начальник участка (цеха) обработки переводов - ПН

начальник участка (цеха) обработки страховой почты.

Для сокращенного наименования должностей заместителей начальников добавляется буква "З", например: УСНЗ, ЦНЗ, ОНЗ, л должности оператора - ОПР.

На переводных телеграммах, которые составляются в городских отделениях связи, перед фамилией подписавшего указывается цифрами номер городского отделения.

В конце переводной телеграммы (под чертой) указываются полный адрес и наименование отправителя перевода. Эти данные по телеграфу не передаются.

При составлении переводных телеграмм на партионные телеграфные переводы, принятые от одного отправителя, наименование отправителя и его полный адрес указываются на первой по списку переводной телеграмме, а на остальных делается ссылка на номер телеграммы по журналу ф. 26.

Контроль и отправка исходящих переводов

238. При контроле переводы сличаются с записями в тетради ф. 5 по номеру, сумме, месту назначения и фамилии (наименованию) получателя. Проверяется наличие на переводах отметок, указанных в строке "Особое назначение" квитанций, правильность исчисления платы за пересылку.

На свободном месте копии последней квитанции тетради ф. 5 контролирующее лицо делает отметку

"С N... по N... - проверил и принял" и расписывается.

После этого проверяется правильность приема и оформления переводов, а также правильность составления переводных телеграмм.

При выявлении недобора платы за пересылку перевода на эту сумму на свободной части копии квитанции ф. 5 наклеиваются почтовые марки за счет виновного работника, которые гасятся крестообразным перечеркиванием чернилами или шариковой ручкой.

Контроль исходящих переводов, принятых на кассовом аппарате, осуществляется в соответствии с отдельной инструкцией.

На переводах, подлежащих шифрованию, в установленном месте указывается шифр.

239. На каждом проверенном переводе, а также переводной телеграмме ставится ясный оттиск контрольно-гербовой печати. Если первый оттиск печати получился неясным, то на свободном месте адресной стороны перевода ставится второй оттиск, а первый крестообразно перечеркивается чернилами (шариковой ручкой).

Оттиск контрольно-гербовой печати проставляется также на переводах с неясным оттиском клише кассового аппарата. При этом оттиск клише не перечеркивается.

240. В случае утраты или хищения контрольно-гербовой печати (клише кассового аппарата) и до получения новой почтамты и узлы связи пользуются своей гербовой печатью, оттиск которой проставляется на переводе в месте, предназначенном для контрольно-гербовой печати. Под оттиском этой печати чернилами или шариковой ручкой пишут новое номерное обозначение и текст: "За утратой контрольно-гербовой печати". Эти сведения подписывает начальник (заместитель) предприятия или начальник цеха (участка) обработки переводов (страховой почты).

В отделениях связи до получения новой контрольно-гербовой печати (клише кассового аппарата) устанавливается прием переводов на правах кассы почтамта (узла связи).

В этом случае почтамт, узел связи выделяют отделению связи нумерацию переводов в соответствии со ст. 86 настоящих Правил. Принятые переводы ежедневно высылаются па# контроль на почтамт (в узел связи), приписанными к реестру ф. 11 с указанием номеров и суммы. Вверху реестра делается отметка: "На контроль". Телеграфные переводы ф. 114 направляются на контроль вместе с переводными телеграммами, составляемыми отделением связи в следующем порядке:

Подольск Московской 79 27 10/7 1800

С.-Петербург 4 Пушкинская десять квартира семь

001-10-00*(10) перевод = принят Дубровицах

10 июля один дробь три восемь Яковлеву Михаилу Петровичу 75 Семьдесят пять от Степанова

УСНЗ Усанов

Первый экземпляр реестра вместе с переводами вкладывается в конверт, на котором надписывается: "Заказной постпакет с переводами на контроль", а второй экземпляр остается в отделении связи.

241. На почтамте (в узле связи) постпакеты вскрываются, переводы поименно сличаются с реестром ф. 11. После проверки правильности оформления на каждый перевод ставится оттиск контрольно-гербовой печати почтамта (узла связи), а затем переводы в установленном порядке направляются на предприятия связи места назначения. Реестры ф. 11, при которых поступили переводы для оформления, брошюруются в отдельную пачку.

По получении из отделения связи отчетности по переводным операциям по реестрам ф. 11 и тетрадям ф. 5 проверяется правильность оприходования сумм по переводам. О результате проверки на последнем за отчетный период # реестре ф. 11 делается отметка: "По тетради ф. 5 проверено", которая подписывается контролирующим лицом.

242. Если контролем в узле связи (на почтамте) или в БКП будет установлена рассылка подложных переводов с оттисками утраченных (похищенных) контрольно-гербовых печатей или клише кассового аппарата, то об этом немедленно сообщается администрации связи по подчиненности кодированной телеграммой примерно следующего содержания:

Волово Тульской 651/55 21 14 1255 -

Москва 9 Минсвязи России ГУПСИРП

Наказ четырнадцатого марта Любимовка Тульской

номерное 080-21-08 нарез четырнадцатого марта

1991 года - УСН Давыдов -

243. Переводные телеграммы записываются в контрольный журнал ф. 26. Порядковый номер записи в этот журнал указывается на переводной телеграмме и оборотной стороне телеграфного перевода ф. 114.

Контрольные журналы ф. 26 ведутся на предприятиях связи, имеющих телеграфную связь. Переводные телеграммы по контрольному журналу нумеруются в течение месяца.

Там, где не ведется контрольный журнал ф. 26, в служебном заголовке телеграммы и на телеграфном переводе ф. 114 проставляется очередной порядковый номер с учетом номера последней переводной телеграммы, переданной по телефону (отправленной почтой). В служебном заголовке телеграммы проставляется время сдачи перевода на телеграф. Время передачи переводной телеграммы по телефону указывается в ее верхнем правом углу (графа "Передача").

244. В установленные контрольные сроки переводные телеграммы передаются на телеграф под расписку в контрольном журнале ф. 26.

Графа "Время приема от отправителя" заполняется работником почтовой связи, а графа "Время приема на телеграфе" - работником телеграфа. Время приема на телеграфе должно соответствовать времени, проставленному в служебном заголовке переводной телеграммы.

Ежедневно по окончании рабочего дня производится взаимная сверка количества переводных телеграмм, переданных на телеграф, о чем контролирующим лицом делается отметка в журнале.

Городские отделения связи, не имеющие телеграфа, передают переводные телеграммы по телефону или доставляют нарочным на ближайшее предприятие связи, имеющее телеграф. При доставке нарочным переводные телеграммы сдаются под расписку на копии реестра ф. 11, в котором предприятием связи приема перевода указывается порядковый номер переводной телеграммы, номер перевода (по тетради ф. 5 или кассовому аппарату), место назначения, дата и время (часы, минуты) приема от отправителя.

Сельские отделения связи, не имеющие телеграфа, передают пере"# водные# телеграммы по телефону на то телеграфное предприятие, с которым имеют непосредственную телефонную связь (при отсутствии телефонной связи отправляют почтой с припиской к реестру ф. 11 в порядке, указанном в предыдущем абзаце).

245. Порядок передачи переводных телеграмм по телефону устанавливается приказом начальника почтамта или узла связи, которым определяется, между какими предприятиями связи будут передаваться телеграммы, а также фамилии работников, кому поручены передача и прием переводных телеграмм по телефону.

По каждой переданной по телефону переводной телеграмме проводится полная обратная проверка. На лицевой стороне переводной телеграммы записываются число, месяц, часы и минуты передачи, а также фамилии работников, участвовавших в передаче и приеме телеграммы.

Переданные по телефону переводные телеграммы подшиваются в пачку в течение месяца. Ежедневно на обороте последней телеграммы указывается общее количество переводных телеграмм, переданных за данный операционный день. Эти данные сверяются по телефону в конце рабочего дня, о чем делается отметка "Итоги сверены" за подписью работников, участвовавших в передаче и приеме телеграмм.

246. После контроля в установленные сроки почтовые и телеграфные переводы передаются с первым экземпляром реестра ф. 11 на сортировку под расписку на копии реестра. При этом почтовые переводы аккуратно сгибаются вдвое по линии отреза. В расписке указываются дата и время приема переводов на сортировку.

Сельские отделения связи, не имеющие обмена с почтовым вагоном, и городские отделения направляют переводы в свой почтовый узел в заказных постпакетах с припиской к реестру ф. 11, в котором записываются номер и сумма каждого перевода. Итоги в реестрах ф. 11 подводятся цифрами.

247. В почтовых узлах переводы сортируются, заделываются и отправляются вместе с письменной корреспонденцией в соответствии со ст. 125-127 настоящих Правил.

248. По мере записи принятых переводов в тетрадь ф. 5 в ней Л подсчитываются постраничные нарастающие итоги суммы принятых переводов за рабочий день (смену) и отдельно суммы полученной платы за пересылку. Постраничные итоги подводятся раздельно но# наличным деньгам и денежным документам. Оба итога пишутся цифрами в конце каждой страницы.

На копии последней за рабочий день (смену) квитанции (если принято два и более перевода) подводятся итоги (цифрами) количества и суммы принятых переводов, а также платы за пересылку.

Итоги по переводам и плате за пересылку подводятся по наличным деньгам и отдельно - по денежным документам. Затем подводятся общие итоги по приему переводов и плате

за пересылку наличными деньгами и денежными документами вместе.

Итоги подписываются работником, принимавшим переводы, и контролирующим лицом.

Пример. Подведение итогов за рабочий день:

Принято наличными деньгами 25 переводов на 600 руб. 50 коп., плата за пересылку 20 руб. 10 коп., денежными документами - 10 переводов на 1200 руб. 40 коп., плата за пересылку 22 руб. 50 коп. Всего 35 переводов на 1800 руб. 90 коп., плата 42 руб. 60 коп.

Начальник отделения Бурцев

Оператор Огнева

249. В последний день месяца в тетради ф. 5 после итога принятых переводов за день на копиях незадействованных квитанций (а если их нет - на внутренней стороне обложки тетради) указываются цифрами итоги за месяц количества и суммы переводов, ц# также суммы платы. Итоги суммы принятых переводов, а также суммы платы цифрами и прописью подводятся по наличным деньгам и отдельно по денежным документам. Выведенные итоги заверяются подписью контролирующего лица, а в отделениях связи - подписью начальника отделения (заместителя). Записи делаются чернилами или шариковой ручкой. Соответствие итогов в тетради ф. 5 бухгалтерскому учету заверяется также подписью главного бухгалтера почтамта (узла связи).

Пример. Подведение итогов за месяц:

За месяц принято наличными 700 переводов на 6000 руб.

40 коп., платы - 200 руб. 50 коп., денежными документами

100 переводов на 4000 руб., платы - 50 руб. 20 коп.

Всего 800 переводов на 10000 руб. 40 коп.

(Десять тысяч руб. 40 коп.), платы - 250 руб. 70 коп.

(Двести пятьдесят руб. 70 коп.)

Начальник цеха (участка, отделения) Голубев

Оператор Травина

Главный бухгалтер Миронов

250. На предприятиях связи, где ведется одновременно несколько тетрадей ф. 5, в основной тетради после подведения итога за месяц указываются цифрами количество, сумма переводов и платы, принятых по другим (дополнительным) тетрадам. После этого подводится итог по всем тетрадам ф. 5 отдельно наличными деньгами и денежными документами, а также общие итоги, которые пишутся цифрами, повторяются прописью и подписываются должностными лицами (ст. 249 настоящих Правил).

Пример. Подведение итогов по нескольким тетрадам ф. 5:

За месяц принято по основной тетради 800 переводов: наличными деньгами 8000 руб., платы за пересылку 100 руб., денежными документами 3000 руб., платы 60 руб., по другим тетрадам 400 переводов: наличными - 4000 руб. 50 коп., платы 40 руб. 40 коп.

За месяц принято по всем тетрадам 1200 переводов на сумму 15000 руб. 50 коп. (Пятнадцать тысяч руб. 50 коп.), платы 200 руб. 40 коп. (Двести руб. 40 коп.). В т. ч. наличными; деньгами 12000 руб. 50 коп., платы 140 руб. 40 коп.; денежными документами 3000 руб., платы 60 руб.

Начальник цеха (участка, отделения) Ярова

Оператор Тройкин

Главный бухгалтер Болдит

251. По окончании отчетного периода оставшиеся в тетрадях ф. 5 неиспользованные квитанции крестообразно перечеркиваются, чернилами по диагоналям. На почтамтах и в узлах связи это 1# делается лицами, контролирующими переводные операции, а в от# - 4# делениях# связи - начальниками (заместителями) отделений.

Проверенные тетради ф. 5 до их отправки в Бюро контроля переводов хранятся у контролирующего лица в обеспеченном порядке.

Получение, контроль и обработка входящих почтовых переводов

252. На предприятиях связи мест назначения после вскрытия постпакетов с корреспонденцией переводы передаются контролирующему лицу по отдельному составленному реестру, куда переводы записываются общим количеством.

253. При контроле входящих переводов проверяется правильность их оформления предприятиями связи мест приема. Кроме того, переводы, оформленные на кассовых аппаратах, проверяются на соответствие суммы, указанной в оттиске клише, сумме, написанной отправителем. В соответствующих случаях проверяются шифры переводов.

254. В подтверждение оплаты контролирующее лицо расписывается в установленном месте каждого перевода, за исключением переводов, подлежащих перечислению и неправильно оформленных. Последние хранятся у контролирующего лица. Переводы сортируются на группы, подлежащие доставке на дом; перечислению через банк; оплате наличными деньгами на предприятии связи. После этого переводы, за исключением подлежащих перечислению, штемпелюются.

255. Переводы, подлежащие оплате наличными деньгами, нумеруются входящими порядковыми номерами. Эти же номера проставляются на свободном месте реестра ф. 11 (с N... по N...). Нумерация ведется в течение месяца.

Переводы передаются на соответствующие рабочие места по реестру ф. 11 с указанием общего количества переводов.

256. Переводы, полученные с оттиском утраченной или похищенной контрольно-гербовой печати (клише кассового аппарата), а также выявленные подложные переводы оплате не подлежат.

Они высылаются при сопроводительном письме служебным закрытым ценным письмом на 1 руб. на свой по подчиненности почтамт (узел связи) для проведения проверки. Последние сообщают об этом в соответствующее БКП, ПТУС или администрации связи государства без областного деления.

Почтовые переводы, полученные с оторванной, затем склеенной мастью бланка, где расположен оттиск клише кассового аппарата или контрольно-гербовой печати, подлежат оплате после получения ответа на запрос об их оприходовании.

Получение, контроль и обработка входящих переводных телеграмм

257. Входящие переводные телеграммы принимаются по телеграфу и по телефону с оформлением на бланке ф. ТГ-115. Прием# входящих переводных телеграмм по телефону осуществляется непосредственно с телеграфа в порядке, предусмотренном для исходящих переводных телеграмм, передаваемых по телефону. Переводные телеграммы, принятые по телефону, записываются на переводных бланках четким разборчивым почерком или на пишущей машинке.

258. Переводные телеграммы доставляются с телеграфа и передаются работникам почтовой связи на объединенных предприятиях связи в течение 1 часа, на предприятиях связи, не имеющих телеграфа, - в течение 2 часов по реестру ф. 11, составленному в двух экземплярах, в котором указывается, откуда поступил перевод, номер перевода и номер бланка.

Работник почтовой связи расписывается на копии реестра, укаывая московское время (часы, минуты) приема телеграмм с телеграфа, и ставит оттиск календарного штемпеля. Это же время проставляется в верну переводных телеграмм.

259. Работник, контролирующий полученные переводные телеграммы, проверяет:

наличие на каждой телеграмме подписи работника телеграфа # соответствие ее образцу, который должен быть на рабочих местах обработки переводов;

наличие на переводных телеграммах, адресованных "до востребования", отметки телеграфиста "передано через ЦКС" и его подписи;

правильность указания места и даты приема перевода, адреса и наименования получателя, наличие номерного обозначения, номера перевода, тождественность суммы цифрами и прописью;

наличие и правильность шифра, наличие фамилии работника связи места приема

телеграфного перевода;

правильность подсчета количества слов, указанного в служебном заголовке и в тексте телеграммы.

Переводные телеграммы с неверным подсчетом слов возвращаются на телеграф по реестру ф. 11.

Одновременно в тексте переводной телеграммы подчеркиваются номер по тетради ф. 5 (кассовому аппарату), сумма перевода, а если телеграмма возвращена или дослана, то и наименование первоначального места приема (в том случае, когда переводная телеграмма составлялась на другом предприятии связи). В верхней части телеграммы пишутся цифрами номера по реестру ф. 11 и тетради ф. 5 (кассовому аппарату), сумма переводов, а на оборотной стороне ставится отпечаток календарного штемпеля дня получения.

260. В целях предотвращения двойной выплаты денег переводные телеграммы, в том числе досланные и возвращенные на данное предприятие связи, после контроля записываются в контрольный журнал ф. 20 в алфавитном порядке по наименованиям предприятий связи места приема, которые должны соответствовать наименованиям, указанным в Алфавитном списке предприятий связи. Перед записью в журнал проверяется, не записана ли данная переводная телеграмма ранее. Факт проверки и разрешение на оплату подтверждаются подписью проверившего.

261. Переводные телеграммы, в тексте которых указано, что перевод принят на другом предприятии связи, записываются в контрольный журнал ф. 20 дважды: по наименованиям предприятия связи подачи перевода и пункта, составившего переводную телеграмму.

262. При записи в журнал ф. 20 досланных и возвращенных переводных телеграмм (телеграфом или почтой) в графе "Место подачи" дополнительно указывается наименование предприятия связи, возвратившего или дославшего переводную телеграмму, в грифех "Особые отметки" проставляются соответственно буквы "Д" или "В".

При записи возвращенных переводных телеграмм указывается фамилия отправителя, а также кому был адресован перевод первоначально.

На основании переводной телеграммы выписывается извещение ф. 22.

263. Подписанные к оплате переводные телеграммы передаются на рабочие места по реестру ф. 11 с указанием общего количества переводов.

264. Переводные телеграммы, полученные вторично, аннулируются. На них по диагонали за подписью контролирующего лица делается надпись "Аннулирована". Такие переводные телеграммы отделения связи высылают при письме начальнику почтамта (узла связи) по подчиненности для проверки и принятия надлежащих мер.

Оплата денежных переводов

265. Переводы, подлежащие оплате на предприятии связи, хранятся в картотеке, подобранными по входящим порядковым номерам.

266. Переводы с оплаченной доставкой в установленные сроки выдаются почтальону или другому работнику связи в доставку под расписку в книге ф. 55 с записью их по количеству и общей сумме.

267. Принимая переводы в доставку, работник проверяет данные, записанные в книгу ф. 55, подсчитывает получаемые деньги и количество переводов, после чего расписывается в книге с указанием количества переводов цифрами и суммы полученных денег прописью.

268. Сумма денег, выдаваемая одному работнику в доставку, определяется руководителем почтамта (узла связи), исходя из местных условий с учетом обеспечения сохранности денег и безопасности работников. Принятое решение оформляется приказом.

269. При получении денег адресат на оборотной стороне извещения проставляет данные предъявленного документа и расписывается (рис. 63).

270. Прежде чем выдать деньги по переводу, работник связи обязан:

сравнить изображение на фотографии предъявленного документа с личностью получателя. Проверить, нет ли замены фотографии, подчисток, дописок, исправлений в данных паспорта;

сличить подписи и данные, записанные адресатом на извещении, с предъявленным документом и расписаться на извещении;

предложить адресату указать на оборотной стороне основной части перевода сумму рублей прописью, копеек - цифрами. Сличить подписи получателя на оборотной стороне перевода с подписью в предъявленном документе;

сличить сумму, написанную получателем в расписке, с суммой, указанной на лицевой стороне перевода и извещения.

271. Вместе с деньгами адресату выдается талон от почтового перевода. При наличии письменного сообщения в телеграфном переводе работник связи знакомит получателя с его содержанием под расписку на оборотной стороне. По просьбе получателя ему выдается копия текста письменного сообщения за подписью работника связи. На оборотной стороне основной части перевода работник расписывается в оплате денег.

272. При расхождении фамилии, имени или отчества адресата, указанных в документе и на переводе, а также при возникновении сомнения в действительности документа, деньги по переводу на дому не выдаются. В этом случае адресату вручается извещение о переводе для обращения на предприятие связи, где вопрос об оплате решает руководитель предприятия.

При невозможности оплатить перевод на дому, почтальон на извещении указывает причину неоплаты и расписывается. Извещение опускается в почтовый абонентский ящик.

273. После каждой доставки работник обязан сдать контролирующему лицу оплаченные и неоплаченные переводы, а также деньги. На неоплаченных переводах в установленном месте делается отметка с указанием причины неоплаты.

274. Работник, принимающий отчет, должен:

проверить количество и сумму оплаченных переводов и извещений к ним, наличие расписок адресатов на бланках переводов в получении денег, а также подписи работника, оплатившего переводы;

принять деньги и неоплаченные переводы, проверив наличие отметок о причине их невручения, проштемпелевать марки;

записать в книгу ф. 55 количество и сумму оплаченных переводов, количество возвращенных неоплаченных переводов, а также сумму возвращенных денег. В правильности сделанных записей работник, принимающий отчет, и работник, оплативший переводы, расписываются.

275. По окончании операций картотека с неоплаченными переводами закрывается и хранится в обеспеченном порядке.

Перечисление переводов на счета адресатов в учреждениях банков

276. На счета адресатов в учреждениях банков переводы перечисляют почтамты, узлы, а также отделения связи, которым в местном отделении банка открыты счета (субсчета) по переводным операциям. На каждом из этих предприятий связи должен быть список прикрепленных к нему предприятий, организаций, учреждений, имеющих счета в учреждениях банков, с указанием их полного наименования, адреса и номера телефонов, номера счета в банке, а для крупных городов, кроме того, наименования и местонахождения учреждения банка. Список хранится обеспеченным порядком и периодически сверяется с данными учреждений банков.

Переводы, адресованные предприятиям, организациям, учреждениям и их уполномоченным, находящимся в населенных пунктах, где отсутствуют учреждения банков, оплачиваются наличными деньгами.

277. При перечислении сумм переводов на счета получателей составляется сводное платежное поручение 0401003 (рис. 64) в четырех экземплярах на пишущей машинке с применением вычислительной техники или от руки. Первый экземпляр поручения подписывается начальником почтамта (узла связи) или его заместителем и главным бухгалтером, а в отделениях связи - начальником (заместителем) отделения и оператором и заверяется оттиском гербовой печати предприятия связи (в отделении связи - контрольно-гербовой печати).

На всех экземплярах поручения в строке "Назначение платежа" указывается цифрами количество перечисляемых переводов и сведения о телеграфных переводах.

Если перечисляется более одного телеграфного перевода, то на них выписываются

извещения ф. 22, в которых указываются: номера переводов по тетради ф. 5 (по кассовому аппарату), откуда и от кого поступили (полное наименование отправителя), суммы переводов, а также письменные сообщения.

Первые три экземпляра поручения ежедневно передаются учреждению банка, из них третий экземпляр с распиской банка в приеме поручения возвращается почтамту, узлу или отделению связи. Четвертый экземпляр разрезается на отдельные части, которые вместе с талонами и извещениями направляются адресатам заказными служебными письмами.

278. На оборотной стороне почтовых переводов и переводных телеграмм, оплаченных перечислением, ставится оттиск календарного штемпеля с датой перечисления.

279. Оплата, учет и контроль переводов, оформленных на кассовом аппарате, осуществляются в порядке, предусмотренном отдельной инструкцией.

Оплата переводов по актам

280. При поступлении заявления от адресата или отправителя о неполучении денег по переводу (с учетом срока прохождения) на предприятиях связи мест приема и назначения по документам и картотеке проверяются отправление, поступление, возвращение, досылка или оплата перевода, запрашивается соответственно предприятие связи места приема или назначения. В ответе на запрос об отправлении или невозвращении перевода, или непоступлении и неоплате его указываются номер перевода, дата приема, сумма, предприятие связи приема и его номерное обозначение, куда и кому адресован, наименование отправителя, в необходимых случаях шифр, результат проверки и за какой период проверено. Ответ подписывается руководителем почтамта (узла связи) и заверяется оттиском контрольно-гербовой или гербовой печати. Запросы и ответы могут посылаются по телеграфу. В ответе перед должностью руководителя почтамта (узла связи), подписавшего телеграмму, указывается цифрами семизначное номерное обозначение предприятия по контрольно-гербовой печати. На основании полученных сведений деньги выплачиваются адресату или отправителю по акту, который составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем почтамта или узла связи. Если со дня приема перевода прошло более четырех месяцев, то до составления акта запрашивается БКП о наличии открытой статьи.

281. Акт записывается в реестр ф. 11 вместе с переводами, поступившими за этот день, и ему присваивается очередной входящий порядковый номер, а выплаченная сумма выводится в расход по реестру ф. 10. Первый экземпляр акта с распиской получателя, оттиском контрольно-гербовой печати предприятия связи, составившего акт, направляется на контроль в БКП вместе с другими переводами. Второй экземпляр, на котором получатель указывает заверенные своей подписью сведения о предъявленном документе, удостоверяющем личность, хранится на предприятии связи в пачке извещений на оплаченные переводы.

282. В целях предотвращения вторичной оплаты одного и того же перевода предприятие связи, оплатившее перевод по акту, сообщает об этом по телеграфу предприятию связи места приема или назначения в зависимости от того, где произведена выплата по акту.

Предприятие связи места приема или назначения по получении сообщения проверяет по переписке, не оплачивался ли этот перевод ранее.

283. Если после оплаты денег по акту разыскиваемый перевод будет получен в месте назначения (приема) или поступят сведения, что он дослан или возвращен, то предприятие связи места назначения (приема) принимает меры к тому, чтобы перевод не был оплачен вторично. В таких случаях обнаруженный перевод аннулируется крестообразным перечеркиванием с указанием причины и подшивается к копии акта на выплаченный перевод или к полученному сообщению.

При выплате денег по переводу, ранее оплаченному ненадлежащему лицу, акт составляется в одном экземпляре без проставления на нем оттиска контрольно-гербовой печати. В этом случае перевод, выплаченный по акту, в реестры ф. 10 и 11 не записывается. Акт хранится в бухгалтерских документах почтамта (узла связи) при кассовом расходном ордере, а при выплате денег в отделении связи акт с распиской получателя на нем высылается на почтамт (в узел связи) с припиской к накладной ф. 16 вместе с дневником ф. 130. Факт оплаты перевода ненадлежащему лицу расследуется.

В случае двойной выплаты денег (по акту и переводу) материальная ответственность в соответствии с установленным порядком возлагается на работников, давших неверные сведения о переводе или задержавших ответ на запрос.

284. Если действия работника связи или лица, получившего перевод, носят противозаконный характер, то материал об этом представляется в следственные органы для решения о привлечении виновных к уголовной ответственности.

Запись оплаченных переводов в реестр ф. 10

285. Вслед за оплатой каждый перевод записывается в реестр ф. 10, который ведется в двух экземплярах по периодам: с 1-го по 15-е и с 16-го по 30-е (31-е) число. По согласованию с администрацией связи государства (производственно-техническим управлением связи) БКП может устанавливать ведение реестров; ф. 10 по декадам, пятидневкам или ежедневно. В реестр переводы записываются под копирку.

В верхней части реестра указываются наименование предприятия связи и отчетный период, в течение которого ведется реестр. На первом экземпляре каждого листа реестра ставится оттиск контрольно-гербовой печати. Вверху каждой страницы реестра проставляются число и месяц оплаты переводов.

Порядковая нумерация переводов по реестру ф. 10 ведется по периодам высылки отчетности на контроль в БКП.

286. Переводы, оплаченные перечислением через банк и оформленные на кассовом аппарате, записываются в отдельный реестр ф. 10 общим количеством. В верхней части реестра делается надпись "Перечисление через банк".

Копии реестров ф. 10 брошюруются в пачки.

287. По мере записи переводов в реестр ф. 10 подсчитываются постраничные итоги суммы оплаченных переводов, которые показываются цифрами нарастающим итогом в конце каждой страницы реестра. По окончании рабочего дня (смены) в реестре ф. 10 (если оплачено более одного перевода) подводятся итоги количества и суммы оплаченных переводов (цифрами). Эти итоги записываются в реестре под копирку и заверяются подписями работника, оплатившего переводы, и контролирующего лица (с указанием их должностей).

Переводы, оплаченные за день (смену), подсчитываются по количеству и сумме, сверяются с итогом, показанным в реестре ф. 10, а переводы, оплаченные перечислением через банк, кроме того, с итогом, показанным в третьем экземпляре поручения 0401003.

288. По окончании отчетного периода в реестрах ф. 10 после итога за рабочий день (смену) записываются цифрами итоги количества и суммы оплаченных переводов за весь отчетный период. Итоги заверяются подписью контролирующего лица, а соответствие итогов бухгалтерскому учету по периодам отчетности собственной оплаты почтамта (узла связи) - подписью главного бухгалтера. В отделениях связи итоги заверяются подписью начальника отделения, а итоги за месяц, кроме того, главным бухгалтером почтамта (узла связи).

На почтамтах и в узлах связи, где переводы оплачиваются на нескольких кассах, после итогов по основной кассе указываются отдельно общее количество и сумма переводов, оплаченных на других кассах, а также отдельно перечислением через банк.

Пример. С 1 по 15 марта оплачено на основной кассе 520

переводов на 10840 руб. 50 коп., на других кассах -

360 переводов на 6239 руб. 75 коп. Перечислено через банк

425 переводов на 8500 руб. 25 коп.

Всего оплачено 1305 переводов на 25580 руб. 50 коп.

289. В конце месяца в реестре ф. 10 подводятся итоги количества и суммы оплаченных переводов в следующем порядке: сначала проставляется итог за последний, отчетный период, а затем - общий итог за месяц.

Пример. Подведение итогов в отделениях связи:

Итого с 16 по 31 марта оплачено 245 переводов на 2357 руб. 78 коп.

Всего за март оплачено 478 переводов на 4545 руб. 26 коп.

(четыре тысячи пятьсот сорок пять руб. 26 коп.)

Начальник отделения Назаров

Оператор Тихонова

Главный бухгалтер Иванов

Контроль оплаченных переводов. Проверка полученных телеграфных переводов по ф. 114

290. Работник, осуществляющий контроль оплаченных переводов и извещений к ним, должен ежедневно проверять:

имеются ли на переводах расписка адресатов в получении денег или оттиск календарного штампа с датой перечисления денег на счет адресатов в банке, а также расписки за письменное сообщение на телеграфных переводах; соответствует ли сумма (прописью),

указанная в расписке адресата, сумме на переводе; наличие отметок на извещениях о причинах неоплаты на дому переводов, оплаченных в отделениях связи;

нет ли на оплаченных переводах подчисток и исправлений суммы, даты, адреса и фамилии получателя;

наличие на переводах и извещениях подписи работника, оплатившего переводы;

имеются ли на извещениях подтвержденные подписью адресата сведения о предъявленном документе или отметка "Адресат (получатель) мне известен", а в соответствующих случаях - наличие доверенности и правильность ее оформления;

своевременность отправки по назначению уведомлений о вручении;

правильность записи переводов в реестр ф. 10, подсчету итогов количества и суммы по переводам и по реестру ф. 10.

Итоги в реестре ф. 10 заверяются подписью контролирующего лица.

Проверенные оплаченные переводы, реестры ф. 10 и извещения хранятся в обеспеченном порядке.

291. Полученные телеграфные переводы ф. 114 штампуются, сличаются с записями в контрольном журнале ф. 20 и с входящими переводными телеграммами, если они не отправлены с отчетностью. При этом проверяется тождественность места и даты приема перевода, номера по тетради ф. 5 (кассовому аппарату), суммы и наименования получателя. После проверки в контрольном журнале ф. 20 отмечаются число и месяц получения телеграфных переводов ф. 114, затем проверявший работник на оборотной стороне телеграфного перевода расписывается. Проверенные переводы ф. 114 брошюруются в пачки в порядке их поступления: по дням, пятidineвкам, полумесяцам или за месяц в зависимости от их количества.

292. Если при сверке телеграфного перевода ф. 114 с контрольным журналом ф. 20 будет обнаружена оплата перевода в большей или меньшей сумме, чем следует, то об этом составляется акт в двух экземплярах, в котором указывается: дата подачи перевода, наименование и номерное обозначение предприятия связи, принявшего перевод, его номер и сумма, адрес и фамилия получателя (наименование предприятия, организации, учреждения), в какой сумме перевод выплачен.

Излишне выплаченная сумма взыскивается с адресата, а недовыплаченная - доплачивается под расписку на первом экземпляре акта. Об излишне выплаченной сумме отдельным письмом сообщается в БКП.

В случае выбытия получателя акт в двух экземплярах при письме пересылается в место подачи перевода для выплаты денег отправителю или принятия мер к взысканию с него излишне выплаченной суммы. По желанию получателя ему может быть выдана справка о возвращении им излишне полученной суммы. При невозможности взыскать с адресата излишне полученную сумму и отказе от возврата ее отправителем эта сумма взыскивается с виновного работника связи или в установленном порядке материал передается в суд.

293. Первый экземпляр акта о переплаченной сумме прикладывается к бухгалтерским документам почтамта (узла связи) для взятия на учет дебиторской задолженности, а копия акта хранится при извещении.

При дополнительной выплате денег первый экземпляр акта с распиской адресата в получении денег и с оттиском контрольно-гербовой печати предприятия связи, составившего акт, высылается в БКП вместе с отчетностью о выплате переводов, а копия акта прилагается к извещению на оплаченный перевод. Доплаченная сумма записывается в реестр ф. 10.

294. При неполучении бланка телеграфного перевода ф. 114 в течение 10 дней на имя начальника предприятия связи места подачи перевода посылается запрос. Предприятие

связи места подачи перевода наводит справку и сообщает в место назначения, когда, куда и при каких документах отправлен телеграфный перевод. В контрольном журнале ф. 20 проставляется дата получения ответа об отправке телеграфного перевода. Ответ подшивается в пачку с телеграфными переводами ф. 114.

Если телеграфный перевод, о котором получен запрос, в приеме не значится, об этом немедленно сообщается по телеграфу предприятию связи, откуда поступил запрос и одновременно производится проверка.

295. При получении телеграфного перевода ф. 114, по которому переводная телеграмма не поступила, немедленно проводится проверка на телеграфе, нет ли какой телеграммы среди задержанных дефектных переводных телеграмм. Кроме того, наводится справка по контрольному журналу ф. 20 или по реестру ф. 11 на входящие переводные телеграммы. При отсутствии переводной телеграммы телеграфный перевод ф. 114 записывается в контрольный журнал ф. 20 и на оборотной стороне делается отметка: "Подлежит оплате, переводная телеграмма не поступила", которая подписывается начальником (заместителем) предприятия связи (цеха, участка) либо контролирующим лицом.

Деньги выдаются получателю не позднее следующего дня после поступления телеграфного перевода под расписку на его оборотной стороне. Перевод записывается в реестр ф. 10 и вместе с другими оплаченными переводами высылаются на контроль в БКП.

В место подачи немедленно посылается кодированная телеграмма по следующей форме:

Киев 4/905 16 2 1540 =

Харьков 3 ОН -

Перевод, 7/267 20/2

(N по ф. 5) (Дата приема)

сто Ющенко мерка оплачен бланку 114 проверьте =

ОН 4 Ильенко

Предприятие связи места приема перевода, получившее такую телеграмму, проверяет оприходование суммы перевода, правильность составления переводной телеграммы и своевременность передачи по аппарату.

После проверки посылается служебная телеграмма в первый телеграфный пункт, которому была передана переводная телеграмма.

Примерная форма такой телеграммы:

Харьков 3/124 29 1710 =

Харьков КСУ = По пути на 4/905 2/3 Киев перевод

3/113 7/267 20/2

(N по ф. 26) (N по ф. 5) (Дата приема)

сто Ющенко пер. 20/2 1410 связи 31 пункта назначения мерка оплачен

бланку 114 проверьте = ОН 3 Онищенко

Телеграмма, в которой сообщалось о выплате денег по телеграфному переводу ф. 114, подшивается в пачку служебных телеграмм за месяц.

296. Переводная телеграмма, поступившая на предприятие связи места назначения после выплаты денег по телеграфному переводу ф. 114, аннулируется крестообразным перечеркиванием чернилами и хранится при извещении ф. 22 на оплаченный перевод.

297. Если проверкой по запросу выяснится, что переводная телеграмма на предприятии связи места приема не составлялась или не была передана по аппарату, об этом на предприятие связи места назначения посылается служебная телеграмма.

298. Если путировкой будет установлено, что переводная телеграмма утрачена в одном из переприемных телеграфных пунктов, об этом на предприятие связи места назначения посылается служебная телеграмма по следующей форме:

Харьков 601/12 23 2 1810 =

Киев 4 ОН =

На НР 4/905 2/3 перевод 7/267 20/2 Харькова сто

(N по ф. 5)

Ющенко не передан вине Харьковского ЦТ меры

виновным приняты =

ТН Котлов

299. При возврате в место приема по каким-либо причинам переводной телеграммы без бланка телеграфного перевода ф. 114 по переписке проводится проверка с целью предупреждения вторичной выплаты денег. По результатам проверки контролирующее лицо принимает решение об оплате перевода или его аннулировании.

Проверка по неправильно оформленным, засланным и замедленным переводам

300. Неправильно оформленные переводы возврату на предприятия места их приема не подлежат.

Такие переводы передаются начальнику (заместителю) участка, цеха, отделения связи, который в зависимости от характера нарушения правил самостоятельно решает вопрос о возможности их оплаты.

Полученные без приписки постпакеты с переводами записываются в реестр ф. 11.

По всем поступившим неправильно оформленным переводам, независимо от того, разрешена их оплата или нет, на предприятия связи мест их приема немедленно посылаются служебные запросы по почте или телеграфу о подтверждении факта приема перевода и исправлении допущенных дефектов. В случае задержки выплаты запросы о телеграфных переводах направляются по телеграфу. Необходимость отправки запросов по телеграфу о почтовых переводах определяет руководитель предприятия связи в каждом отдельном случае.

Переводы, оплата которых не разрешена, хранятся у контролирующего лица. Отделения связи ведут переписку самостоятельно.

301. В служебных запросах о переводах, неправильно оформленных, а также в ответах на такие запросы указываются номер по тетради ф. 5 (кассовому аппарату), дата приема перевода, его сумма, наименование адресата, а в необходимых случаях подтверждается номерное обозначение предприятия связи и шифр.

В служебных телеграммах, посылаемых из городских отделений связи, в подписи после слова "ОН (начальник отделения)" указывается номер городского отделения, например: "ОН 5 Стукалова".

При адресовании служебных телеграмм в города номер городского отделения пишется в адресе также цифрами ("Тбилиси 5").

302. По получении запроса о неправильно оформленном переводе предприятие связи места приема сверяет сведения с тетрадью ф. 5 (операционным дневником кассового аппарата) или с копией реестра ф. 11. По запросу о телеграфном переводе дополнительно проверяется правильность составления переводной телеграммы.

На каждый телеграфный запрос начальник (заместитель) предприятия связи дает исчерпывающий телеграфный ответ в течение трех часов с момента получения запроса.

303. На основании ответа на запрос о переводе, оформленном с нарушением правил, контролирующее лицо предприятия связи места назначения вносит в перевод (переводную телеграмму) отсутствующие или исправляет неправильно указанные данные и за своей подписью делает отметку "Подлежит оплате". Запрос и ответ прилагаются к извещению на оплаченный перевод.

304. В случае задержки отделением связи ответа на запрос об этом сообщается соответствующему почтамту (узлу связи) для ускорения исполнения запроса, а также для проверки причин задержки и привлечения виновных к ответственности. Если ответ

задержан почтамтом (узлом связи), то об этом сообщается вышестоящей по подчиненности организации (предприятию).

305. Переводы, посланные на данное предприятие связи, штемпелюются и незамедлительно досылаются в порядке, установленном ст. 620 настоящих Правил.

306. При получении в месте назначения почтового перевода или переводной телеграммы с большим замедлением против контрольных сроков выясняется, не проводились ли ранее по этим переводам проверки. Если установлено, что по данному переводу уже давались справки о его неполучении и неоплате по акту, то немедленно посылается запрос, не оплачен ли перевод отправителю. При получении ответа о том, что деньги отправителю не выдавались, денежный перевод (переводная телеграмма) оплачивается беспрепятственно.

Отправка отчетности по переводным операциям в бюро контроля переводов

307. По окончании отчетного периода оплаченные переводы, подобранные по дням оплаты, связываются в пачки. При наличии более 1000 переводов они связываются в отдельные пачки по дням оплаты.

Реестры ф. 10 и тетради ф. 5 подбираются в последовательном порядке по дням оплаты и приема переводов и брошюруются по отчетным периодам.

Списки ф. 103 подбираются в порядке нумерации переводов по тетради ф. 5 или операционному дневнику кассового аппарата и брошюруются в отдельную пачку за месяц. При незначительном приеме партионных переводов списки могут подклеиваться к тетради ф. 5, в которой находятся копии квитанций.

308. Отделения связи высылают тетради ф. 5, списки ф. 103, реестры ф. 10 и оплаченные переводы на почтамт (в узел связи) в установленные им сроки с припиской к накладной ф. 16.

Тетради ф. 5 приписываются по номерам каждой тетради, а реестры ф. 10 и оплаченные переводы - с указанием общего количества листов.

Порядок и сроки высылки отчетности по переводным операциям из отделения связи, где установлены кассовые аппараты, и контроль ее в почтамтах (узлах связи) определяются отдельной инструкцией.

309. Городские отделения связи высылают отчетность по переводным операциям в отдельных страховых мешках, а сельские отделения - в страховых мешках вместе с другими отправлениями. Отчетность предварительно заделывается в бумагу. На обложке такой пачки делается надпись "Переводная отчетность", и она приписывается к внутренней накладной ф. 16 с такой же отметкой.

310. Почтамты (узлы связи) должны вести контроль за своевременным получением отчетности по переводным операциям из отделений связи. В случае неполучения ее в установленный срок немедленно выясняются причины и принимаются срочные меры.

311. Полученная на почтамтах и в узлах связи отчетность по переводным операциям отделений связи передается под расписку в накладной ф. 16 контролирующему лицу, которое обязано проверить:

- а) правильность приписки отчетности;
- б) наличие всех квитанций в тетрадях ф. 5 и соответствие номеров тетрадей данным учета;
- в) правильность ведения тетрадей ф. 5 и реестров ф. 10. В отчетности за месяц проверяется также соответствие показанных в них ежедневных и месячных итогов данным дневников ф. 130.

При проверке отчетности отделений связи, в штате которых один работник (начальник), в тетрадях ф. 5 и реестрах ф. 10 итоги подсчитываются как за рабочий день, так и за отчетный месяц;

г) соответствие количества оплаченных переводов итоговой записи в реестре ф. 10, наличие на переводах расписок адресатов в получении денег, нет ли на переводах исправлений и подчисток, адресов, фамилий получателей, сумм (цифрами и прописью) и соответствие суммы, указанной в расписке получателя, сумме перевода. При установлении расхождений суммы в расписке адресата с суммой перевода, обнаружении подчисток и исправлений немедленно выясняются причины;

д) дату приема и оплаты переводов. При обнаружении несоответствия дат (оплата

произведена раньше, чем прием) докладывать об этом руководству предприятия связи для проведения необходимой проверки.

О проверке отчетности контролирующее лицо делает в тетради ф. 5 и в реестре ф. 10 после подписи начальника отделения отметку "Проверил" за своей подписью с указанием даты и передает ее главному бухгалтеру на подпись.

312. Почтамты и узлы связи свою отчетность по оплате переводов высылают в БКП вместе с проверенной отчетностью отделений связи по отчетным периодам, а по приему переводов (тетради ф. 5 и списки ф. 103) - один раз в месяц вместе с отчетностью по оплате переводов за последний отчетный период. Отчетность высылается при описи ф. 57, составляемой в двух экземплярах под копирку.

Отчетность отделений связи записывается в опись ф. 57 в последовательном порядке их номерных обозначений по контрольно-гербовым печатям (оттискам клише кассовых аппаратов).

Если отчетность какого-либо предприятия связи не высылается в БКП в установленный срок, то в описи указывается причина задержки. В случае закрытия или открытия отделений связи в описи отмечается дата закрытия или открытия.

Вверху описи проставляется номер мешка, в котором высылается отчетность, а в конце подводится общий итог, после чего она подписывается начальником (заместителем) почтамта (узла связи) и контролирующим лицом. Нумерация описей ведется в течение года.

На условную стоимость тетрадей ф. 5, отправляемых в БКП, составляется по забалансовому счету авизо, которое прикладывается к описи ф. 57.

Вся отчетность, высылаемая в БКП, подбирается в порядке записи ее в опись ф. 57.

Отправка отчетности на контроль осуществляется в сроки, установленные БКП и утвержденные администрацией связи государства или производственно-техническим управлением связи (по подчиненности), с учетом поступления в БКП не позднее: за первую половину месяца - 22-го числа текущего месяца, за вторую половину - 10-го числа следующего месяца.

По указанию БКП для предприятий связи областных, краевых центров и столиц государств и республик с большим приемом и оплатой переводов высылка на контроль оплаченных переводов вместе с реестрами ф. 10 может устанавливаться по декадам или пятидневкам, а тетрадями ф. 5 со списками ф. 103 - два раза в месяц.

313. Из предприятий связи, где прием и оплата денежных переводов осуществляется с применением кассовых аппаратов, перфоленты высылаются в пункты сбора, подготовки и передачи данных (ПСППД), а последние высылают их в БКП. Контрольные сроки представления перфолент из ПСПД в БКП определяет БКП.

314. Отчетность из почтамтов, узлов связи и ПСПД в БКП отправляется в страховых мешках с припиской их к накладной ф. 16. На адресном ярлыке ф. 17 после наименования города указывается: "Бюро контроля переводов" ("Вычислительный центр").

Почтамты или узлы связи, расположенные в местах нахождения БКП, доставляют поступившие в его адрес ценные письма и страховые мешки и одновременно принимают от БКП исходящую страховую почту в установленные сроки.

Глава 14 Правительственные почтовые отправления

Право подачи почтовых отправок в разряде правительственных

315. Администрации связи - члены РСС самостоятельно утверждают перечень высших государственных органов власти и должностных лиц, которым предоставляется право подачи почтовых отправок в разряде правительственных.

316. В разряде правительственных пересылаются также:

- а) все виды почтовых отправок с материалами съездов народных депутатов и сессий верховных советов;
- б) все виды почтовых отправок с материалами по выборам в органы верховной власти

независимых государств.

317. Правительственные почтовые отправления обрабатываются, пересылаются и вручаются в разряде "правительственная" на всем пути прохождения от отправителя до адресата.

Прием, обработка и пересылка правительственных почтовых отправлений

318. В отношении размера, массы и упаковки к правительственным отправлениям предъявляются общеустановленные требования. Прием, обработка, пересылка и вручение правительственных почтовых отправлений осуществляются в порядке, установленном для соответствующих видов почтовых отправлений, с учетом дополнений, изложенных в настоящей главе.

319. Принимая правительственные отправления, работник связи проверяет:

предоставлено ли отправителю право подавать почтовые отправления в разряде правительственных;

имеется ли на них надпись "Правительственное". Если такая надпись отсутствует, работник связи должен предложить ее сделать.

При записи регистрируемых отправлений в тетрадях ф. 1, 3 и 5 в строке "Особое назначение" указывается "Правительственное".

Правительственная письменная корреспонденция в конвертах форматов 162 x 229 и 229 x 324 принимается с внутренними картонными прокладками.

320. Простая правительственная корреспонденция принимается по списку ф. 103, который составляется в одном экземпляре. В списке проставляются исходящие номера писем, указанные на конвертах.

321. Правительственные почтовые отправления обрабатываются отдельно от остальных отправлений, а на крупных предприятиях - на специальных рабочих местах и отправляются по назначению наиболее быстрым способом.

При приеме простой правительственной корреспонденции квитанция не выдается, но работник связи расписывается на списке ф. 103, указывает количество принятых отправлений и ставит отпечаток календарного штемпеля.

322. Предприятия связи, не осуществляющие детальную сортировку корреспонденции, направляют принятую правительственную корреспонденцию в свой почтовый узел в отдельных мешках с отметкой "Правительственный".

Простые и заказные правительственные письма и бандероли заделываются в отдельные от прочей корреспонденции постпакеты при наличии хотя бы одного отправления с отметкой "Правительственное".

323. Простые правительственные письма на всем пути прохождения пересылаются без приписки к документам. Заказные правительственные отправления приписываются к реестру ф. 11 по номерам, указанным на ярлыках ф. 3, а транзитные - с указанием номеров и предприятий связи их приема. Реестры ф. 11 составляются в двух экземплярах и нумеруются отдельной порядковой нумерацией в течение месяца. Итог количества отправлений по каждой группе пишется прописью. Реестр подписывается составившим его работником и контролирующим лицом.

324. Независимо от количества постпакеты с правительственной корреспонденцией на всех этапах прохождения пересылаются в отдельных мешках.

Если правительственная корреспонденция отправляется в единичных количествах и с незначительной массой, разрешается вкладывать правительственные постпакеты в мешок вместе с другой корреспонденцией. К мешкам прикрепляются адресные ярлыки ф. 10, на которых делается отметка "Правительственный".

Мешки с правительственной простой и заказной корреспонденцией заделываются и обрабатываются в порядке, установленном для страховых мешков. Мешки с правительственной письменной корреспонденцией, направляемой в г. Москву, адресуются: "Москва, почтамт, цех 9. Правительственный".

325. Ценные правительственные письма и бандероли заделываются в отдельные страховые мешки до места назначения независимо от количества и суммы ценности. К мешкам прикрепляется адресный ярлык ф. 17, на котором ставится отпечаток штампа

"Правительственный".

326. В верхней части всех реестров и накладных, к которым приписываются правительственные отправления, и на постпакетах с такой корреспонденцией ставится четкий оттиск штампа "Правительственный", на общих накладных указывается также время отправки.

Вручение правительственных почтовых отправлений

327. Правительственные отправления доставляются в кратчайшие сроки всеми возможными способами и средствами.

328. Простые отправления, пересылаемые в разряде правительственных, вручаются в установленном порядке под расписку в книге ф. 8 или на реестре ф. 11, в которых указывается: место приема, первый исходящий номер, проставленный на оболочке отправления (при отсутствии его указывается "б/н") и наименование адресата.

329. На крупных предприятиях связи документы на правительственные отправления брошюруются в отдельные пачки, на которых указывается: "Правительственная".

Глава 15

Почтовые отправления с уведомлением о вручении

Прием почтовых отправлений с уведомлением о вручении

330. Прием и вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении осуществляется в порядке, установленном для соответствующих видов почтовых отправлений, с учетом дополнений, изложенных в настоящей главе.

331. При желании получить уведомление почтой отправитель заполняет бланк уведомления ф. 119 на свое имя или на имя лица, которому надлежит послать уведомление после вручения почтового отправления адресату. В верхней части лицевой стороны уведомления указывается способ его пересылки (простым, заказным). На оборотной стороне уведомления отправитель указывает: вид пересылаемого почтового отправления, дату подачи, адрес, по которому направлено почтовое отправление и наименование получателя. В необходимых случаях указывается сумма оценки и наложенного платежа.

332. При подаче почтовых отправлений (кроме телеграфных переводов) с телеграфным уведомлением бланк уведомления ф. 119 не заполняется. Но в тех случаях, когда отправитель желает получить телеграфное уведомление не по тому адресу, который указан им на почтовом отправлении, он должен приложить заполненный бланк ф. 119, указав адрес, по которому уведомление должно быть выслано.

Когда отправитель телеграфного перевода желает, чтобы телеграфное уведомление было направлено не по обратному адресу, указанному на телеграфном переводе ф. 114, он должен указать в письменном сообщении тот адрес, по которому нужно направить уведомление.

За новый адрес взимается плата, как за письменное сообщение.

Бланк уведомления ф. 119 в этом случае не заполняется.

333. При приеме почтового отправления с уведомлением о вручении работник связи обязан:

- а) проверить, имеется ли на отправлении (сопроводительном адресе) надпись "С уведомлением" и каким именно;
- б) проверить правильность записей на лицевой и оборотной сторонах бланка ф. 119;
- в) указать в квитанциях ф.ф. 1, 3, 5 и оформленных на кассовом аппарате "С уведомлением" и каким именно;
- г) поставить на оборотной стороне уведомления номер квитанции, проверить правильность оплаты и погасить календарным штемпелем марки на уведомлении.

При приеме почтового Отправления с телеграфным уведомлением, когда уведомление на бланке ф. 119 не заполняется, работник связи наклеивает на адресную сторону отправления, на сопроводительный адрес к посылке или денежный перевод отличительный ярлык ф. 5 с надписью "Телеграфное уведомление" или ставит штамп, соответствующий ярлыку ф. 5. Если уведомление должно быть послано срочной телеграммой, то на свободном месте ярлыка ф. 5 делается отметка "Срочное".

В квитанции из тетради ф. 1 плата за телеграфное уведомление показывается отдельной строкой и включается в общую сумм# платы. В квитанциях из тетради ф. 5 плата за телеграфное уведомление включается в общую сумму платы, причитающейся за пересылку отправления. На сумму платы за телеграфное уведомление о вручении заказного письма (бандероли) выписывается квитанция из тетради ф. 47.

334. Уведомление ф. 119 прикрепляется к неадресной стороне почтового отправления, а если принимается посылка, то - к сопроводительному адресу так, чтобы исключить возможность утери его в пути.

Если с уведомлением о вручении принимается бандероль в полиэтиленовой оболочке, то уведомление ф. 119 вкладывается внутрь бандероли под пленку.

При приеме телеграфного перевода с телеграфным или почтовым уведомлением о вручении уведомление ф. 119 остается на предприятии связи места подачи для контроля за получением сообщения о выплате денег адресату.

Вручение почтовых отправлений с уведомлением. Оформление уведомлений на предприятиях связи, выдавших почтовые отправления

335. На предприятиях связи мест назначения при записи поступивших почтовых отправлений с уведомлением о вручении в книгу ф. 8 и в контрольный журнал ф. 20 делается отметка "С уведомлением" и каким именно. В левом нижнем углу оборотной стороны уведомления ставится оттиск календарного штемпеля с датой поступления почтового отправления.

336. При поступлении почтового отправления без бланка уведомления ф. 119 предприятие связи места назначения обязано но# имеющимся на отправление сведениям составить дубликат уведомления с отметкой "Служебное".

В случае получения уведомления, оформленного предприятием места приема почтового отправления с нарушением правил, недостающие сведения вносятся в уведомление предприятием связи места назначения на основании данных, указанных на почтовом отвлении.

337. Уведомления ф. 119 почтальону в доставку не выдаются. Исключение составляют уведомления, вложенные в бандероли в полиэтиленовых оболочках, и уведомления о вручении писем, почтовых карточек с отметками "Вручить лично" и "Судебная повестка".

338. На поступившие на предприятие связи почтовые отправления с телеграфным уведомлением предварительно составляются телеграммы-уведомления, которые остаются на предприятии и окончательно оформляются после вручения отправлений. Телеграмма-уведомление о вручении заказного письма (бандероли), посылки, почтового перевода, ценного письма (бандероли) составляется в адрес отправителя по следующей форме:

Донецк 5

Улица Стаханова 12 квартира 19 Горохову

Ценное письмо 368 от 6/8 Семину вручено _____

(кому, когда; заполняется поем вручения)

Начальник отделения связи _____

(подписывается после оформления уведомления)

Если телеграфное уведомление подлежит отправке в сельскую местность, кроме фамилии, обязательно указывается имя и отчество получателя уведомления. Сокращения в тексте не допускаются.

Телеграмма о вручении телеграфного перевода составляется в адрес начальника предприятия связи, в котором принят этот перевод, по следующей форме:

Ольховка Курганской ОН

Телеграфный перевод 3/110 от 29/8

(по ф. 5)

Алимову двадцать оплачен _____

(кому, когда)

(заполняется после выплаты денег)

ОН _____

(подписывается после оформления уведомления)

На телеграфные переводы с почтовыми уведомлениями предприятием связи места назначения предварительно заполняются уведомления ф. 119 в адреса начальников предприятий связи мест приема этих переводов.

339. При вручении бандероли, поступившей в полиэтиленовой оболочке, уведомление ф. 119 извлекается после вскрытия бандероли в присутствии адресата.

340. Под личную расписку адресата на заказном уведомлении о вручении выдаются только заказные письма (почтовые карточки) и ценные письма с отметкой "Вручить лично", заказные письма с отметкой "Судебная повестка".

341. На предприятиях связи мест назначения после вручения почтового отправления (оплаты перевода) работник связи на оборотной стороне уведомления ф. 119 в специально отведенных местах отмечает, кому и когда выдано отправление, и передает его для проверки и подписи руководителю предприятия связи (цеха, участка, отделения связи). Оформленное и проверенное уведомление посылается по указанному на нем адресу. В правом нижнем углу оборотной стороны уведомления проставляется оттиск календарного штампа с датой отправки этого уведомления.

Если почтовое отправление выдано по доверенности, то на уведомлении указывается фамилия получателя, а в необходимых случаях - должность.

При выдаче предприятию, организации или учреждению заказного отправления на уведомлении разрешается делать отметку "Вручено экспедиции (канцелярии) т. Иванову".

342. После выдачи почтового отправления с телеграфным уведомлением составленная ранее телеграмма дополняется недостающими сведениями (кому и когда выдано отправление). Если почтовое отправление вручено с задержкой, то на уведомлении указывается причина задержки. Затем уведомление подписывается руководителем предприятия связи (цеха, участка, отделения связи) и передается на телеграф под расписку в извещении на перевод (ценное письмо, бандероль, посылку) или в книге ф. 8, если выдано заказное письмо (бандероль). В извещении (книге ф. 8) работник телеграфа делает отметку "Увед. принял _____ (дата, время)", которую подписывает. Для регистрации передачи телеграфных уведомлений допускается ведение специальных журналов (реестров).

343. Заказные уведомления отправляются за теми же номерами, за которыми поступили почтовые отправления. Эти номера проставляются на ярлыках ф. 3, и уведомления передаются на отправку с припиской к реестру ф. 11 поименно. На предприятиях связи с большим количеством поступающих почтовых отправлений с уведомлениями уведомления, могут приписываться счетом.

344. О времени отправки почтовых уведомлений, в зависимости от вида отправлений, в последней графе книги ф. 8 или в извещениях на выданное почтовое отправление работник связи делает отметку

"Увед. отпр. _____ (число)", которую подписывает.

Обработка и вручение уведомлений отправителям почтовых отправлений

345. Работники связи мест приема телеграфного перевода, получив телеграфное или

почтовое уведомление об оплате, находят заполненный отправителем бланк ф. 119 и указывают, кому и когда оплачен перевод. Эту отметку подписывает руководитель предприятия связи (цеха, участка, отделения), после чего уведомление штемпелюется и доставляется отправителю перевода. Уведомления, полученные из предприятий связи мест оплаты перевода, подшиваются в отдельную папку.

Если телеграфное уведомление поступит на предприятие связи, принявшее телеграфный перевод, а отправитель проживает вне района доставки данного предприятия это уведомление досылается в порядке, предусмотренном Телеграфными правилами. Уведомление ф. 119 остается на предприятии связи места приема перевода с отметкой о времени досылки телеграммы и хранится при исходящей переводной телеграмме.

346. В правом нижнем углу адресной стороны уведомлений проставляется оттиск календарного штемпеля с датой их поступления. Перед выдачей в доставку руководитель предприятия связи (цеха, участка, отделения) должен тщательно проверить правильность оформления уведомлений. По неоформленным или неправильно оформленным уведомлениям немедленно направляется телеграфный запрос для уточнения необходимых данных, которые вносятся в уведомления.

Категорически запрещается вручать отправителям неоформленные или неправильно оформленные уведомления.

347. Если телеграфное уведомление об оплате телеграфного перевода не будет получено в течение 5 дней со дня подачи перевода, то на предприятие связи места назначения посылается телеграфный запрос.

При неполучении почтового уведомления о вручении телеграфного перевода на предприятие связи места назначения посылается запрос почтой по истечении срока, необходимого для оплаты перевода и прохождения бланка уведомления из адресного предприятия в место подачи.

Запросы в связи с неполучением уведомлений о вручении почтовых отправок, следуемых в адрес полевых почт, принимаются и посылаются почтой в Службу фельдъегерско-почтовой связи вооруженных сил не ранее, чем через месяц после подачи почтового отправления.

348. При обращении отправителя на предприятие связи, принявшее почтовое отправление, с заявлением на неполучение уведомления, предприятие связи обязано при истечении контрольных сроков прохождения почтового отправления и уведомления принять меры к быстрейшему выяснению даты вручения отправления и результат сообщить заявителю.

Последующие уведомления о вручении

349. Уведомление о вручении может быть затребовано в течение шести месяцев после сдачи на предприятие связи регистрируемого отправления. Такое уведомление называется последующим и может быть подано на любое предприятие связи с предъявлением квитанции о приеме почтового отправления. Независимо от вида регистрируемого отправления последующее уведомление отправитель составляет на бланке ф. 119. Вверху бланка делается отметка "Последующее". Такие уведомления принимаются к пересылке по почте (заказные) и по телеграфу. Оплачиваются последующие уведомления в соответствии с прейскурантом N 125 "Тарифы на услуги связи".

Принимая последующее уведомление, работник связи, кроме проверки, предусмотренной в ст. 333 настоящих Правил, сверяет указанные на нем данные с предъявленной квитанцией, на которой делает отметку: "Затребовано почтовое (или телеграфное) уведомление _____ число, месяц, год)", подписывает ее. Почтовое уведомление посылается начальнику предприятия места выдачи отправления в заказном служебном письме. На конверте делается отметка "Последующее заказное уведомление".

350. По последующему телеграфному уведомлению на имя начальника предприятия связи, куда было послано отправление, посылается служебная платная телеграмма. Уведомление ф. 119 остается на предприятии связи места назначения.

На служебную платную телеграмму отправителю выдается квитанция из книги ф. ТГ-2, где указывается сумма платы за телеграмму и последующее уведомление. Заказное последующее уведомление оплачивается марками.

351. Последующее заказное уведомление о вручении ранее посланного почтового отправления по адресу "Полевая почта" может быть принято не ранее, чем через месяц после подачи почтового отправления, и направляется в Службу фельдъегерско-почтовой связи вооруженных сил независимых государств.

352. По получении последующего почтового уведомления предприятие связи места назначения выясняет, кому и когда вручено отправление, и делает об этом отметку на полученном последующем уведомлении, которое затем оформляется и высылается по назначению порядком, предусмотренным в статьях 341 и 343.

Если последующее уведомление затребовано по телеграфу, на имя начальника предприятия связи места приема последующего уведомления посылается телеграмма по следующей форме:

Суворов Тульской УСН

посылка 153 от 17/6 Чуванову выдана лично

25/6 = ОНЗ 12 Савелова

Если установлено, что почтовое отправление в поступлении не значит, то уведомление с отметкой об этом отсылается на предприятие связи места отправления для принятия мер к розыску и извещения об этом отправителя.

Глава 16

Почтовые отправления с наложенным платежом

353. Размер, масса и упаковка отправлений с наложенным платежом, порядок их приема и вручения должны отвечать требованиям, предъявляемым к ценным письмам, ценным бандеролям и ценным посылкам, с учетом особенностей, предусмотренных в настоящей главе.

354. Сумма наложенного платежа определяется по усмотрению отправителя, но она не должна превышать суммы оценки почтового отправления.

Пересылка сумм наложенного платежа может осуществляться почтовыми или телеграфными переводами (срочными и обыкновенными).

355. На ценное письмо или ценную бандероль с наложенным платежом отправитель заполняет бланк почтового перевода ф. 113 или бланк телеграфного перевода ф. 114. На посылку с наложенным платежом заполняется комбинированный бланк ф. 117 (бланк сопроводительного адреса к посылке вместе с бланком почтового перевода) или бланк сопроводительного адреса ф. 116 и бланк телеграфного перевода ф. 114.

На оборотной стороне талона бланка перевода наложенного платежа отправитель указывает, за какой вид отправления ему должен быть выслан наложенный платеж, где сдано отправление (наименование предприятия связи), дату подачи, куда и на имя кого пересылается отправление.

Почтовый или телеграфный перевод должен составляться на каждое почтовое отправление с наложенным платежом, независимо от того, что отправлены они одним отправителем и адресованы одному получателю.

Адрес и наименование получателя суммы наложенного платежа, указанные на переводе, должны точно соответствовать обратному адресу и наименованию отправителя почтового отправления.

356. При приеме почтового отправления с наложенным платежом работник связи дополнительно проверяет: указана ли на отправлении сумма наложенного платежа и способ его пересылки; не превышает ли сумма наложенного платежа сумму оценки отправления; правильность заполнения перевода наложенного платежа и соответствие его данным, указанным на отправлении.

357. После записи отправления в тетрадь ф. 1 на оборотной стороне талона бланка перевода ф. 113 проставляется подавательский номер отправления.

На телеграфном переводе ф. 134 в строке для письменного сообщения работник связи указывает: за какое отправление должен быть переведен наложенный платеж, его номер, дату и место подачи, куда и кому адресовано отправление. Например: "Наложный платеж за ценную бандероль N 69 от 12.11.1991 г. на имя Матросова".

При приеме почтового отправления перевод наложенного платежа не штемпелюется. Бланк перевода наложенного платежа прикрепляется к ценному письму (бандероли) таким образом, чтобы исключалась возможность утери его в пути.

Если принимается ценная бандероль в полиэтиленовой оболочке, перевод наложенного платежа вкладывается в отправление (под пленку).

358. При получении почтового отправления без бланка перевода наложенного платежа предприятие связи обязано составить новый перевод, заполнив все необходимые сведения на основании данных, указанных на отправлении.

При составлении нового перевода наложенного платежа в адрес баз посылочной торговли на оборотной стороне талона обязательно указывается номер заказа (если он указан на почтовом отправлении).

359. Перед выдачей адресату отправлений с наложенным платежом необходимо:

сличить сведения, указанные на обложке отправления и на переводе наложенного платежа;

проверить, все ли необходимые сведения указаны на оборотной стороне талона к переводу наложенного платежа, а при отсутствии каких-либо сведений - внести их;

указать на оборотной стороне талона на перевод наложенного платежа дату вручения отправления и расписаться.

Ценная бандероль с наложенным платежом в полиэтиленовой оболочке вскрывается в присутствии получателя, из нее извлекается перевод наложенного платежа, который проверяется и в случае необходимости оформляется, как указано в настоящей статье.

В извещениях ф. 22, направляемых предприятиям, организациям и учреждениям, кроме обычных сведений, указываются суммы наложенных платежей и наименования отправителей.

360. Почтовые отправления с наложенным платежом выдаются адресатам после получения полной суммы наложенного платежа.

На адресном предприятии связи при расхождении массы почтового отправления, а также неисправности оболочки, перевязи, печатей, ленты, создавшей доступ к вложению, или когда по внешним признакам можно предполагать повреждение или порчу вложения, составляется акт ф. 51 и сумма наложенного платежа до вскрытия почтового отправления с адресата не взыскивается.

Если при проверке вложения оно окажется в целости и будет соответствовать фактуре (описи), акт на вскрытие не составляется. С адресата взыскивается сумма наложенного платежа, и почтовое отправление выдается в установленном порядке

При обнаружении недостачи, замены, полной или частичной порчи вложения составляется акт. Почтовое отправление при акте возвращается в место подачи в прямом страховом мешке для вручения отправителю и проведения расследования.

В транзитных предприятиях связи; в случаях составления актов ф. 51 на вскрытие почтовых отправлений с наложенным платежом при несоответствии вложения фактуре (описи) почтовые отправления возвращаются в прямых страховых мешках в место подачи для вручения отправителю и проведения расследования.

361. Переводы наложенного платежа принимаются и оформляются в таком же порядке, как все денежные переводы; при этом дополнительно проверяется правильность заполнения оборотной стороны талона к почтовому переводу ф. 113 и наличие на талоне подписи работника, выдавшего почтовое отправление с наложенным платежом. Если наложенный платеж посылается телеграфным переводом, то проверяется, за какое отправление высылается наложенный платеж, номер отправления и дата его подачи, кому адресовано отправление с наложенным платежом. В строке "Особое назначение" квитанции ф. 5 пишется сокращенно "Наложный платеж", а строка "Плата" прочеркивается. Квитанция о приеме денег выдается получателю почтового отправления, а на извещении на выданное почтовое отправление за подписью оператора делается отметка о номере перевода наложенного платежа и дате его отправки.

362. При выдаче одному адресату одновременно пяти и более почтовых отправлений переводы наложенного платежа разрешается сдавать на кассу приема переводов по списку ф. 103, составляемому получателем отправлений или оператором связи. Список прикладывается к одному из извещений на выданное почтовое отправление с наложенным платежом, на остальных делается отметка со ссылкой на номер извещения, при котором находится список.

363. Руководители предприятий связи, цехов и участков обязаны в установленном порядке ежедневно проверять своевременность и полноту отправки сумм наложенного платежа (ст. 657).

При выявлении фактов неотправки переводов в день выдачи почтовых отправлений с наложенным платежом или на следующий день, принимаются меры к выяснению причин задержки и к устранению нарушений. При установлении фактов злоупотребления виновные привлекаются к ответственности.

Глава 17

Воинские почтовые отправления

Общие положения

364. Воинские почтовые отправления принимаются, обрабатываются и пересылаются в порядке, установленном для соответствующих видов почтовых отправлений, с учетом дополнений, изложенных в настоящей главе.

365. На предприятиях связи места приема и выдачи воинские почтовые отправления обрабатываются и хранятся до момента отправки по назначению и выдачи обеспеченным порядком. Доступ к воинской корреспонденции и производственным документам могут иметь только те работники, которые их обрабатывают.

366. Представители вооруженных сил независимых государств, имеющие соответствующие полномочия администраций связи - членов РСС или производственно-технических управлений связи, допускаются на предприятия связи для проверки правильности и своевременности обработки, перевозки и выдачи воинских почтовых отправлений.

Прием и обработка исходящих воинских почтовых отправлений

367. При приеме воинских почтовых отправлений необходимо руководствоваться следующим:

а) в воинские части и учреждения с указанием пункта назначения (например: 220015, Омск 15, войсковая часть 14016, Петрову Ивану Григорьевичу) принимаются все виды почтовых отправлений, в том числе и телеграфные переводы;

б) в воинские части и учреждения с указанием пункта назначения и индекса "ЮЯ" перед пятизначным номером (например: 614010, Пермь 10, войсковая часть ЮЯ-15520, Иванову Игорю Петровичу) принимаются только простые и заказные письма, почтовые карточки, бандероли, почтовые переводы, ценные письма и бандероли. Ценные бандероли с отметкой "Осторожно" не принимаются;

в) с адресом "Полевая почта" принимаются только простые, заказные и ценные письма, почтовые карточки, почтовые переводы. Кроме того, разрешается прием от предприятий, организаций и учреждений простых и заказных бандеролей, посылок в адреса командиров таких воинских частей.

Облигации государственных займов, чеки Внешторгбанков, лотерейные билеты, почтовые марки в адрес "Полевой почты" не принимаются;

г) с адресом "Москва-400" принимаются только простые письма и простые почтовые карточки;

д) воинские регистрируемые почтовые отправления принимаются только с заказными и простыми уведомлениями о вручении;

е) почтовые отправления с наложенным платежом с адресами "Войсковая часть ЮЯ" и "Полевая почта" не принимаются.

368. Простые письма и почтовые карточки военнослужащих (платные и бесплатные) воинскими почтальонами в почтовые ящики не опускаются, а сдаются ими на предприятия связи.

369. Посылки с собственной одеждой граждан, призванных на действительную военную службу, сдаются воинскими частями и учреждениями по списку ф. 103, который должен быть подписан командиром части и иметь оттиск гербовой печати. Вместе с посылками предъявляются справки о дезинфекции вложения. Время с момента дезинфекции вещей до сдачи посылок на предприятие связи не должно превышать 3 суток. Справки о дезинфекции хранятся на предприятии связи, принявшем посылки. На оборотной стороне сопроводительного адреса войсковой частью указываются фамилия, имя и отчество призванного, вещи которого отправляются в посылке. На извещении сопроводительного адреса, в квитанции из тетради ф. 1, списке ф. 103 (гр. "Плата") делается отметка "Воинская бесплатная".

370. Почтовые отправления в адреса воинских частей и учреждений без указания места их нахождения подлежат возвращению отправителям с отметкой "Адрес указан неправильно", а при отсутствии адреса отправителя - направляется в УФПС согласно

плану направления.

Почтовые отправления, адресованные в воинские части и учреждения без указания только городского отделения связи, направляются по назначению беспрепятственно. Такие почтовые отправления в местах назначения в случае нерозыска воинской части также направляются в УФПС.

371. При записи в реестр ф. 11 (накладную ф. 16) воинских почтовых отправлений с адресом "Полевая почта" пятизначный номер полевой почты не указывается, а вместо этого делаются отметки "Воинское" или "Воинская".

Почтовые отправления, кроме посылок, адресованные на полевую почту, направляются в УФПС в опечатанных мешках согласно плану направления.

372. Простые письма массой до 20 г и почтовые карточки, отправляемые на имя солдат, матросов, сержантов срочной службы, пересылаются бесплатно. Простые письма массой до 20 г и карточки, отправляемые этими военнослужащими, пересылаются также без оплаты пересылки при наличии на конверте или на карточке оттиска специального треугольного штампа с надписью: "Письмо военнослужащего срочной службы. Бесплатно". Без оттиска такого штампа письма и карточки вручаются после уплаты получателем установленной платы, как за доплатное отправление. Простые письма массой свыше 20 г, а также простые бандероли, заказные и страховые почтовые отправления на имя военнослужащих, отправляемые ими принимаются на общих основаниях с оплатой по установленному тарифу.

Вся почтовая корреспонденция, отправляемая прапорщиками, мичманами, офицерами, генералами и адмиралами, штабами войсковых частей (воинскими учреждениями и заведениями), а также адресованная им оплачивается по действующим тарифам на общих основаниях.

Выдача почтовых отправлений войсковым частям и их личному составу

373. Простые и заказные отправления, а также извещения на ценные письма, ценные бандероли, посылки и переводы (вместе с талонами), адресованные войсковым частям и учреждениям и их личному составу, выдаются из предприятий связи воинским почтальонам или уполномоченным частей, учреждений.

Начальник предприятия связи совместно с командованием воинских частей и учреждений устанавливает срок явки воинских почтальонов для получения и сдачи почтовых отправлений. О случаях нарушения установленных сроков сообщается командованию частей.

374. Воинский почтальон должен иметь доверенность воинской части (учреждения) на право получения почты, подписанную командиром части и заверенную оттиском гербовой печати, составленную по следующей форме:

Действительна по " _____ " _____ 19 г.

(Угловой штамп воинской части/учреждения)

ДОВЕРЕННОСТЬ N

Дана воинскому почтальону _____

(фамилия, имя и отчество)

в том, что ему доверяется получать из _____

(наименование предприятия связи)

газеты, журналы, простые и заказные отправления, телеграммы и

извещения на регистрируемые отправления, адресованные воинской части

(учреждению _____) и ее личному составу.

(пятизначный номер)

Собственноручная подпись _____ удостоверяется

Командир воинской части (учреждения) _____

(пятизначный номер)

_____ (подпись)

Оттиск гербовой печати

воинской части (учреждения)

Доверенность выдается не более чем на один календарный год и находится у воинского почтальона, который обязан предъявлять ее при каждом получении почты. За указанные доверенности плата не берется.

При получении одним воинским почтальоном корреспонденции для нескольких воинских частей и учреждений одновременно им должны быть предъявлены доверенности на право получения воинских почтовых отправок от каждой воинской части (учреждения), заверенные гербовыми печатями, принадлежащими этим частям (учреждениям).

375. Заказная корреспонденция, первичные извещения на ценные письма "С путевками", "С билетами", "С документами", на телеграфные переводы, адресованные в войсковые части и их личному составу, а также первичные извещения на посылки и ценные бандероли в адрес воинских частей (учреждений) и все вторичные извещения записываются в книгу ф. 8 или реестр ф. 11 поименно.

Пятизначные номера воинских частей в книге ф. 8 не указываются.

376. Почтовые отправления выдаются воинским почтальонам в следующем порядке:

а) простая корреспонденция, первичные извещения на ценные письма, денежные почтовые переводы (вместе с талонами), адресованные войсковым частям и их личному составу, а также первичные извещения на ценные бандероли и посылки в адрес личного состава войсковых частей - без расписки.

При необходимости руководитель предприятия связи (узла, почтамта) может вводить порядок выдачи простой корреспонденции, адресованной войсковым частям под расписку в книге ф. 8;

б) заказная корреспонденция и извещения на остальные почтовые отправления, перечисленные в ст. 375, - под расписку в книге ф. 8 или реестре ф. 11 с указанием их количества прописью, даты получения и их состояния. Например: "Сто десять отправок получил 25.03.91 в исправном состоянии, воинский почтальон Иванов".

377. Если отдельные доплатные отправления подлежат выдаче военнослужащим без взыскания платы, то на такие отправления составляется реестр ф. 11 в одном экземпляре с указанием в нем количества писем, суммы платы и оснований к бесплатной выдаче. Реестр подписывается двумя лицами: начальником (заместителем) предприятия связи или начальником цеха (участка) и работником, ведущим учет доплатных отправок. Такие письма вручаются воинским почтальонам под расписку в реестре. В расписке указывается количество писем, сумма, подлежащая списанию, и дата получения. Реестры брошюруются в отдельные пачки и служат основанием для списания в расход указанных писем в книге ф. 23.

378. Посылки, ценные письма и ценные бандероли, адресованные личному составу воинских частей и учреждений, выдаются на предприятиях связи лично адресатам или по их разовым доверенностям, а также организовано через уполномоченных воинских частей и учреждений по реестрам - доверенностям ф. 2.

379. Посылки, ценные письма и ценные бандероли, адресованные воинским частям (учреждениям), выдаются по разовым доверенностям, подписанным командиром части (учреждения) и начальником финансового органа. Доверенности должны быть заверены оттиском гербовой печати части (учреждения).

Денежные суммы по переводам, адресованным воинским частям (учреждениям), имеющим счета в банке, перечисляются им независимо от суммы перевода. Переводы воинским частям (учреждениям), не имеющим своих счетов в банке, оплачиваются по письменным заявлениям адресатов путем перечисления на счета довольствующих их частей (учреждений).

380. Денежные переводы, адресованные личному составу частей, оплачиваются:

а) лично адресатам или по их разовым доверенностям;

б) в организованном порядке через начальника финансового органа (уполномоченного) воинской части (учреждения) путем перечисления сумм переводов на счет в банке по реестрам ф. 3 (рис. 73) или выдачи наличными деньгами (если воинская часть или учреждение не имеют своего счета в банке) по предъявлении уполномоченным реестра ф. 3 и контрольно-денежной книжки. В последнем случае в реестре ф. 3 перед подписью командира воинской части (учреждения) пишется доверенность по примерному образцу:

"Деньги по переводам, внесенным в настоящий реестр, в сумме руб. 810 коп. 00, руб. восемьсот десять коп. 00 доверяется получить Голикову Петру Степановичу, собственноручная подпись которого "Голиков" удостоверяется".

381. Реестры ф. 2 и 3 составляются воинской частью (учреждением) в двух экземплярах, подписываются командиром части и начальником финансового органа, заверяются оттиском гербовой печати и предъявляются предприятию связи вместе с извещениями не позднее 3 суток со дня вручения извещений воинскому почтальону или уполномоченному части. Бланки реестров изготавливаются воинскими частями (учреждениями).

382. При приеме от уполномоченного воинской части (учреждения) реестров ф. 2 и 3 работник связи проверяет:

а) правильность составления и оформления реестров и наличие извещений на почтовые отправления, записанные в реестре;

б) правильность подсчитанных в реестре ф. 3 итогов количества и суммы переводов и соответствие их итогам суммы по извещениям.

Затем сличается подпись уполномоченного в удостоверении личности или военном билете с подписью на реестре и выписываются на первом экземпляре реестра сведения о предъявленном документе. Например: "Предъявлено удостоверение личности серии ДП N 40723, выданное 15 марта 1991 г. воинской частью 10505".

Перед оплатой переводов наличными деньгами работник связи записывает в контрольно-денежную книжку уполномоченного воинской части (учреждения) дату выдачи денег, номер реестра ф. 3 и общую сумму переводов цифрами и прописью. Запись подтверждается подписью работника связи и оттиском календарного штампа.

383. В получении почтовых отправлений уполномоченный воинской части (учреждения) расписывается на первом экземпляре реестра-доверенности ф. 2. В получении наличных денег по переводам он расписывается на первом экземпляре реестра ф. 3 и на каждой бланке перевода. Его расписка на каждом извещении в данном случае не требуется.

Первые экземпляры реестров вместе с извещениями остаются на предприятии связи, а вторые, заверенные подписью работника связи, выдавшего отправления (оплатившего переводы), и оттиском календарного штампа, возвращаются уполномоченному.

Реестр-доверенность прикладывается к одному из извещений на выданные отправления, на остальных делается отметка со ссылкой па# номер извещения, при котором находится реестр-доверенность.

384. Деньги по переводам перечисляются через банк не позднее следующего дня после получения от воинской части (учреждения) реестра ф. 3. Перечисление денег на расчетный счет воинской части (учреждения) и оформление переводов осуществляются в общеустановленном порядке.

На первом и втором экземплярах реестра ф. 3 предприятием связи делается отметка о перечислении денег, которая скрепляется подписью оператора и оттиском календарного штампа. Первый экземпляр реестра ф. 3 подшивается к извещениям на оплаченные переводы. Второй экземпляр реестра возвращается уполномоченному воинской части (учреждения).

При оплате телеграфных переводов на втором экземпляре реестра ф. 3 работник предприятия связи дополнительно указывает содержание письменного сообщения (если оно имеется в переводной телеграмме).

Воинские части и учреждения несут полную материальную ответственность за принятые от предприятий связи регистрируемые почтовые отправления и денежные суммы.

385. В случае временного отсутствия военнослужащего командир воинской части (учреждения) сообщает об этом предприятию связи с просьбой хранить почтовое отправление определенный срок, но не свыше шести месяцев с момента поступления, а посылки - не свыше одного месяца сверх установленного срока.

Глава 18 Авиаотправления

386. К авиапересылке принимаются посылки и бандероли в адрес тех населенных пунктов, для которых использование воздушного транспорта по сравнению с наземным сокращает срок прохождения на сутки и более или когда хотя бы на одном участке отсутствует наземное сообщение.

Посылки, кроме того, могут приниматься для отправки комбинированным способом -

наземным в сочетании с воздушным транспортом.

Список предприятий связи, в адреса которых периодически ограничивается прием посылок и бандеролей для пересылки наземным транспортом, утверждается администрацией связи по согласованию с исполкомами местных советов. Указанные списки доводятся до сведения всех администраций связи РСС.

387. Размер, масса и упаковка почтовых отправлений, пересылаемых воздушным транспортом, порядок приема, обработки и вручения должны соответствовать требованиям, предъявляемым к соответствующим видам почтовых отправлений, с учетом дополнений, изложенных в настоящей главе.

388. В соответствии с требованиями авиапредприятий авиапосылки и посылки, пересылаемые комбинированным способом, принимаются от населения при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность отправителя посылки. Посылки, отправляемые по поручению других граждан, а также лицами, не имеющими указанных документов, принимаются только в открытом виде с составлением описи вложения ф. 107.

389. В квитанциях о приеме регистрируемых авиаотправлений, кроме обычных сведений, указывается "Авиа".

На все почтовые отправления, оплаченные по авиатарифу, а также на сопроводительные адреса к посылкам наклеиваются ярлыки ф. 6 с надписью "Авиа" или ставится оттиск штампа, имеющего форму указанного ярлыка.

При приеме посылок, подлежащих пересылке комбинированным способом, в верхней части адреса посылки и на сопроводительном адресе указывается, между какими пунктами посылка должна пересылаться воздушным транспортом, например: "Авиа от Красноярск". Такая же отметка делается и в квитанции.

390. Посылки и ценные бандероли, принятые в отделениях связи для пересылки воздушным транспортом, направляются вместе с прочей страховой почтой с припиской к накладной ф. 16. На Мешковых адресных ярлыках и накладных оттиском штампа или от руки делается отметка "Авиа".

391. Постпакеты с исходящей письменной корреспонденцией, подлежащей отправке воздушным транспортом, заделываются в один общий мешок, а страховые авиаотправления и мелкие посылки, кроме посылок ценностью свыше 100 руб. с отметкой "Осторожно", - в страховой мешок. Мешки направляются до ближайшего предприятия связи, осуществляющего отправку почты воздушными судами. На Мешковых ярлыках ф.ф. 10 и 17 делается отметка "Авиа".

Глава 19

Внутренние партионные почтовые отправления

392. Сдаваемые предприятиями, организациями, учреждениями и частными лицами внутренние регистрируемые почтовые отправления в количестве 5 шт. и более в один или несколько адресов, называются партионными.

Партионные почтовые отправления сдаются на предприятия связи при списках ф. 103. В один список отправителем поименно записывается не более 35 почтовых отправлений одного вида (денежных переводов - до 50). При наличии 10 и более посылок в один адрес (крупногабаритных и тяжеловесных - до 10) отправитель формирует их в прямые группы до мест назначения и составляет отдельный список ф. 103 на каждую группу. Количество почтовых отправлений, сдаваемых одновременно по нескольким спискам, не ограничивается, за исключением посылок и контейнеров. Телеграфные переводы сдаются по отдельным спискам ф. 103.

393. Прием партионных посылок (контейнеров) регламентируется договорами, заключаемыми между предприятиями связи и предприятиями, организациями, учреждениями.

Партионные посылки (контейнеры) принимаются с учетом режима работы предприятия связи, в объемах и в сроки согласно графику, являющемуся неотъемлемой частью договора. Графики сдачи посылок (контейнеров) согласовываются с предприятиями связи два раза в год не позднее чем за 10 дней до ввода в действие новых расписаний движения поездов и самолетов.

Прием партионных посылок (контейнеров) осуществляется отделениями связи закрытого типа или операторами связи непосредственно на предприятиях, в организациях, учреждениях, а также предприятиями перевозки почты и специально выделенными для

этой цели посылочными отделениями связи.

394. Предприятия, организации и учреждения, отправляющие 10 тысяч и более посылок в месяц, должны выделять предприятиям связи производственные помещения с подъездными путями для транспорта и технологическим оборудованием для обеспечения механизированной обработки партионных грузов и контейнеров.

При организации приема посылок непосредственно на предприятиях, в организациях и учреждениях, в том числе при обслуживании отделением связи закрытого типа отправитель обеспечивает вывоз и сдачу посылок (контейнеров) непосредственно в почтовые вагоны собственными силами и средствами. При невозможности сдачи посылок и контейнеров непосредственно в почтовые вагоны они сдаются отправителем на предприятия перевозки почты.

395. Прием партионных авиапосылок (контейнеров) должен осуществляться в строгом соответствии с объемом гарантированных норм для отправки, согласованных с предприятиями гражданской авиации, как правило, прямыми рейсами самолетов. Запрещается прием посылок (контейнеров) для отправки их через транзитные узлы без согласования с диспетчерской службой Главного центра магистральных перевозок почты и руководством предприятий связи при аэропортах перегрузки или соответствующими министерствами связи союзных республик и производственно-техническими управлениями связи.

396. Контейнеры с партионными почтовыми отправлениями подразделяются на:

а) прямые почтовые контейнеры под пломбой (печатью) отправителя. Такие контейнеры вскрываются получателями, а на предприятиях связи - только в исключительных случаях (при нарушении пломб или повреждении контейнеров) с обязательным составлением актов ф. 51. Прямые контейнеры сдаются предприятиям почтовой связи по списку ф. 103. Погрузка и выгрузка груженых и порожних контейнеров и их транспортирование до (от) предприятий связи осуществляются силами и средствами отправителей и получателей. В прямых контейнерах допускается отправка продукции предприятий, организаций и учреждений в упрощенной упаковке;

б) контейнеры с партионными посылками в одно адресное предприятие связи;

в) контейнеры с партионными посылками в адрес секторов предприятий перевозки почты;

г) контейнеры с прямыми группами партионных посылок в адрес маршрутов почтовых вагонов или рейсов, самолетов для сдачи почты из контейнеров непосредственно в почтовый вагон или на борт самолета.

Контейнеры, перечисленные в п.п. б - г данной статьи формируются из групп партионных посылок на предприятиях почтовой связи непосредственно на рабочих местах сортировки почты. При заделке в контейнер двух и более групп посылок предприятие связи обязано каждую группу посылок проиндексировать. Контейнеры пломбируются предприятиями связи. Погрузка, перевозка и выгрузка груженых и порожних контейнеров осуществляются силами и средствами предприятий связи, за исключением отделений связи закрытого типа при предприятиях, организациях, учреждениях - отправителях.

397. Списки ф. 103 изготавливаются предприятиями, организациями и учреждениями по форме, установленной настоящими Правилами. Заполняются списки на пишущей машинке, ЦПУ электронно-вычислительной машины или чернилами от руки: при подаче заказных бандеролей, заказных писем и почтовых карточек - в одном экземпляре, других регистрируемых почтовых отправлений - в двух экземплярах, при подаче почтовых отправлений в счет внесенного аванса на услуги связи, количество списков увеличивается на один экземпляр. Графы 1-7 списка заполняют отправители, а графу 8 - работники связи. Если отправитель является частным лицом, работники связи заполняют графы 6-8.

Номер прямого контейнера и количество мест в нем указываются соответственно в графах 5 и 6. Все остальные реквизиты списка ф. 103 заполняются отправителем согласно наименованиям граф.

Крупные предприятия, организации и учреждения при отправке заказной корреспонденции в графе 8 списка ф. 103 могут проставлять собственную нумерацию, которая ведется до 999, а затем начинается вновь.

С 1 января каждого года нумерация начинается с первого номера.

Регистрируемые почтовые отправления записываются в списки поименно. При подаче переводов в адреса уполномоченных в списке делается надпись "Уполномоченному".

При подаче отправлений с адресом "Полевая почта", "Войсковая часть", а также "Почтовый ящик" во 2-й графе делается соответствующая отметка: "Воинская", "Воинское" или "Почт, ящик", а 3-я графа не заполняется.

Общая сумма переводов в списках ф. 103 указывается цифрами и прописью.

Подписываются списки ф. 103 ответственными лицами предприятия, организации, учреждения, а также вторым лицом (работником экспедиции, канцелярии и др.). Заверяются списки ф. 103 оттиском печати, присвоенной предприятию, организации, учреждению.

На первом экземпляре списка ф. 103, по которому подаются переводы, должны быть те же подписи и оттиск печати отправителя, которыми оформлено платежное поручение, представленное в оплату переводов, указанных в списке.

398. Когда партия внутренних посылок подается при одном сопроводительном адресе, список ф. 103 на каждую такую партию составляется в трех экземплярах, а при оплате пересылки в счет внесенного аванса - в четырех экземплярах. Один экземпляр списка прикладывается к сопроводительному адресу. В списке ф. 103 подводится общая сумма оценки посылок. Эта же сумма проставляется на сопроводительном адресе. Если при одном сопроводительном адресе принимается партия авиапосылок, то на нем, кроме того, указывается общая масса посылок. Принятые при одном сопроводительном адресе партийные посылки приписываются к накладной ф. 16 с номера по номер и с указанием их общего количества.

В группу посылок, сдаваемых при одном сопроводительном адресе, запрещается одновременно включать посылки, отличающиеся способами обработки и пересылки (крупногабаритные, мелкие, ценностью свыше 500 руб.).

399. Принимая почтовые отправления по спискам ф. 103, работник связи, кроме выполнения установленных требований, проверяет правильность оформления списков, тождественность данных первого и второго экземпляров списка ф. 103, поименно сверяет почтовые отправления с записями в списке, проверяет правильность массы, суммы платы за пересылку, указанной против записи каждого почтового отправления, и общего итога платы. Если по списку принимаются переводы, то, помимо перечисленного, проверяется:

а) тождественность подписей и оттисков печати предприятия, организации, учреждения, отправляющего переводы, на первом экземпляре списка ф. 103 и на платежном поручении, представленном в оплату переводов, указанных в списке. Если в платежном поручении, акцептованном банком, указано "По списку", отправитель обязан предъявить его независимо от количества подаваемых переводов;

б) правильность итога суммы переводов по списку с фактически подсчитанной суммой переводов;

в) наличие на переводах надписи "Уполномоченному", если такая надпись имеется в списке.

Общая сумма переводов, указанная цифрами и прописью, должна соответствовать сумме, проставленной в акцептованном платежном поручении. Пересылка переводов может оплачиваться наличными деньгами или плата может включаться в общую сумму платежного поручения.

Исправления, подчистки и повторное обведение написанного текста в списке ф. 103 не допускаются.

При расхождении суммы акцептованного платежного поручения с общей суммой переводов и платы, указанной в списках, а также при несоответствии подписей и оттиска печати отправителя переводов на платежном поручении и в списках переводы не принимаются.

Разрешается принимать одно акцептованное платежное поручение в оплату переводов, записанных в несколько списков ф. 103. На последнем списке работник связи записывает общее количество и сумму переводов, принятых по всем спискам, а также общую сумму платы, полученную за пересылку. Когда список ф. 103 составлен на двух и более листах, на каждом листе списка ставится оттиск календарного штампа дня приема переводов, а на последнем листе списка, кроме того, расписывается работник связи, принявший переводы.

400. На принятые одновременно по нескольким спискам ф. 103 почтовые отправления, отправляемые одним предприятием, учреждением, организацией или частным лицом, выписывается одна общая или отдельные на каждый список квитанции, в которых проставляются номера отправлений (с номера по номер). В строке "Куда" прописью указывается количество принятых по списку отправлений; в строке "Кому" делается отметка "По списку"; в графе "Плата" записывается общая сумма полученной платы, в том числе за массу, оценку и наложенный платеж. Отдельной строкой записывается сумма платы, полученная за дополнительные услуги. В квитанции ф. 5 проставляется общая сумма переводов (прописью и цифрами).

После оформления партионных почтовых отправлений на почтово-кассовом аппарате выдается квитанция, в которой проставляются следующие данные:

а) при приеме переводов - номер и сумма по каждому переводу, общая сумма переводов, общая сумма платы за их пересылку и общая сумма, причитающаяся с отправителя;

б) при приеме ценных отправлений - номер ценного письма или ценной бандероли, общая сумма платы за все ценные письма и ценные бандероли. К номеру, отпечатанному машиной, оператор от руки приписывает через дробь количество отправлений, указанных в списке ф. 103;

в) при приеме посылок - номер посылки, сумма платы за каждое отправление, общая сумма платы за все принятые посылки;

г) при приеме прямых контейнеров - номера контейнеров, сумма платы за каждый контейнер, общая сумма платы за все принятые контейнеры.

На крупных предприятиях связи для партионного приема почтовых отправлений ведутся отдельные квитанционные тетради ф. 1, 3 и 5.

При подаче заказной корреспонденции по спискам ф. 103 крупными предприятиями, организациями и учреждениями, имеющими собственную нумерацию почтовых отправлений, квитанции из тетради ф. 3 не выписываются. В конце каждой страницы списка ф. 103 работник связи ставит оттиск календарного штемпеля и расписывается, а в конце списка перед подписью, кроме того, разборчиво пишется "Принял", указывается фамилия и должность. Список ф. 103 в этом случае составляется в двух экземплярах.

401. Квитанция вместе с одним экземпляром копии списков (по заказным отправлениям с подлинным экземпляром) выдаются отправителю. Подлинные экземпляры списков ф. 103 на переводы подкладываются к тетради ф. 5, а на посылки, ценные письма и бандероли - подшиваются в отдельные пачки по порядку их записи в тетради ф. 1 и хранятся вместе с тетрадями.

402. В местах назначения партионные посылки (контейнеры) должны выдаваться предприятиям, организациям и учреждениям непосредственно на предприятиях перевозки почты при наличии необходимых условий или в специально выделенных для этих целей отделениях связи.

403. Порядок приема, упаковки, оформления и выдачи партионных посылок, пересылаемых в почтовых контейнерах, а также прямых контейнеров регламентируется отдельной инструкцией и подтверждается в заключаемых договорах.

Глава 20

Служебные почтовые отправления

404. К упаковке, размеру, массе и адресованию служебных почтовых отправлений предъявляются общие требования, за исключением ценных писем (брезентовых сумок) с подкреплениями и сверхлимитными остатками кассы, масса которых не ограничивается.

405. Правом бесплатной пересылки почтовых отправлений в разряде служебных пользуются: администрации связи РСС производственно-технические управления связи, эксплуатационные предприятия (объединения) почтовой связи.

406. На всех служебных почтовых отправлениях, пересылаемых бесплатно, помимо общеустановленных отметок, в верхнем правом углу адресной стороны печатается типографским способом, ставится оттиск штампа или пишется от руки "Служебное" или "Serrise", если они посылаются за границу.

407. Служебные заказные отправления принимаются с выдачей квитанций из тетради ф. 3 или под расписку на втором экземпляре реестра ф. 11 (списка ф. 103), составленного отправителем по исходящим номерам, указанным на обложках.

408. Служебные ценные письма, переводы и посылки записываются в квитанционные тетради в установленном порядке. Исключение составляют ценные письма (брезентовые сумки) с подкреплениями и сверхлимитными остатками кассы, ценные письма со знаками почтовой оплаты, а также ценные письма с оплаченными переводами, отправляемые БКП, которые в тетрадь ф. 1 не записываются, а сдаются на предприятие связи с припиской к накладной ф. 16.

409. При записи служебных ценных писем и посылок в тетрадь ф. 1, а переводов в тетрадь ф. 5 в строке квитанции "Особое назначение" указывается "Служебное" ("Служебная", "Служебный"), а графа "Плата" прочеркивается.

410. Служебные почтовые отправления обрабатываются, пересылаются и вручаются

общеустановленным порядком с учетом следующих особенностей:

- а) входящие ценные письма и бандероли, посылки передаются работнику, выделенному для их приема. Передача осуществляется под расписку в накладной ф. 16, при которой они поступили, а на крупных предприятиях - по специально составленной накладной ф. 16;
- б) входящие ценные письма (сумки) с подкреплениями и со сверхлимитными остатками кассы передаются на основную (главную) кассу в соответствии с Правилами о ведении кассовых операций эксплуатационными предприятиями связи;
- в) входящие заказные отправления выдаются под расписку на реестре ф. 11, к которому они приписаны, или по книге ф. 8, на крупных предприятиях по специально составленному реестру;
- г) извещения на входящие служебные отправления, адресованные данному предприятию, не выписываются;
- д) плата за доставку служебных переводов не взимается.

Раздел IV

Прием, обработка и вручение международных почтовых отправлений

Глава 21

Общие положения

411. Прием, обработка и вручение международных почтовых отправлений осуществляются в полном соответствии с настоящими Почтовыми правилами и Актами Всемирного почтового союза.

412. Полная обработка входящих и исходящих международных почтовых отправлений, а также их отправка по назначению осуществляется выделенными почтамтами, узлами связи и предприятиями перевозки почты, которые одновременно являются местами международного почтового обмена. На этих же предприятиях досматриваются почтовые отправления, подлежащие таможенному контролю.

Непосредственный обмен международной почты с почтовыми службами зарубежных стран осуществляется предприятиями связи, называемыми пунктами международного почтового обмена. Функции пунктов международного почтового обмена выполняют также предприятия, которые через подчиненные им разъездные бригады почтовых вагонов международных маршрутов либо через службы международных сообщений воздушного, морского и автомобильного транспорта осуществляют обмен депешами с иностранными почтовыми службами.

Места и пункты международного почтового обмена кроме почтовых правил, Актов Всемирного почтового союза руководствуются в своей деятельности Правилами по обработке и отправке международной почты в местах международного почтового обмена и Правилами по обработке, пересылке и учету международной почты в пунктах международного почтового обмена и в почтовых вагонах.

413. Места международного почтового обмена могут вести переписку только по вопросам обработки и пересылки почтовых отправлений. ПО "Международная почта", кроме того, разрешается вести переписку по всем вопросам досылки, возвращения и розыска международных почтовых отправлений.

Пункты международного почтового обмена могут вести переписку только с теми пунктами иностранных почтовых служб, с которыми непосредственно осуществляют обмен почты.

414. Почтовые отправления дипломатических, консульских представительств иностранных государств, международных межправительственных организаций, представительств иностранных государств при этих организациях, иных международных организаций, представительств инофирм на территориях государств РСС для пересылки внутри государств РСС, а также от всех других отправителей в адреса указанных учреждений, оплачиваются, оформляются и пересылаются как внутренние.

Простые письма весом до 20 гр. и почтовые карточки, отправляемые в адреса сотрудников советских учреждений за рубежом (посольств, консульств, торгпредств,

представительств при международных организациях и др.) оплачиваются, оформляются и принимаются как внутренние, но обрабатываются и пересылаются в порядке, предусмотренном для международных почтовых отправок.

415. Простые и заказные письма, почтовые карточки от предприятий, организаций и учреждений принимаются (выдаются) всеми предприятиями связи, а письма с объявленной ценностью, бандероли, мешки "М", мелкие пакеты и почтовые посылки - почтамтами и узлами связи.

Прием (выдача) писем с объявленной ценностью, бандеролей, мелких пакетов, мешков "М" и почтовых посылок, в порядке исключения, может быть организован в выделенных отделениях связи по разрешению начальника объединения, ПТУС, почтамта, узла связи.

Предприятия, организации и учреждения заказные письма и бандероли, мешки "М", письма с объявленной ценностью, мелкие пакеты, почтовые посылки сдают на предприятия связи при любом их количестве по списку ф. 103-А, в который почтовые отправления записываются поименно. Заказные письма и бандероли предприятий, организаций и учреждений, опущенные в почтовые ящики, возвращаются отправителям.

416. Простые и заказные письма, почтовые карточки, бандероли и мелкие пакеты от частных лиц принимаются (выдаются) всеми предприятиями связи, а мешки "М", письма с объявленной ценностью и почтовые посылки - почтамтами и узлами связи.

При приеме одновременно пяти и более заказных писем или бандеролей отправитель обязан составить список по форме 103-А в 2-х экземплярах с указанием номеров по порядку, наименования страны назначения и города, наименования получателя и заверить его личной подписью. Работник связи поименно сверяет заказные отправления с записями в Списке, проставляет в нем их номера по тетради ф. 3 и оттиск календарного штемпеля, который заверяется его подписью. На принятые заказные отправления выписывается одна общая квитанция из тетради ф. 3, в которой проставляются номера писем или бандеролей с N... и по N..., в строке "Куда" прописью указывается их количество, в строке "Кому" делается отметка: "По списку".

В случае розыска заказных отправок, принятых от частных лиц по спискам, к заявлению прикладывается квитанция из тетради ф. 3 и копия списка.

Начальники объединений, ПТУС, почтамтов и узлов связи могут в порядке исключения разрешать прием и выдачу международных писем с объявленной ценностью и почтовых посылок в выделенных отделениях связи.

Глава 22

Виды и категории международных почтовых отправок, их размеры и масса

417. Международными называются почтовые отправления, адресованные за границу и поступающие из-за границы или следующие транзитом через территорию государств-членов РСС, а также пересылаемые внутри этих государств в адреса дипломатических, консульских представительств иностранных государств, международных межправительственных организаций, представительств иностранных государств при этих организациях, иных международных организаций, представительств инофирм на территории государств-членов РСС и отправляемые ими.

К ним относятся:

- а) письма (простые, заказные, с объявленной ценностью);
- б) почтовые карточки (простые, заказные);
- в) бандероли и специальные мешки "М" с печатными изданиями (простые, заказные);
- г) мелкие пакеты;
- д) почтовые посылки (обыкновенные, с объявленной ценностью);
- е) отправления международной ускоренной почты "EMS". Письма должны помещаться в конверты прямоугольной формы, чтобы не вызывать трудностей при их обработке.

Почтовые карточки должны иметь прямоугольную форму и изготавливаться из картона или достаточно плотной бумаги, чтобы не затруднять обработку почты. Они не должны иметь выпуклых частей. На лицевой стороне, в верхней части почтовой карточки должна быть отметка "Carte postale" ("Почтовая карточка"). Эта отметка необязательна для иллюстрированных карточек. Почтовые карточки пересылаются открытым порядком.

Бандероли предназначены для пересылки печатных изданий и секограмм. В бандеролях нельзя пересылать документы, имеющие характер текущей и личной переписки, марки, бланки оплаты и другие документы, представляющие ценность.

В качестве секограмм могут пересылаться письма, написанные секографическим способом, подаваемые открыто, клише со знаками секографии, звуковые записи, предназначенные исключительно для слепых, при условии, что они отправляются официально признанным учреждением для слепых или адресуются такому учреждению. Под наименованием, "мешки М" понимаются специальные мешки, содержащие газеты, периодические издания, книги и другие печатные издания, направляемые в адрес одного и того же получателя и в одно и то же место назначения.

Мелкие пакеты должны иметь на адресной стороне, по возможности в левом верхнем углу, отметку "Petit paquet" ("Мелкий пакет").

Почтовые отправления (письма и посылки), вложение которых - оценивается отправителем, называются отправлениями с объявленной ценностью. Объявленная ценность не может превышать действительную стоимость вложения отправления.

Простыми называются почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли и мешки "М"), принимаемые без выдачи отправителям квитанций. Такие отправления пересылаются без регистрации в почтовых документах и выдаются адресатам без расписки.

К заказным почтовым отправлениям относятся почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, мелкие пакеты и мешки "М"), в приеме которых отправителям выдается квитанция. Эти отправления пересылаются с припиской к сопроводительным документам и выдаются адресатам под расписку.

Заказные почтовые отправления должны иметь четкую и ясную отметку "Recommand'e" ("Заказное").

Служба "EMS" ("МУП") представляет собой наиболее быструю из почтовых служб. Прием, обработка, пересылка и доставка отправлений международной ускоренной почты "EMS" осуществляются в очень короткие сроки. В отправлениях международной ускоренной почты "EMS" можно пересылать документы, различного рода квитанции, фактуры, счета, печатные издания, каталоги, проспекты и др., а также товарное вложение. Упаковка отправлений международной ускоренной почты "EMS" должна соответствовать характеру вложения и исключать возможность повреждения вложения при перевозке. Отправление международной ускоренной почты "EMS" должно иметь отметку, состоящую из следующих элементов:

форма крыла оранжевого цвета;

буквы "EMS" голубого цвета;

три горизонтальных полосы оранжевого цвета.

Отправления международной ускоренной почты "EMS" принимаются по отдельным направлениям.

При приеме отправления международной ускоренной почты "EMS" работник связи обязан:

а) проверить правильность адресования отправления;

б) сверить соответствие вложения отправления международной ускоренной почты с записями в таможенной декларации ф. С2/СРЗ или ярлыке ф. С1 "Таможня" (таможенная декларация ф. С2/СРЗ заполняется в количестве, указанном в Руководстве по приему международных почтовых отправлений);

в) взвесить отправление международной ускоренной почты и проставить его вес на обложке отправления в установленном месте;

г) записать принятое отправление международной ускоренной почты в квитанционную тетрадь, где указываются полные адресные сведения о получателе и отправителе, время и дата приема, вес отправления и плата за пересылку, иля# оформить на почтово-кассовом аппарате;

д) указать на обложке отправления присвоенный ему номер, получить с отправителя плату за пересылку, выдать квитанцию.

Принятые отправления международной ускоренной почты "EMS" поименно приписываются к накладной ф. 16 (в трех экземплярах), в которую записываются: подавательский номер, наименование страны назначения, а также указывается масса и направляются вне очереди в места международного почтового обмена согласно Плану

направления для дальнейшей обработки и отправки за рубеж.

Поступающие из-за рубежа отправления международной ускоренной почты доставляются адресатам специально выделенными для этого работниками связи в день его поступления в предприятие связи.

Почтовые отправления, подлежащие доставке с нарочным, на адресной стороне, по возможности в левом верхнем углу, должны иметь специально отпечатанный ярлык светло-красного цвета или оттиск штампа с очень четкой отметкой "Expres" ("С нарочным"). При отсутствии такого ярлыка или штампа отметку "Expres" ("С нарочным") можно проставить от руки красными чернилами или красным карандашом.

В странах, Администрации которых выполняют службу "Expres" ("С нарочным"), отправления письменной корреспонденции доставляются адресатам особыми рассыльными и как можно скорее после их поступления.

Международные почтовые отправления в соответствии с положениями Актов Всемирного почтового союза в почтовых администрациях стран подачи или страны назначения могут быть предъявлены таможенному досмотру. При этом почтовые администрации не несут никакой ответственности за таможенные декларации, в какой бы форме они ни были составлены, и за решения, принятые таможенными службами при проверке отправлений письменной корреспонденции и почтовых посылок, представленных на таможенный досмотр.

418. Международные почтовые отправления принимаются к пересылке наземным и воздушным транспортом в страны, с которыми установлен почтовый обмен.

Почтовые отправления, имеющие приоритет при перевозке воздушным путем, называются авиаотправлениями.

Наземные почтовые отправления, перевозимые воздушным путем с ограниченным приоритетом, называются "S.A.L.".

419. Письма с объявленной ценностью и почтовые посылки принимаются только в страны, поименованные в Руководстве по приему международных почтовых отправлений*(11), а мелкие пакеты массой свыше 500 г. - в страны, допускающие их ввоз и указанные в Списках стран и территории, в которые разрешен прием отдельных видов и категорий международных почтовых отправлений*(12).

420. Все виды международных почтовых отправлений (кроме посылок) могут приниматься с доставкой их в месте назначения с нарочным, а заказные письма, почтовые карточки и бандероли с уведомлением о получении - с отметкой "Вручить в собственные руки". Такие отправления принимаются в страны, допускающие их ввоз и указанные в Списках стран и Руководстве.

Заказные отправления, мелкие пакеты, письма с объявленной ценностью и почтовые посылки могут приниматься с уведомлением о получении.

421. Для исходящих международных почтовых отправлений установлены следующие размеры и предельная масса: таблица на стр. 181

Глава 23

Порядок адресования международных почтовых отправлений

422. На почтовых отправлениях, посылаемых за границу, адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами в следующей последовательности: наименование страны назначения, населенный пункт и улица, номер дома и квартиры, фамилия адресата (наименование предприятия, организации, учреждения). Наименования страны назначения и населенного пункта повторяются на русском языке.

При использовании в других странах мира иной последовательности написания адреса разрешается применять его при отправке почтовых отправлений в эти страны.

Адрес следует писать убористо, не оставляя чистой строки между строкой, на которой указывается место назначения, и строкой с другими элементами адреса, не разбивая буквы слов, и помещать его в правой части и в продольном направлении.

Адрес и наименование отправителя пишется в левом верхнем углу лицевой стороны почтового отправления перед служебными отметками, которые делаются на французском языке или языке страны назначения.

Не допускается написание в адресе сокращенных наименований предприятий, организаций и учреждений. Написание отправителем адреса должно полностью

исключать необходимость наведения дополнительных справок при обработке, пересылке и доставке почтового отправления.

В адресе отправлений, посылаемых "До востребования", должны быть указаны полностью наименование адресата, населенного пункта и, по возможности, почтового учреждения, в котором должно быть выдано отправление с указанием "До востребования" ("Paste restante"), написанным жирным шрифтом. На таких отправлениях указание инициалов, цифр, только имен, вымышленных наименований или каких-либо условных знаков не допускается.

На письмах и почтовых карточках, направляемых сотрудникам советских учреждений за границей, перед наименованием страны назначения указывается посольство (генконсульство, торгпредство, представительство). Например: "Посольство России в ФРГ, г. Бонн - (ф. и. о.)".

В нижней правой части лицевой стороны конверта пишутся адрес и наименование отправителя.

От граждан международные почтовые отправления могут приниматься и в том случае, если наименование страны назначения и населенного пункта написаны только на русском языке. От предприятий, организаций и учреждений такие отправления не принимаются.

Наименование и адрес отправителя можно писать на русском или французском языке.

На почтовых отправлениях, посылаемых в Народную Республику Болгарию, Польскую Республику, Монгольскую Народную Республику и в Синьцзян - Уйгурский автономный район Китайской Народной Республики, адреса могут быть написаны только на русском языке.

423. В зависимости от вида и категории международных почтовых отправлений в верхней части адресной стороны отправитель или работник связи должен сделать следующие дополнительные надписи на французском языке:

- а) на письмах, отправляемых в конвертах размером свыше 114 x 162 мм, - "Lettre";
- б) на бандеролях (специальных мешках "М") с печатными изданиями, принимаемых по списку ф. 103-А, штамп "Imprimis";
- в) на заказных письмах, бандеролях и карточках, мешках "М" - "Recommande";
- г) на мелких пакетах - "Petit paquet" и "Recommande";
- д) на письмах и посылках с объявленной ценностью - "Valeur declaree";
- е) на отправлениях, посылаемых с доставкой нарочным - "Expres";
- ж) на отправлениях с уведомлением о получении - "AR" или "Avis de reception";
- з) на отправлениях с отметкой "Вручить в собственные руки" - "Aremettre en main propre";
- и) на бандеролях с изданиями для слепых - "Secogrammes";
- к) на авиаотправлениях - "Par avion";
- л) на отправлениях с хрупким вложением - "Fragile";
- м) на адресных ярлыках специальных мешков с печатными изданиями, пересылаемыми в адрес одного и того же получателя, - буквы "М";
- п) на отправлениях ускоренной почты - "EMS Russia" (буквы "EMS" голубого цвета, и сама отметка должна быть помещена между шестью горизонтальными полосами в форме крыла и тремя горизонтальными полосами оранжевого цвета).

От предприятий, организаций и учреждений почтовые отправления без указанных отметок не принимаются.

Глава 24

Запрещения, относящиеся к исходящим международным почтовым отправлениям

424. В международных почтовых отправлениях запрещено пересылать:

огнестрельное оружие и боеприпасы к нему, холодное оружие и любые предметы,

специально предназначенные для нападения и обороны (кастет, стилеты, баллончики с парализующей жидкостью и др.), а также воинское снаряжение;

наркотические, психотропные, радиоактивные, взрывчатые, ядовитые, легковоспламеняющиеся и другие опасные вещества, а также приспособления для курения опия и гашиша;

советскую и иностранную валюту, иные валютные и другие ценности;

облигации государственных займов, лотерейные билеты, аннулированные ценные бумаги;

произведения печати, клише, негативы, заснятые пленки, фотографические снимки, киноленты, видеозаписи, носители магнитной информации для ЭВМ, рукописи, грампластинки и другие звукозаписи, рисунки и иные печатные и изобразительные материалы, направленные на подрыв советского государственного и общественного строя, нарушение территориальной целостности и политической независимости, государственного суверенитета, пропагандирующие войну, терроризм, насилие, расизм и его разновидности: сионизм, антисемитизм, фашизм, национальную исключительность и религиозную ненависть, а также материалы порнографического и вульгарно-эротического содержания; киноленты, видеозаписи, носители магнитной информации для ЭВМ, печатные и изобразительные материалы, содержащие сведения, могущие причинить вред интересам государства, а также правам советских граждан;

камнесамоцветное сырье, минералы, горные породы, почву, палеонтологические образцы, полудрагоценные камни в сыром и обработанном виде;

драгоценные металлы в любом виде и состоянии, природные драгоценные камни в сыром и обработанном виде;

меха и меховые изделия;

рога сайгаков, маралов, пятнистых оленей и изюбрей, а также шкуры пятнистого оленя;

различную аппаратуру, приборы производственного назначения и их части, за исключением приобретенных в розничной торговой сети при наличии товарных чеков и ярлыков;

непроявленные кино- и фотопленку, фотопластинки, а также фотобумагу;

кофе, какао, чай;

семена и посадочный материал;

сырые продукты животного происхождения, колбасы домашнего изготовления, молочные и рыбные продукты;

икру осетровых и лососевых рыб;

микроЭВМ персонального пользования, внешние устройства и носители информации к ним иностранного производства;

винно-водочные изделия;

предметы, которые по своему характеру или упаковке могут представлять опасность для почтовых работников, пачкать или портить корреспонденцию;

всякого рода документы (паспорта, удостоверения личности, пропуска, профсоюзные билеты и т.п.), выданные советскими предприятиями, учреждениями и общественными организациями, за исключением копий документов и справок, выданных нотариальными конторами;

печатные издания, имеющие на себе какие-либо знаки, которые могут обозначать условный язык, или с измененным текстом после выхода из печати;

предметы религиозного культа;

отечественные и зарубежные ордена и нагрудные знаки, награды и памятные медали;

импортные музыкальные инструменты; электромузыкальные инструменты; смычковые музыкальные инструменты выдающихся мастеров; уникальные народные музыкальные инструменты, а также современные народные инструменты, представляющие значительный интерес для использования советскими исполнителями;

живые животные, за исключением пиявок, шелкоичных червей, паразитов и истребителей вредных насекомых, предназначенных для исследования и обмениваемых между официально признанными учреждениями;

свежие фрукты и овощи, гербарии растений, коллекции живых насекомых;

биологические препараты;

предметы, ввоз которых запрещен в стране назначения (Руководство по приему международных почтовых отправлений).

Кроме вышеуказанных предметов, гражданам запрещается пересылать в почтовых отправлениях:

аккумуляторы автомобильные;

электрический кабель и провод;

инструмент слесарно-монтажный;

запасные части к легковым автомобилям;

покрышки для легковых автомобилей;

строительные материалы;

ткани всех видов;

ковровые изделия;

одежду из натуральной кожи;

белье верхнее и нижнее (сорочки мужские верхние, белье мужское, белье женское, халаты махровые и купальные, пижамы и белье прочее);

трикотаж верхний и нижний;

белье столовое, постельное и полотенца (скатерти, салфетки, простыни, наволочки, покрывала, пододеяльники, чехлы для матрасов, полотенца и др);

чулочно-носочные изделия;

зонты и запасные части к ним;

посуду бытовую и столовые приборы;

медикаменты, предметы санитарии и гигиены, парфюмерно-косметические изделия и витамины;

машины швейные бытовые;

шкафы холодильные бытовые (холодильники);

камеры холодильные бытовые;

велосипеды;

фотоаппараты и фотооборудование любительское; электроприборы бытовые; пылесосы;

машины стиральные бытовые; машины вязальные бытовые; аппаратуру радиоэлектронную бытовую; одежду и обувь детскую; товары зарубежного производства;

ювелирные и иные бытовые изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней;

пищевкусовые товары (к пищевкусовым товарам относятся все продукты питания, в том числе кондитерские и табачные изделия, за исключением уксусной эссенции).

Общая стоимость товаров народного потребления, пересылаемых в одном почтовом отложении, не должна превышать 300 руб. в розничных ценах.

Указанные ограничения не распространяются на товары народного потребления, приобретенные в специализированных магазинах и других организациях, которым в установленном порядке разрешено продавать эти товары на иностранную валюту. Эти товары можно пересылать в почтовых отправлениях в неограниченном количестве в пределах весовых норм почтовых отправок. Основанием для их пропуска служит товарный чек соответствующего специализированного магазина (организации), который должен прикладываться к бланку таможенной декларации ф. С2/СРЗ.

425. Предметы, разрешенные к пересылке из государств - членов РСС,

предметы звукозаписи всех типов (кассеты, катушки, бабины) - не более 10 шт.;

предметы видеозаписи всех типов (кассеты, катушки, диски и т.п.) - не более 5 шт.;

микроЭВМ персонального пользования и внешние устройства к ним, за исключением

микроЭВМ и внешних устройств иностранного производства - один комплект;

носители информации к микроЭВМ персонального пользования, за исключением иностранного производства, - не более 5 шт. Заполненные носители информации пропускаются только при наличии сведений отправителя о типе микроЭВМ и операционной системе, с использованием которых произведена запись.

Иные не упомянутые выше предметы, за исключением предметов, запрещенных к пересылке из государств содружества, разрешается пересылать не в товарном количестве. При этом разрешается пересылать:

негашеные и гашеные марки - только в порядке организованного филателистического обмена;

произведения искусства, предметы старины, иные предметы, представляющие художественную, историческую, научную и иную культурную ценность, - по разрешениям органов управления культуры и с уплатой таможенной пошлины в размере 100% оценки, указываемой в разрешениях на вывоз;

охотничье оружие - по разрешению органов внутренних дел независимых государств;

грампластинки после 1960 г. (дату изготовления пластинки указывает соответствующий номер на этикетке. Например, для пластинок "моно", начиная с N 7395, для "стерео" - с N 285). На отправку пластинок, выпущенных до 1960 г. включительно, требуется разрешение уполномоченных органов управления культуры;

банковские платежные документы в рублях (чеки и др.), платежные документы (чеки, векселя, аккредитивы и др.) и фондовые ценности (акции, облигации и др.) в иностранной валюте - по разрешениям валютно-экономических управлений независимых государств.

426. Требуется разрешение органов управления культуры независимых государств на пересылку по почте следующих печатных изданий:

книги, изоиздания, картографические и нотные издания на русском языке и языках других народов независимых государств, вышедшие с 1926 г. по 1945 г. включительно;

иностранные книги, изоиздания, картографические и нотные издания, вышедшие с 1801 г. по 1945 г. включительно;

энциклопедии, справочники, словари на русском языке, за исключением справочников для поступающих в высшие учебные заведения и однотомных языковых словарей.

Иные не упомянутые выше печатные издания, за исключением изданий, не подлежащих пересылке, можно отправлять по почте без разрешения органов управления культуры.

Предприятия, учреждения и организации производят отправку печатных изданий за рубеж по спискам ф. 103-А без разрешения органов управления культуры.

427. Не подлежат пересылке по почте за рубеж следующие печатные издания:

книги, изоиздания, картографические и нотные издания на русском языке, вышедшие по 1925 г. включительно (для произведений печати на языках других народов решением штатных групп искусствоведов-экспертов может устанавливаться другой ограничительный для пересылки срок выхода издания в свет);

иностранные книги, изоиздания, картографические и нотные издания, книги кирилловской и глаголической печати, вышедшие по 1800 г. включительно;

периодические (газеты и журналы) и продолжающиеся издания (труды, записки, известия, вестники, сборники научных трудов и др.), вышедшие по 1945 г. включительно;

произведения печати, являющиеся редкими образцами художественного оформления и полиграфического исполнения; размноженные необычными способами (гравированные, с вытканым текстом); отпечатанные на необычных видах материалов (шелке, пергаменте, пробке и др.); в художественных переплетах индивидуальной работы, в том числе с применением драгоценных камней, металлов, перламутра, ценных пород дерева, сортов меха, кожи;

произведения печати с автографами, рукописными пометками, экслибрисами библиотек и книжных коллекций выдающихся общественных и государственных деятелей, писателей, ученых, деятелей культуры и искусства;

издания с печатями действующих библиотек и учреждений.

428. За разрешением на пересылку печатных изданий за границу по почте отправителю необходимо обратиться в любой из нижеперечисленных пунктов:

в Москве - Государственная Российская библиотека (для России, Молдовы, республик

Закавказья) - 101000, Москва, проспект Калинина, 3;

в С.-Петербурге - Государственная публичная библиотека имени М.Е. Салтыкова-Щедрина (для России, Молдовы, республик Закавказья) - 191069, С.-Петербург, Д-69, Садовая, 18;

в Минске - Управление культуры Минского горисполкома (для Беларуси) - 220092, Минск 92, ул. Д. Марцинкевича, 4, корп. 2;

в Ташкенте - Управление культуры Ташкентского горисполкома (для государств Средней Азии и Казахстана) - 700000, Ташкент, почтамт, Пушкинская, 17;

в Киеве - Управление культуры Киевского горисполкома (для Украины) - 252004, Киев 4, бульвар Шевченко, 3;

в Одессе - Управление культуры Одесского облисполкома (для Украины) - 270107, Одесса 107, ул. Свердлова, 83;

во Львове - Управление культуры Львовского облисполкома (для Украины) - 290004, Львов 4, ул. М1тна#, 14;

в Ужгороде - Управление культуры Закарпатского облисполкома (для Украины) - 294008, Ужгород 8, пл. Народна, 7.

Для получения разрешения граждане, отправляющие печатные издания за рубеж, должны указать в заявлении следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (полностью);

подданство, гражданство (для иностранных граждан);

профессию или род занятий;

паспортные данные (серию, номер, когда и кем выдан);

страну, куда отправляются печатные издания;

кому посылаются печатные издания (родственникам, знакомым, коллегам);

с какой целью посылаются печатные издания (подарок, научный или культурный обмен, для работы и т.д.).

К заявлению прикладываются два экземпляра списка печатных изданий, намеченных к пересылке, по следующей форме (см. табл.).

№ п/п	Фамилия и инициалы автора	Заглавие книги	Место и год издания	Издательство	Количество томов для многотомных изданий	Количество страниц для однотомных изданий	Тираж	Цена	Примечание*

* Наличие автографов, художник-иллюстратор и количество иллюстраций, особенности переплета.

При выдаче разрешения уполномоченным органом управления культурой в графе "Оценка вывозимых предметов", когда это необходимо, указывается сумма таможенной пошлины на пересылаемые по почте за# границу печатные издания. Прием указанных платежей производится при предъявлении разрешения в сберегательных банках с выдачей квитанций (0402005).

Разрешение уполномоченного органа управления культурой;# и квитанция об уплате пошлины при ее наличии при отправке печатных изданий вкладывается внутрь бандероли.

429. В бандеролях, мелких пакетах, письмах с объявленной ценностью и в почтовых посылках не допускается пересылка письменных сообщений, за исключением фактур и описей вложения. Кроме того, в мелких пакетах и посылках не разрешается пересылка печатных изданий и документов, а в мелких пакетах и бандеролях - грампластинок.

430. Допускается отправка за границу:

а) золота, серебра, платины и металла платиновой группы в слитках, ломе и изделиях, а также драгоценных камней, жемчуга, изделий из них, иностранной валюты (иностраннных

банкнот, казначейских билетов и монет), платежных документов, выписанных в иностранной валюте, иностранных фондовых ценностей (акций, облигаций с купонами к ним и т.п.), аннулированных денежных знаков, имущественных документов, в том числе доверенностей на распоряжение имуществом, - с разрешения финорганов и органов, ведающих вопросами внешних экономических связей;

б) именных или ордерных (но не предъявительских) чеков в иностранной валюте, выписанных банками на своих заграничных корреспондентов, если на этих чеках нет передаточных надписей;

в) опиума, морфия, кокаина и других наркотических веществ с медицинской или научной целью в страны, допускающие их пересылку, - по разрешению органов здравоохранения;

г) ювелирных изделий из драгоценных металлов - по разрешению финансовых органов;

д) семян, посадочного материала и другой подкарантинной продукции растительного происхождения, а также тары, используемой при перевозке растительной продукции, - при наличии сертификата Государственной инспекции по карантину растений Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

Глава 25

Простые и заказные международные письма почтовые карточки, бандероли и мешки "М"

Вложение, разрешенное к пересылке в международных письмах, бандеролях и мешках "М"

431. В простых и заказных международных письмах пересылаются: личные и служебные письменные сообщения, документы, различного рода квитанции, фактуры, счета, личные фотографии.

432. В международных бандеролях пересылаются: печатные издания, в том числе гравюры, рисунки, географические карты, выкройки, каталоги, проспекты, различные объявления и уведомления, оттиски и репродукции, выполненные различными способами механического печатания (кроме машинописи), издания с выпуклым шрифтом для слепых, в том числе клише со знаками секографии, а также специальная бумага, предназначенная исключительно для слепых, если она отправляется официальными учреждениями или в их адреса, рукописи.

Проектная и техническая документация принимается только от предприятия, организаций и учреждений.

433. В мешках "М" можно пересылать периодические издания (газеты и журналы), книги и другие печатные материалы, направляемые в адрес одного и того же получателя и в одно и то же место назначения.

Упаковка международных писем, бандеролей и мешков "М"

434. Международные письма упаковываются в стандартные простые или художественные конверты установленных размеров (ст. 421 настоящих Правил).

435. Упаковка бандеролей должна быть такой, чтобы их проверка не была затруднена и обеспечивалась сохранность вложения при транспортировке.

Печатные издания могут обандеролироваться бумажной или другой лентой, наворачиваться на твердую основу, вкладываться в папки, коробки, открывающиеся футляры, незапечатанные пакеты, которые затем перевязываются шпагатом. Бандероли массой свыше 500 г должны упаковываться в двойной слой бумаги "крафт" или другой плотной бумаги и перевязываться шпагатом.

Печатные материалы, пересылаемые в мешках "М", упаковываются как бандероль и на ее оболочке указываются полные адреса получателя и отправителя в соответствии со статьей 421 настоящих Правил. На бандероль разрешается наклеить адресный ярлык, составленный отправителем. Для отправки мешков "М" используется тара предприятий

почтовой связи.

Тариф, применяемый к такого рода мешкам, рассчитывается по купюрам веса в 1 кг до полной массы каждого мешка.

436. Мешок "М" должен иметь адресный ярлык прямоугольной формы, заполняемый отправителем и содержащий все сведения относительно получателя и отправителя. Адресный ярлык должен быть из достаточно прочного холста, из плотного картона, пластического материала, пергамента или из бумаги, наклеенной на дощечку, и иметь отверстие, его размеры не должны быть меньше 90 x 140 мм, с отклонением в 2 мм подвязываются к горловине мешка "М". Мешок направляется в место международного почтового обмена согласно Плану направления.

Прием и вручение международных писем, почтовых карточек, бандеролей и мешков "М"

437. О приеме заказного международного почтового отправления выдается квитанция из тетради ф. 3. В ней указывается: вид принятого отправления (бандероль, письмо, мешок "М") путем зачеркивания ненужного; в строке "Куда" - наименование страны назначения и населенного пункта, а строке "Кому" - наименование адресата.

Если подается заказное почтовое отправление, на котором адрес написан на официальном языке страны назначения, работник связи должен предложить отправителю дополнительно указать название страны назначения, населенного пункта и наименование адресата на русском языке или латинскими буквами и арабскими цифрами.

438. Международные письма, почтовые карточки и бандероли, вынутые из почтовых ящиков с поврежденными, измятыми, загрязненными (в том числе со следами клея) обложками, или с надписями, наклейками и знаками, не относящимися к оформлению почтовых отправлений, возвращаются отправителям для перезаделки. Поврежденное место конверта (обложки) заклеивается или обандеролируется. На него наклеивается справка ф. 20 с надписью: "Вынута из почтового ящика в поврежденной (измятой, загрязненной) обложке. Возвращается для перезаделки". На корреспонденции с надписями, наклейками и знаками, не относящимися к ее оформлению, в справке ф. 20 указывается: "Возвращается для перезаделки из-за наличия надписей (наклеек, знаков), не относящихся к оформлению письма (почтовой карточки, бандероли)". Справка подписывается контролирующим лицом и заверяется оттиском календарного штемпеля. Если адрес отправителя не указан, то отправление передается в нерозданные.

Международные письма и почтовые карточки, на которых имеется оттиск воинского штампа "Письмо военнослужащего срочной службы. Бесплатно", по назначению не посылаются, а возвращаются отправителям. Если нет обратного адреса, они передаются в нерозданные.

Международные письма, почтовые карточки и бандероли вручаются адресатам в порядке, установленном для внутренней корреспонденции.

Мешки "М" выдаются почтамтами и узлами связи, а также, в порядке исключения, их выдача может быть организована в выделенных отделениях связи по разрешению начальника объединения, ПТУС, почтамта, узла связи. При этом вложение мешка вынимается и вручается адресату как международная бандероль. Почтовая тара мешка "М" возвращается в место международного почтового обмена, проводившего его обработку.

Прием, обработка и направление международных почтовых отправлений

439. При приеме заказных отправлений в левом углу верхней части адресной стороны (после фамилии и адреса отправителя или, в случае необходимости, под ними) заказного отправления работник связи наклеивает ярлык ф. С4 или проставляет оттиск штампа, заменяющего этот ярлык. На ярлыке указывается наименование предприятия связи, принявшего отправление и номер отправления по тетради ф. 3. Если отправитель не сделал надпись: "Recommande", то такую отметку специальным штампом проставляет работник связи.

На адресный ярлык мешка "М" должен наклеиваться ярлык формы С1 "Таможня", а при

пересылке мешков "М" в заказном порядке и ярлык ф. С4.

440. Если при штемпелевании исходящей простой и заказной корреспонденции оттиск календарного штемпеля получится неясный, то на свободном месте лицевой стороны конверта дополнительно ставится ясный оттиск календарного штемпеля.

Вынутые из почтовых ящиков заказные ("Recommande") отправления, а также отправления с отметкой ("Expres") ("С нарочным"), если они отвечают всем предъявленным к ним требованиям и полностью оплачены, оформляются в установленном порядке.

441. В установленные расписанием сроки заказные отправления передаются на обработку и отправку под расписку на обложке тетради ф. 3 или по реестру ф. 11, составляемому в одном экземпляре, в который они записываются по номерам (с N ... по N...).

442. При приеме заказных отправлений на предприятии связи работник должен обращать внимание на опрятность оболочек отправлений.

443. Принятая международная письменная корреспонденция из отделений связи направляется в свои почтовые узлы, откуда она пересылается на почтамты (узлы, ОПП, ПП) своих областных, краевых центров или столиц республик. Последние согласно Руководству по направлению международной почты, отправляют корреспонденцию (кроме бандеролей) в соответствующие места международного почтового обмена в постпакетах при наличии хотя бы одного почтового отправления. Бандероли направляются по отдельному плану.

Простые письма и почтовые карточки, адресованные лично сотрудникам советских учреждений за границей, из почтамтов (узлов, ОПП, ПЖДП) областных, краевых центров и столиц государств и республик независимо от количества направляются в отдельных постпакетах в цех N 2 ПО "Международная почта".

Международная письменная корреспонденция, опущенная в почтовый ящик почтового вагона, сдается разъездной бригадой в первом по ходу поезда областном, краевом, республиканском центре.

Перед отправкой проверяется правильность оплаты, оформления, и исправность оболочек корреспонденции. Неправильно оформленная корреспонденция переоформляется в соответствии со ст. 439 настоящих Правил.

Международная корреспонденция независимо от оплаты пересылается порядком, установленным внутри страны, и соответствующим видом транспорта.

Перед заделкой в постпакет заказные отправления приписываются к реестру ф. 11 - собственные с указанием подавательского номера, страны назначения, а транзитные, кроме того, и места подачи. Предприятия связи с большим обменом международной корреспонденции могут вести нумерацию реестров ф. 11 отдельно от реестров на внутренние отправления.

Заказные и простые международные постпакеты при небольшой массе (до 2 кг) из предприятий связи мест приема пересылаются в мешках вместе с внутренней корреспонденцией, а массой свыше 2 кг - в отдельных мешках. К мешкам прикрепляются адресные ярлыки ф. 10, на которых делается отметка "Международный" или "Международный заказной". Мешки опечатываются или опломбируются.

Письма и бандероли, принятые от предприятий, организаций, учреждений, заделываются в постпакеты со списками ф. 103-А в количестве, предусмотренном ст. 495 настоящих правил. Номер постпакета должен соответствовать номеру списка. На обработку постпакеты передаются по реестру ф. 11.

При небольшом количестве простые отправления из мест приема могут заделываться в общие постпакеты с заказными почтовыми отправлениями.

444. Исходящие постпакеты с заказной международной письменной корреспонденцией приписываются к реестру ф. 11 по номерам, а транзитные - с указанием их номеров и откуда следуют. Простые постпакеты пересылаются без приписки.

445. С почтамтов (из узлов, ОПП, ПЖДП) областных, краевых центров или столиц республик до мест международного почтового обмена международная корреспонденция посылается только в отдельных мешках независимо от количества постпакетов и почтовых отправлений.

446. Входящие международные письма, карточки, бандероли и мешки/"М" из мест международного почтового обмена направляются на центральные предприятия связи (почтамты, ОПП и узлы связи) областных, краевых центров, столиц республик, где они сортируются до предприятий связи мест назначения для последующего вручения

адресатам в порядке, установленном для внутренней корреспонденции. Масса поступающих из-за рубежа мешков "М" может достигать 30 кг.

Глава 26 Мелкие пакеты

Прием и обработка мелких пакетов

447. В мелких пакетах пересылаются небьющиеся мелкие предметы подарочного характера, кроме грампластинок и печатных материалов, в единичных количествах стоимостью до 22 руб.

448. Упаковка мелких пакетов должна соответствовать характеру вложения и исключать возможность его повреждения при транспортировке.

449. На каждый мелкий пакет отправитель заполняет таможенную декларацию ф. С2/СРЗ в количестве экземпляров, соответствующем Списку стран и Руководству. Допускается вместо заполнения таможенной декларации ф. С2/СРЗ заполнение и наклейка на оболочку пакета ярлыка ф. С1 "Таможня". При отправке мелких пакетов в страны, не перечисленные в Списках стран и Руководстве, таможенные декларации составляются в трех экземплярах. В таможенной декларации проставляется: наименование адресата, страны назначения, подробный адрес получателя, наименование каждого пересылаемого предмета, его масса и стоимость, а также адрес, и наименование отправителя. Предметы нельзя обозначать общим названием (галантерея, парфюмерия и т.п.). Таможенная декларация заполняется на русском языке с подстрочным переводом на язык страны назначения или латинскими буквами и арабскими цифрами. Если запись в декларации не переведена, то это, не является препятствием для приема мелкого пакета.

450. При приеме мелкого пакета работник связи обязан:

а) проверить правильность адресования мелкого пакета;

б) взвесить мелкий пакет и, если его масса окажется свыше 500 г, проверить по Списку Стран, установлен ли прием таких мелких пакетов в указанную страну;

в) сверить соответствие вложения мелкого пакета записям в таможенной декларации ф. С2/СРЗ или ярлыке ф. С1 "Таможня", тождественность места назначения и наименования адресата, указанных в декларации и на мелком пакете;

г) упаковать вложение, не заклеивая и не опечатывая оболочку; мелкого пакета, перевязать его шпагатом, подложив под перевязь" таможенную декларацию ф. С2/СРЗ;

е) наклеить в верхнем углу адресной стороны пакета ярлык ф. С4 или поставить оттиск заменяющего ярлык штампа, указать на нем порядковый номер, а ниже этого ярлыка наклеить верхнюю часть ярлыка ф. С1 "Таможня" и указать массу мелкого пакета. В верхней правой части адресной стороны проставить оттиск штампа "ТР", указав на нем сумму платы за пересылку цифрами. Ниже этого оттиска штампа ставится оттиск календарного штемпеля;

ж) записать принятый мелкий пакет в тетрадь ф. 1 в таком же порядке, как заказное международное отправление (ст. 437 настоящих Правил) или оформить на почтово-кассовом аппарате, получить с отправителя плату, в том числе за таможенные формальности, выдать квитанцию.

Допускается наклейка на мелкий пакет специального адресного ярлыка со всеми необходимыми данными.

451. Мелкие пакеты из предприятий связи пересылаются до узлов связи, почтамтов, ОПП своих областных, краевых центров, столиц республик в страховых мешках, а из последних - до мест международного почтового обмена в страховых мешках вместе с международными письмами с объявленной ценностью согласно Руководству. На мешковом ярлыке ф. 17 делается отметка "Международный".

Перед заделкой мешка мелкие пакеты приписываются к накладной ф. 16 с указанием номера по тетради ф. 1 и страны назначения, а транзитные, кроме того, и места приема.

Обработка входящих мелких пакетов и их вручение

452. Входящие мелкие пакеты подразделяются на пошленные, за вложение которых

таможней начисляется пошлина, и беспошлинные, освобожденные таможней от пошлины.

453. Мелкие пакеты выдаются адресатам только на предприятиях связи, кроме пакетов с отметкой "С нарочным".

454. Входящие мелкие пакеты учитываются по накладным ф. 16, обрабатываются и вручаются адресату так же, как и внутренние ценные бандероли, с учетом следующих особенностей:

а) в извещениях в необходимых случаях указывается сумма начисленной пошлины и платы за таможенные формальности, а на мелкие пакеты массой свыше 500 г проставляется также и масса данного почтового отправления;

б) если мелкие пакеты подвергались таможенному досмотру, то при их выдаче с адресатов взимается плата за таможенные формальности, указанная на обложке мелкого пакета. За пошлинные мелкие пакеты взимается также сумма пошлины, обозначенная на обложке пакета, на бланке почтового перевода ф. 113 и в накладной ф. 16. За мелкие пакеты массой свыше 500 г, кроме того, взимается дополнительная плата за их выдачу согласно установленным тарифам. На извещении ф. 22 указывается дата и номер квитанции из тетради ф. 47 об оплате.

Полученная с адресата сумма пошлины немедленно отправляется по назначению в порядке, предусмотренном для отправки сумм наложенного платежа.

На сумму платы за таможенные формальности при выдаче мелких пакетов выписывается квитанция из тетради ф. 47 или оформляется на почтово-кассовом аппарате. Эти суммы приносятся в доход предприятия связи.

455. Мелкие пакеты на предприятия связи мест выдачи поступают из своих почтовых узлов (с почтамтов, из узлов, ОПП) в страховых мешках, приписанными к накладным ф. 16 с указанием страны подачи, подавательского и валового номеров, а в надлежащих случаях суммы пошлины. Почтовые узлы получают мелкие пакеты из своих областных, краевых центров, столиц республик. На предприятиях связи на всех этапах обработки страховых мешков с мелкими пакетами проверяется соответствие их фактической массы и указанной на мешковых ярлыках, а при вскрытии - также масса каждого мелкого пакета.

Глава 27

Международные письма с объявленной ценностью

Вложение, разрешенное к пересылке в международных письмах с объявленной ценностью. Порядок упаковки

456. В международных письмах с объявленной ценностью пересылаются ценные бумаги и документы, кроме указанных в ст. 424 настоящих Правил.

Сумма объявленной ценности не должна превышать действительной стоимости вложения и предельной суммы ценности, указанной в Списке стран и Руководстве. При этом сумма объявленной ценности документов, связанная с расходами по их составлению, не может превышать возможных расходов по восстановлению этих документов в случае утраты.

457. Международные письма с объявленной ценностью принимаются в открытом виде в конвертах из плотной бумаги.

458. На письма с объявленной ценностью отправитель составляет опись ф. 107 в двух экземплярах на русском языке (допускается перевод на язык страны назначения).

Прием, обработка и вручение писем с объявленной ценностью

459. Принимая письмо, работник связи обязан:

а) проверить по руководству, установлен ли прием писем с объявленной ценностью в страну назначения; разрешена ли пересылка вложенных предметов; не превышает ли

сумма их оценки установленную предельную сумму; правильность упаковки и адресования отправления; сверить вложение с описью ф. 107; расписаться и поставить на обоих экземплярах описи оттиск календарного штемпеля;

б) переложить сумму оценки письма согласно таблице переложений (Приложение) на Специальное право заимствования (СПЗ) и написать ее на оболочке отправления под суммой ценности, подчеркнув цветным карандашом. Эти данные должны быть указаны и в описи ф. 107;

в) наклеить в верхнем левом углу адресной стороны письма с объявленной ценностью ярлык ф. VD-2. Вместо ярлыка можно ставить оттиск штампа такой же формы;

г) указать на письме порядковый номер квитанции из тетради ф. 1 (оформленной на почтово-кассовом аппарате);

д) поставить в верхней правой части адресной стороны штамп "ТР", а ниже оттиск календарного штемпеля;

е) вложить в присутствии отправителя опись и вложение в конверт, опечатать все его клапаны страховой печатью, выдать копию описи отправителю;

ж) взвесить письмо, определить плату за массу и оценку, а также за заказ. Общую сумму платы записать цифрами в оттиск штампа "ТР", массу письма в граммах указать слева на адресной стороне письма (рис. 82).

460. О приеме письма с объявленной ценностью выдается квитанция из тетради ф. 1 или оформленная на почтово-кассовом аппарате, в которой, кроме сведений, установленных для внутренних ценных писем, указывается страна назначения.

461. Принятые письма с объявленной ценностью направляются на центральные предприятия связи (почтамты, узлы, ОПП) своих областных, краевых центров и столиц государств и республик. Последние после заделки в постпакеты пересылают их согласно Руководству по направлению международной почты в страховых мешках в соответствующие места международного почтового обмена. Перед заделкой письма с объявленной ценностью приписываются к накладной ф. 16, в которую записываются подавательский номер, сумма оценки (в рублях) и наименование страны назначения. Накладную подписывают работник, приписавший письма, и контролирующее лицо. Страховые мешки заделываются в общеустановленном порядке, с указанием дополнительно на ярлыке ф. 17 "Международный".

462. Международные письма с объявленной ценностью на предприятия связи мест выдачи поступают в страховых мешках из областных, краевых центров и столиц государств приписанными к накладной ф. 16 с указанием в ней номера, суммы оценки (в рублях) и страны подачи. Вскрытие мешков и обработка писем с объявленной ценностью в местах назначения осуществляются в порядке, установленном для внутренних страховых мешков и ценных писем.

Международные письма с объявленной ценностью на дом не доставляются, а выдаются только на предприятиях связи с обязательным вскрытием и проверкой вложения по описи в присутствии адресата и начальника предприятия связи (его заместителя) или начальника цеха (участка). Перед вскрытием проверяются наружное состояние и масса писем.

463. Если при выдаче письма не окажется описи вложения, то оно выдается адресату беспрепятственно, но об этом составляется акт ф. 51 в трех экземплярах с перечислением в нем всех поступивших предметов. Акт подписывается работниками связи и адресатом. Первый экземпляр акта направляется на центральное предприятие связи (почтамт, узел связи, ОПП) своего областного, краевого центра, столицы государства (республики) для проведения необходимой проверки, второй выдается адресату и третий остается в делах предприятия связи.

Глава 28

Международные почтовые посылки

Вложение, разрешенное к пересылке в международных почтовых посылках. Порядок упаковки

464. В международном почтовом обмене осуществляется пересылка обыкновенных посылок и посылок с объявленной ценностью. Посылки с объявленной ценностью принимаются в страны, указанные в Руководстве.

465. В посылках, отправляемых за границу, пересылаются промышленные товары, товары культурно-бытового назначения, разрешенные к отправке за границу и не запрещенные к вывозу в страну назначения.

466. Упаковка посылок должна соответствовать характеру вложения, продолжительности пути и условиям пересылки, а также исключать возможность повреждения вложения при перевозке, доступа к нему без нарушения оболочки, порчи других почтовых отправлений и причинения какого-либо вреда персоналу предприятий связи.

467. Жидкости и вещества, легко переходящие в жидкое состояние, принимаются к пересылке в закрытых, полностью исключающих утечку емкостях, вложенных в тару (ящик, коробку и др.). Пространство между стенками тары и емкостью заполняется опилками, стружками, ватой и пр. Такие посылки принимаются только, в страны, допускающие ввоз почтовых отправлений с хрупким, вложением (см. Руководство). Пересылка жидкостей и веществ, легко переходящих в жидкое состояние, в целлофановых и полиэтиленовых мешочках не допускается.

468. Красящие порошки пересылаются только в прочных металлических ящиках, вложенных в деревянные ящики или в коробки из плотного гофрированного картона. Некрасящие порошки вкладываются в холщовые или пергаментные мешки, которые помещаются и деревянные или картонные ящики.

Заполнение бланков сопроводительных адресов и таможенных деклараций

469. На каждую посылку отправитель заполняет бланк сопроводительного адреса ф. СР2 и таможенные декларации ф. С2/СР3.

Бланк сопроводительного адреса к посылке ф. СР2 заполняется в одном экземпляре согласно тексту. На его оборотной стороне отправитель знаком "X" указывает, как следует поступить с посылкой, если она не будет выдана адресату. Это свое распоряжение отправитель подписывает. Писать на обороте сопроводительного адреса письменное сообщение не разрешается.

Таможенная декларация ф. С2/СР3 заполняется в таком же порядке, как на мелкий пакет, в количестве экземпляров, указанном в Руководстве. В таможенную декларацию записываются все предметы, пересылаемые в посылке, с указанием их наименования, количества и массы каждого предмета, а также его цены в советской валюте. В таможенной декларации, кроме адреса и наименования получателя, указывается адрес и наименование отправителя.

Прием международных почтовых посылок

470. Посылки, отправляемые гражданами, принимаются с проверкой вложения. Общая стоимость товаров народного потребления, вложенных в посылку, не должна превышать 300 руб. в розничных ценах. Исключение составляют товары народного потребления, приобретенные в специализированных магазинах или других организациях, имеющих разрешение на их продажу на иностранную валюту, которые можно пересылать в неограниченном количестве и пределах массы посылки до 10 кг.

Предприятия, организации, учреждения отправляют посылки и закрытом виде (опечатанные собственной страховой печатью или опломбированные) по списку ф. 103-А с приложением сопроводительных адресов ф. СР-2, таможенных деклараций ф. С2/СР3, а также грузовых таможенных деклараций при пересылке в посылках предметов, стоимость которых превышает 200 руб.

471. При отправке посылок с семенами и посадочным материалом к сопроводительным документам ф. СР2 и С2/СР3 прикладывается фитосанитарный сертификат на экспорт, заверенный треугольным штампом карантинной службы, а при отправке мелких образцов семян и посадочного материала на упаковке посылки необходимо наличие треугольного штампа карантинной службы.

472. При приеме международной посылки работник связи, кроме проверки, установленной для внутренних посылок, обязан:

а) проверить по Руководству, разрешен ли обмен посылками со страной назначения, не вложены ли в посылку предметы, ввоз которых в данную страну запрещен, и приложено

ли достаточное количество деклараций ф. С2/СР3;

б) убедиться, не вложены ли в посылку предметы, вывоз которых за границу запрещен или разрешен при соблюдении установленных условий, а также проверить соответствие вложения записям в декларации;

При пересылке в посылках товаров народного потребления, приобретенных в специализированных магазинах или других организациях, которым разрешено продавать их на иностранную валюту, к бланку таможенной декларации ф. С2/СР3 должен прилагаться товарный чек соответствующего специализированного магазина (организации);

в) не допускать после проверки вложения передавать посылку отправителю для упаковки;

г) если посылка с объявленной ценностью, то переложить сумму оценки на СПЗ, руководствуясь таблицей переложения (Приложение), и написать чернилами или шариковой ручкой полученную сумму на посылке и сопроводительном адресе;

д) проверить, сделано ли распоряжение отправителем на обратной стороне сопроводительного бланка ф. СР2;

е) проверить наличие в списке ф. 103-А отметок: "Номер заказа-наряда и номер разрешения на вывоз, выданного органами внешних экономических связей" или "Номер и дата письма предприятия, учреждения, организации", или "Номер протокола или договора и дата их заключения (подписания)" при отправке почтовых отправлений в рамках прямых связей между объединениями, предприятиями и организациями содружества и другими зарубежными государствами, а при обмене в рамках связей между нашими и зарубежными государственными, кооперативными и другими организациями, а также районами, областями, городами-побратимыми - "Номер и дата письма предприятия, учреждения, организации с указанием в нем наименования и количества пересылаемого вложения". При отсутствии данных отметок посылки приему не подлежат;

ж) на левую верхнюю адресную сторону принятой обыкновенной посылки наклеить ярлык ф. СР8 с указанием на нем наименования места подачи латинскими буквами и подавательского номера, а на посылку с объявленной ценностью на том же месте - ярлык ф. СР7 с буквой "V" и данными, предусмотренными в ярлыке ф. СР8. Вторая часть этих ярлыков (меньшего размера) наклеивается на сопроводительные адреса.

На посылку с вложением стеклянных, хрупких и легкобьющихся предметов наклеивается ярлык с надписью "Fragile" ("Осторожно"), а на сопроводительном адресе к ней крупными буквами надписывается "Colis fragile" ("Хрупкая посылка").

На громоздких посылках и в сопроводительных адресах к ним делается надпись "Encombrant" ("Громоздкая") или наклеивается ярлык того же содержания.

После проверки и укладки вложения посылка упаковывается, перевязывается цельным прочным шпагатом, концы которого припечатываются страховой печатью (или опломбировываются). Затем посылка взвешивается, на ее оболочке под ярлыком ф. СР7 или СР8 и в сопроводительном адресе ф. СР2 проставляется точная масса.

473. За пересылку посылок взимается плата за массу, а посылки с объявленной ценностью, кроме того, страховой и экспедиционный сборы. Одновременно взимается плата за дополнительные услуги, оказанные работниками связи.

За хрупкие и громоздкие посылки сумма платы, взимаемая/за# массу посылок, увеличивается на 50%. При пересылке их воздушным транспортом авиатариф не увеличивается. Хрупкие и громоздкие посылки принимаются только в те страны, с которыми имеется соответствующее соглашение. Сведения о приеме таких посылок помещены в Руководстве.

Если посылка одновременно является хрупкой и громоздкой, то дополнительный тариф взимается только один раз.

За посылку, отправляемую за границу, дополнительно взимается плата за таможенные формальности. На сопроводительном адресе ставится оттиск "TR", в котором указывается сумма платы за пересылку, подпись работника и ставится оттиск календарного штемпеля.

474. При записи международных посылок в квитанции ф. 1 или квитанции, оформленной на почтово-кассовом аппарате, кроме сведений, предусмотренных для внутренних посылок, указывается страна назначения. В строке "Особое назначение" в необходимых случаях делаются отметки "Осторожно", "Громоздкая" и пр.

475. Принятые посылки вместе с сопроводительными адресами и декларациями

направляются при отдельных накладных ф. 16 (независимо от количества) в места международного почтового обмена согласно Руководству по направлению международной почты. В накладной указывается подавательский номер, сумма оценки (в рублях) и страна назначения, а также особые отметки. В конце записи подводится итог количества посылок, количества сопроводительных адресов, деклараций.

Обработка и вручение международных почтовых посылок

476. Входящие международные посылки подразделяются на три вида:

- а) пошлинные - на которые таможеней начислена пошлина;
- б) беспошлинные - по определению таможни подлежащие выдаче получателям без взимания пошлины;
- в) лицензионные. Такие посылки принимаются за границей только от частных лиц фирмами, имеющими договоры с В/О "Внешпосылторг" на проведение операций по приему, оформлению и отправке их в адреса частных лиц. На эти посылки таможенная пошлина и тариф за таможенные формальности при их досмотре уплачены отправителями за границей. Основанием для беспошлинного пропуска посылок служит заполненная и подписанная фирмой фактура-лицензия, в которой перечислены все пересылаемые предметы и их количество, указаны стоимость предметов и сумма таможенной пошлины.

477. Каждая входящая посылка, за исключением хрупких, из места международного почтового обмена поступает на предприятие связи места назначения в страховом мешке, куда должны быть вложены документы:

- а) с пошлинной посылкой - сопроводительный адрес ф. СР2, перевод наложенного платежа ф. 113, таможенная декларация, досмотровая роспись, в которой проставлена сумма таможенной пошлины;
- б) с беспошлинной посылкой - сопроводительный адрес ф. СР2 и таможенная декларация ф. С2/СР3;
- в) с лицензионной посылкой - сопроводительный адрес ф. СР2 и уведомление о получении ф. С5.

Кроме того, в мешке должна находиться накладная ф. 16, к которой приписана посылка.

На лицевой стороне бирки, прикрепленной к мешку, должен быть ярлык ф. 17, а на оборотной - адресный ярлык, на котором указано: вид посылки (пошлинная, беспошлинная, лицензионная), место подачи, подавательский и валовый номера (дробью), сумма таможенной пошлины и платы за таможенные формальности, подробный адрес и полное наименование получателя, а также масса посылки вместе с мешком.

МОСКОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ТАМОЖНЯ 18.01.91 ДОСМОТРОВАЯ РОСПИСЬ N 7219 Перечень N: 734 Вес: 2.300 Фамилия адресата: Буторина Гор. Львов Страна отправления: США						МОСКОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ТАМОЖНЯ Д/р N 7219 18.01.91 Гор. Львов	
Таможенная пошлина:							
Руб.: 64.20							
шестьдесят четыре							
руб. 20 коп.							
N п/п	Наименование предметов, их отличительные признаки и цена	Кол.	Вес	Шифр товара	Таможенная пошлина (руб. коп.)		
1	сапоги, п/сапоги утепл. и б/утепл, в т.ч. нат. иск. меха	1.00		9301	25.00		
2	обувь прочая, сезонная (кроме модельной)	1.00		9303	10.00		
3	колготки, рейтузы шелковые из синтетических матер.	2.00		9163а	4.00		
4	платки, косынки из прочих материалов и волокон	1.00		9174	5.00		
5	пидж/куртки/жак/брюки/юбки/кофты/свит/джерси/пуловер/	1.00		91416	20.00		
6	мыло туалетное, крем для бритья, ср-ва стир. и моющие		0.200	9651	0.20		
					64.20		
Пошлину начисли инспектор: Козлова Е.А.						Инсп.: Козлова Е.А.	

Образец таможенной досмотровой росписи

478. На сопроводительных адресах должны быть оттиски следующих штампов с указанием:

а) к пошлинным посылкам - суммы таможенной пошлины и платы за таможенные формальности, которые взыскиваются с адресата при выдаче посылки.

Пример. При выдаче получить с адресата:

Таможенную пошлину в сумме 51 руб. 15 коп.

За таможенные формальности - 2 руб. 95 коп.

ИТОГО - 54 руб. 10коп.

Журавлева

(подпись)

б) к беспошлинным посылкам - суммы платы за таможенные формальности, которая взыскивается с адресата при выдаче посылки.

На сопроводительных адресах к беспошлинным посылкам, кроме того, должен быть оттиск штампа таможни "Беспошлинно";

в) к лицензионным посылкам - с распоряжением: "Выдать без уплаты получателем платы за таможенные формальности", а так-# же# "Проверено, сходно, подлежит беспрепятственному пропуску".

479. Поступивший на предприятие связи места назначения мешок с посылкой тщательно осматривается и взвешивается. Особое внимание обращается на целостность оболочки, перевязи и печати (пломбы, запорного устройства), а также на соответствие фактической массы мешка массе, проставленной на адресном ярлыке.

Затем каждому мешку присваивается очередной входящий порядковый номер, который записывается на адресном ярлыке и на накладной ф. 16 (в том числе на внутренней при вскрытии мешка и выдаче посылки). После этого мешок с посылкой передается, в кладовую, где хранится до явки адресата.

480. На основании данных адресного ярлыка выписывается извещение ф. 22, которое посылается адресату. В извещении, кроме, предусмотренных данных, указываются подавательский и валовой номера (дробью), сумма таможенной пошлины и плата за таможенные формальности.

481. Перед выдачей мешок взвешивается, вскрывается, и его вложение проверяется работником в присутствии получателя и контролирующего лица. Предварительно устанавливается, какая посылка подлежит выдаче (пошлинная, беспошлинная, лицензионная), также какую сумму следует получить с адресата. После тщательного осмотра оболочки посылка взвешивается и масса ее сличается с массой после досмотра, проставленной на сопроводительном адресе, в досмотровой росписи и на оболочке посылки. Сумма наложенного платежа, показанная на переводе ф. 113, сличается суммой таможенной пошлины, проставленной в досмотровой росписи, на сопроводительном адресе, в накладной ф. 16 и на адресном ярлыке. Если посылка пошлинная, то адресату предъявляется для прочтения досмотровая роспись.

482. По желанию адресата проверка вложения посылки может осуществляться до уплаты таможенной пошлины. Когда при проверке обнаружится недостача или повреждение вложения, то об этом составляется акт ф. 51 с подробным изложением всех обстоятельств. По желанию адресата ему может быть выдана копия акта.

483. При поступлении мешка в поврежденном виде или при акте, посылка выдается адресату с проверкой вложения и составлением акта, в котором перечисляются все подавательские данные, причины проверки вложения посылки, характер повреждения, масса посылки до и после вскрытия, а также соответствие# вложения записям досмотровой росписи и декларации, лицензии, наименование и масса отсутствующих предметов. Акт подписывается работниками, участвовавшими во вскрытии, и адресатом. При обнаружении недостачи части вложения посылки в учреждение ее досмотра вместе с актом ф. 51 высылаются порожний мешок, в котором следовала посылка, и элементы его заделки (мешковой ярлык, перевязь, пломба).

В том случае, когда посылка поступила при акте и вложение посылки соответствует записям акта, акт вторично не составляется.

484. Если при посылке не окажется досмотровой росписи или на сопроводительном адресе - оттисков штампов таможи и предприятия места обмена о выдаче посылки без взыскания таможенных пошлин, а также при расхождении суммы наложенного платежа на переводе ф. 113 с досмотровой росписью немедленно посылается письмо (телеграмма) на предприятие связи места международного почтового обмена с просьбой выслать досмотровую роспись или сообщить о причинах расхождения. До получения досмотровой росписи или ответа посылка адресату не выдается и заделывается мешок в присутствии контролирующего лица, которое опечатывает его контрольной печатью.

485. При получении посылки адресат платит сумму, указанную в специальном штампе на сопроводительном адресе, и расписывается на оборотной стороне этого адреса. Если посылка пошлинная, то адресату выдается досмотровая роспись, а часть досмотровой росписи, называемая ордером, приобщается к документам предприятия связи. Таможенная декларация выдается адресату вместе с посылкой. Извещения ф. 22 на выданные посылки оформляются в таком же порядке, как на внутренние посылки.

При выдаче лицензионной посылки адресату с него могут быть получены только:

а) плата за хранение, если адресат по своей вине не получил посылку с предприятия связи в установленный срок хранения;

б) весовой сбор за досылку посылки на территории независимых государств по указанному отправителем новому адресу по тарифу, установленному за пересылку внутренних почтовых посылок.

486. После выдачи пошлинной посылки заполняется обратная, сторона талона перевода ф. 113 в порядке, установленном для отправки сумм наложенного платежа, а перевод сдается на отправку на рабочее место приема переводов. Квитанция о приеме денег выдается получателю посылки. На сопроводительном адресе ф. СР2 или извещении ф. 22 делается отметка о номере перевода и дате его отправки.

Контроль за возвратом таможенной пошлины производится в местах международного почтового обмена поименным сличением суммы таможенной пошлины, указанной в перечне посылок, предъявленных таможе для досмотра и отрывном талоне досмотровой росписи, с последующим подтверждением этой суммы почтовым переводом ф. 113.

Плата, полученная за таможенные формальности, записывается в тетрадь ф. 47 или оформляется на почтово-кассовом аппарате, а затем приходится в доход предприятия связи, выдавшего посылку. Квитанция ф. 47 выдается получателю. На извещении ф. 22 делается отметка о получении платы и указывается номер квитанции.

Порожний мешок без задержки возвращается в то место международного почтового обмена, из которого была получена посылка.

487. При выдаче пошлинной посылки без взыскания таможенной пошлины немедленно принимаются меры к ее получению с адресата, а при отказе от уплаты пошлины она взыскивается с него в установленном законом порядке. При невозможности получения с адресата пошлины она взыскивается с виновных работников связи.

Руководители предприятий связи при поступлении к ним от предприятий связи мест международного почтового обмена сообщений о неполучении таможенной пошлины обязаны немедленно произвести проверку, обеспечить погашение задолженности и принять другие надлежащие меры.

488. Если адресат заявит о своем намерении подать заявление о сложении (снятии) или снижении суммы пошлины, то предприятие связи должно разъяснить ему, что заявление следует адресовать в ту таможду, которая досматривала посылку, и сообщить наименование таможи и номера посылки - подавательский и валовый (через дробь). К заявлению должны быть приложены документы о материальном и семейном положении адресата (справка о составе семьи и ее общем заработке). До решения вопроса посылка остается па# хранении на предприятии связи места назначения, но на срок, не превышающий трех месяцев со дня поступления.

Если адресат не согласен с начисленной таможенной пошлиной, он должен сделать соответствующую надпись на обороте досмотровой росписи. В этом случае предприятие связи пересылает посылку с относящимися к ней документами в страховом мешке в место первоначального таможенного досмотра на повторный досмотр. На внутренней накладной ф. 16 указываются номер посылки, страна подачи и причина возврата. После повторного досмотра посылка выдается адресату со взысканием пошлины в размере, указанном таможей.

Заявления о сложении (снятии) или снижении суммы начисленной таможенной пошлины,

а также о правильности ее начисления на пересылаемые предметы принимаются от адресатов до получения почтового отправления.

489. За посылку, возвращенную из-за границы или досланную, с отправителя взимается плата в сумме, указанной предприятием связи места международного почтового обмена на сопроводительном адресе и ярлыке ф. 19. При невозможности вручить отправителю международную посылку, возвращенную из-за границы, она по истечении срока хранения передается в число нерозданных.

490. Если в местах обмена, в пути или месте назначения, где нет таможенного пункта, будет обнаружена порча вложения посылки, то предприятие связи, обнаружившее это, имеет право вскрыть посылку и уничтожить испорченные предметы. Уничтожение осуществляется в присутствии начальника предприятия связи или его заместителя и оформляется актом ф. 51, копия которого направляется в место международного почтового обмена, где была досмотрена посылка, с приложением копии досмотровой росписи.

При порче всего вложения посылки копия акта ф. 51 о его уничтожении вместе с досмотровой росписью и сопроводительным адресом отправляется предприятию связи места таможенного досмотра посылки для снятия пошлины.

Глава 29

Международные почтовые отправления с уведомлением о получении, "с нарочным", "вручить в собственные руки", авиаотправления

491. Международные регистрируемые почтовые отправления принимаются только с простыми уведомлениями о получении, пересылаемыми наземным или воздушным транспортом.

При сдаче на предприятие связи международного регистрируемого почтового отправления с уведомлением о получении отправитель заполняет бланк уведомления о получении ф. С5. На лицевой стороне уведомления указывается адрес отправителя на русском языке или латинскими буквами и арабскими цифрами, а в верхней части оборотной стороны - соответственно тексту. На отправлении (при приеме посылок и на сопроводительном адресе) работник связи ставит оттиск штампа "AR" и прочно прикрепляет уведомление к отправлению (или сопроводительному адресу). Масса заказного почтового отправления определяется вместе с бланком уведомления о получении ф. С5

Использование бланков уведомлений о вручении ф. 119 вместо бланков ф. С5 не допускается.

Пересылка уведомлений о получении заказных отправок оплачивается почтовыми марками, которые дополнительно наклеиваются на оболочку заказного письма (бандероли). Плата за уведомление о получении мелкого пакета, посылки, письма с объявленной ценностью вносится отправителем наличными деньгами и включается в общую сумму платы за пересылку отправления. В графе "Особое назначение" квитанций ф. 1, 3 и почтово-кассового аппарата делается отметка "С уведомлением".

492. Выдача почтовых отправок с уведомлением о получении и оформление уведомлений осуществляются в порядке, предусмотренном для внутренних отправок.

При вручении почтовых отправок с отметкой "Вручить в собственные руки" на бланке уведомления о получении ф. С5 должна проставляться подпись получателя.

Дата отправки уведомлений отмечается в последней графе книги ф. 8 или на извещении ф. 22.

Оформленные уведомления о получении международных почтовых отправок с предприятий связи выдача направляются вместе с исходящей международной простой корреспонденцией.

Если бланк не получен с международным отправлением, предприятие связи места назначения составляет в служебном порядке новое уведомление о получении ф. С5.

493. Международные почтовые отправления могут приниматься с отметкой "Строчным" ("Expres"), а заказные отправления и письма с объявленной ценностью, кроме того, с отметкой "Вручить в собственные руки" ("A remettre en main propre"). Отправления с отметкой "Вручить в собственные руки" принимаются только с уведомлением о получении

согласно Списку стран.

К размеру, массе и упаковке почтовых отправлений "С нарочным" и "Вручить в собственные руки" предъявляются общеустановленные требования. Перед приемом писем, бандеролей и мелких пакетов с отметкой "С нарочным", заказных отправлений и писем с объявленной ценностью с отметкой "Вручить в собственные руки" работник связи должен проверить по Списку стран, а посылки с отметкой "Строчным" - по Руководству, установлен ли с данной страной обмен такими отправлениями.

За пересылку заказных писем и бандеролей с отметками "С нарочным" и "Вручить в собственные руки" взимается плата, на сумму которой дополнительно наклеиваются почтовые марки. При приеме посылок, писем с объявленной ценностью и мелких пакетов дополнительная плата включается в общую сумму платы за пересылку.

На почтовые отправления с отметкой "С нарочным" наклеивается ярлык красного цвета с надписью "Expres". Отметка "Вручить в собственные руки" ("A remettre en main propre") делается отправителем в левом верхнем углу адресной стороны заказного отправления, письма с объявленной ценностью. При приеме почтовых отправлений с отметками "С нарочным" и "Вручить в собственные руки" в строке "Особое назначение" квитанции из тетради ф. 1, 3 делается соответствующая запись.

Входящая корреспонденция "Expres" (письма, почтовые карточки, бандероли) доставляется в районных, областных центрах и столицах республик нарочными, а в остальных пунктах - в обычном порядке.

494. К почтовым, отправлениям, принимаемым для авиапересылки, и в отношении размера, массы и упаковки предъявляются общеустановленные требования. При приеме авиаотправлений в квитанциях ф. 1, 3 делается дополнительная запись "Авиа". На каждое исходящее авиаотправление наклеивается ярлык голубого цвета или ставится оттиск штампа с надписью "Par avion".

Масса мешков с почтой, направляемой из мест международного почтового обмена за рубеж, не должна превышать 20 кг.

Глава 30

Прием партионных почтовых отправлений

495. Предприятия, учреждения и организации отправляют посылки в закрытом виде по спискам ф. 103-А с приложением необходимого количества таможенных деклараций ф. С2/СРЗ, сопроводительного адреса ф. СР2. Один экземпляр таможенной декларации, предназначенный для таможни, подписывается руководителем предприятия, учреждения и организации или его заместителями с указанием должности и заверяется гербовой печатью или печатью, присвоенной предприятию, учреждению, организации-отправителю.

На этом же экземпляре таможенной декларации ф. С2/СРЗ отправителем должен быть проставлен номер заказа-наряда и номер разрешения, выданного соответствующим экспортным управлением внешних экономических связей государства, или номер протокола или договора и дата их заключения при обмене в рамках прямых связей между объединениями, предприятиями, организациями содружества и зарубежных государств, или номер и дата письма предприятия, учреждения, организации с указанием в нем наименований и количества пересылаемого вложения при обмене в рамках дружественных связей между организациями содружества и зарубежными, государственными, кооперативными и другими организациями, а также районами, областями, городами-побратимами.

При отправке международных посылок предприятиями, учреждениями, организациями по разовым разрешениям на вывоз проставление на одном из экземпляров таможенной декларации ф. С2/СРЗ и списках ф. 103-А номера экспортного заказа-наряда не требуется.

При подаче международных заказных писем списки ф. 103-А составляются в трех экземплярах, один из которых направляется вместе с письмами, при подаче писем с объявленной ценностью, мелких пакетов и посылок - в двух экземплярах. Посылки, принятые по специальной Инструкции об отправке экспортных посылок по заказам-нарядам органов внешних экономических связей в адреса инополучателей за границей, направляются в места международного почтового обмена при двух экземплярах списков ф. 103-А. При подаче заказных бандеролей (кроме отправляемых по заказам В/О "Международная книга") списки ф. 103-А составляются в четырех экземплярах, два из которых направляются вместе с бандеролями. При подаче бандеролей по заказам-нарядам В/О "Международная книга" списки ф. 103-А составляются в пяти экземплярах,

два экземпляра направляются вместе с бандеролями, один - в Центр международных расчетов.

Списки ф. 103-А подписываются руководителями предприятий, учреждений и организаций или их заместителями с указанием должности и заверяются гербовой печатью или печатью, присвоенной предприятию, учреждению, организации. Подписи руководителей предприятий, учреждений и организаций на списках ф. 103-А и таможенных декларациях должны быть идентичными.

В списках ф. 103-А после слова "Список" работниками предприятий связи проставляется порядковая нумерация (с N 1 по N 1000). На параллельных кассах нумерация списков ведется в таком же порядке, но с добавлением буквенного или цифрового литеры операционной кассы. Регистрируемые почтовые отправления записываются в списки поименно каждое.

Списки ф. 103-А изготавливаются предприятиями, учреждениями и организациями по форме, установленной настоящими Правилами. Заполняются списки на пишущей машинке или с помощью других технических средств, а также шариковой ручкой или чернилами строго по имеющимся в них графам. Графы с 1 по 8 заполняются отправителями.

В верхней части списка ф. 103-А отправители должны указывать номер заказа-наряда и номер разрешения на вывоз, выданного органами внешних экономических связей независимого государства.

При пересылке за границу предметов либо образцов, не представляющих товарной ценности, а также посылок в адреса частных лиц с предметами бытовой техники или их частей после гарантийного ремонта или замены частей, в верхней части списка ф. 103-А отправители должны указать номер и дату письма предприятия, учреждения, организации.

При отправке почтовых отправлений в рамках прямых связей между объединениями, предприятиями и организациями содружества и зарубежными государствами в верхней части списка ф. 103-А отправителя должны указывать номер протокола или договора и дату их заключения (подписания), а при обмене в рамках дружественных связей между организациями содружества и зарубежными государственными, кооперативными и другими организациями, а также районами, областями, городами-побратимами - номер и дату письма предприятия, учреждения, организации с указанием в нем наименования и количества пересылаемого вложения.

Почтовые отправления, принимаемые по спискам ф. 103-А, оформляются в общеустановленном порядке. Работник связи проверяет правильность указания платы за пересылку, массы и заполнения списка, поименно сверяет почтовые отправления и данные документа, удостоверяющего личность сдающего, с записями в списке. В конце списка работник проставляет оттиск календарного штемпеля, разборчиво указывает "Принял", свою фамилию, должность и расписывается.

На принятую партию отправлений от данного предприятия, учреждения и организации выписывается одна общая квитанция из тетради ф. 1 или 3, в которой проставляются номера отправлений с N ... по N ..., в строке "Куда" прописью указывается количество принятых по списку отправлений, в строке "Кому" делается отметка "По списку", а в графе "Плата" записывается общая сумма полученной Платы, включая за массу и страховку.

Списки ф. 103-А, составляемые крупными предприятиями, учреждениями и организациями, которым разрешается вести собственную нумерацию международной заказной корреспонденции, в тетрадь ф. 3 не записываются.

Глава 31

Прием печатных изданий от предприятий, организаций и учреждений в специальных мешках "М"

496. Специальные мешки с печатными изданиями должны быть упакованы в соответствии со статьей 436 настоящих Правил и опечатаны (опломбированы) отправителем.

Специальные мешки с печатными изданиями, пересылаемые в заказном порядке, от предприятий, организаций и учреждений принимаются по отдельному списку ф. 103-А, составляемому в трех экземплярах, в который они приписываются строго по странам и адресатам. Такие отправления направляются в соответствующие места международного почтового обмена при накладной ф. 16 с приложением одной копии списка.

На печатные издания, отправляемые за границу по заказам Всесоюзного объединения "Международная книга", списки ф. W3-A составляются отдельно по следующим группам:

авиакорреспонденция;

корреспонденция, пересылаемая наземным транспортом газеты; журналы.

Списки ф. 103-A составляются отдельно в зависимости от группы валюты, в которой производятся расчеты. В один список включаются страны в следующем порядке:

1. Республика Болгария, Венгерская Республика, Республика Вьетнам, Республика Куба, Польша, Румыния, Чехо-Словацкая Федеративная Республика;

2. Республика Албания, Государство Камбоджа, Китайская Народно-Демократическая Республика, Республика Югославия;

3. Монгольская Народная Республика;

4. Республика Афганистан, Народная Республика Бангладеш, Арабская Республика Египет, Республика Индия, Исламская Республика Иран, Сирийская Арабская Республика, Сомалийская Демократическая Республика, Финляндская Республика;

5. Все другие страны, кроме перечисленных выше.

Один экземпляр списков ф. 103-A еженедельно высылаются в Центр международных расчетов.

Глава 32

Досылка и возвращение международных почтовых отправлений

497. Досылка международных почтовых отправлений осуществляется по заявлениям отправителей или адресатов.

498. За досылку посылок внутри государств содружества с адресатов взимается плата по внутренним тарифам.

Международные почтовые отправления, досылаемые в пределах содружества, пересылаются непосредственно на новое предприятие связи места назначения, минуя места международного почтового обмена. Посылки направляются в мешках, в которых они поступили на первоначальное предприятие.

499. За досылку посылок за границу с адресатов взимается плата как за пересылку международной посылки, исходящей из государств содружества.

Почтовые отправления, подлежащие досылке за границу, направляются в места международного почтового обмена, из которых они были получены.

500. В тех случаях, когда пошлинная посылка или мелкий пакет досылается в пределах содружества, но за пределы своего государства, области (края, республики), предприятие связи, производящее досылку, отправляет в место международного почтового обмена, где посылка или мелкий пакет были досмотрены, извещение о досылке с указанием в нем подавательского и вального номеров почтового отправления, места его подачи и места назначения, наименования адресата, куда и когда отправление дослано, причины досылки, суммы, таможенной пошлины. Извещение подписывается начальником (заместителем) предприятия и скрепляется оттиском календарного штемпеля.

Лицензионные посылки могут досылаться только на основании полученного разрешения от В/О "Внешпосылторг". Обращение по поводу изменения адресных данных следует направлять этому объединению по адресу: 109147, Москва, Ж-147, ул. Марксистская, 5.

501. Международные письма с объявленной ценностью и мелкие пакеты досылаются в закрытых вещах с записью в накладной ф. 16 наименования пункта и страны подачи, подавательского и вального номеров, а при записи писем с объявленной ценностью, а также пошлинных мелких пакетов добавляется сумма оценки и таможенной пошлины в рублях. Международные заказные отправления досылаются в отдельных постпакетах с указанием в реестре ф. 11 страны подачи и подавательского номера.

502. Не выданные почтовые отправления, полученные из-за границы, после истечения установленного срока хранения отправляются в те места международного почтового обмена, из которых они были получены. Корреспонденция, возвращаемая вследствие ненахождения или смерти адресата, отказа от получения и т.п. направляется в порядке,

предусмотренном для исходящей международной корреспонденции.

503. К каждому международному почтовому отправлению, подлежащему возвращению за границу или досылке, за исключением посылок, прикрепляется справка ф. 20.

При возвращении или досылке посылки ярлык ф. 19 приклеивается на адресной стороне бирки, прикрепленной к мешку с посылкой.

Сведения о причине возвращения отправления, записанные в справке или на ярлыке, обязательно заверяются подписью начальника предприятия (цеха, участка) или его заместителя и ставится оттиск календарного штампа. Отметки о причине невручения на обложках не допускаются.

504. Пошлинные и беспошлинные мелкие пакеты и посылки, которые не представилось возможным вручить адресатам (не проживает, отказ от получения, в случае смерти, недостаточен адрес и т.п.), немедленно отсылаются в места международного почтового обмена, где они были досмотрены таможей. Мешки, в которых пересылались посылки, не вскрываются.

В местах международного почтового обмена почтовые мешки с неврученными посылками вскрываются и по сопроводительным адресам ф. СР2 уточняется как следует поступить с посылкой в соответствии с распоряжением отправителя. При наличии на сопроводительном адресе отметки об "уведомлении отправителя" в случае невыдачи посылки адресату, в Центральное бюро рекламаций ПО :# "Международная почта" направляется запрос с указанием причины невручения и приложением бланка сопроводительного адреса ф. СР2. До получения указания ПО "Международная почта" посылки хранятся в обеспеченном порядке.

Так же обрабатываются посылки, не пропущенные таможенными органами, в сопроводительных адресах которых имеется отметка об уведомлении отправителя.

Если на сопроводительном адресе одновременно имеется несколько противоречивых друг другу отметок с распоряжением отправителя, то такие посылки возвращаются в место подачи без предварительного запроса Центрального бюро рекламаций ПО "Международная почта".

В случае невозможности доставить лицензионную посылку из-за неправильного адреса, выбытия или смерти адресата предприятие связи места назначения не позднее чем через 10 дней после получения посылки об этом сообщает письмом в место международного почтового обмена, где посылка была досмотрена таможей. В письме указывается: подавательский номер, валовый (порядковый) номер посылки, присвоенный местом обмена, полное наименование страны ее подачи, подробный адрес, фамилия, имя и отчество получателя.

Место международного почтового обмена, получив такую информацию, направляет письмо запрос во В/О "Внешпосылторг" с просьбой сообщить, как поступить с неврученной посылкой. В этом письме кроме вышеперечисленных сведений дополнительно указывается название фирмы, которая оформила лицензию, и номер фактуры-лицензии с буквенным индексом.

Эта лицензионная посылка хранится на предприятии связи до поступления нового указания от В/О "Внешпосылторг". При получении от В/О "Внешпосылторг" разрешения на возврат за границу лицензионной посылки, она немедленно отправляется в место международного почтового обмена, где была досмотрена таможей.

Перед отправкой мешок с посылкой тщательно осматривается и взвешивается в присутствии контролирующего лица, о результатах делается отметка на ярлыке ф. 19. Кроме того, на мешковом ярлыке зачеркивается первоначальный адрес и указывается буква "В", наименование места обмена и причина возвращения посылки. Отметка подписывается контролирующим лицом. На оборотной стороне мешкового ярлыка проставляется сумма платы, начисленной за хранение, досылку посылки и т.д.

При невручении посылки вследствие расхождения фамилии адресата, указанной на обложке посылки (сопроводительном адресе) и в предъявленном документе, предприятие связи места назначения с первой отходящей почтой направляет письмо-запрос в место международного почтового обмена, где была досмотрена посылка таможей, с просьбой сообщить, как поступить с неврученной посылкой. В запросе указывается: подавательский номер, валовый (порядковый) номер посылки, присвоенный местом обмена, полное наименование страны ее подачи, подробный адрес, фамилия, имя и отчество получателя.

505. Если при осмотре мешка с возвращаемой посылкой будет обнаружено повреждение обложки или расхождение массы, то мешок вскрывается для проверки вложения, о чем составляется акт. При недостатке вложения немедленно проводится проверка.

Раздел V

Отправка и обмен почты

Глава 33

Общий порядок отправки почты

506. Перед отправкой почты подлежат заделке в мешки:

а) посылки с оценкой свыше 10000 руб. (за исключением крупногабаритных), международные посылки, отправляемые местами международного почтового обмена, мелкие посылки, дефектные посылки (кроме имеющих течь) при акте ф. 51, ценные письма, ценные бандероли, мелкие пакеты, которые перевозятся наземным транспортом, а также морскими и речными судами;

б) посылки с оценкой свыше 2000 руб., мелкие посылки, все ценные письма и бандероли, которые перевозятся воздушными судами;

в) письменная корреспонденция, пересылаемая всеми видами транспорта, за исключением бандеролей больших размеров - с картами, схемами и т.п.

Письменная корреспонденция может пересылаться также в специальных ящиках без дополнительной заделки в мешки.

Ценные письма, ценные бандероли и мелкие посылки при наличии одного-двух отправлений в пунктах обмена, где нет прижелезнодорожных предприятий, могут быть сданы в почтовый вагон и выданы из вагона открыто с припиской к общей накладной ф. 16.

507. В контейнерах перевозятся:

а) посылки;

б) мешки, планшеты и пачки с периодическими изданиями;

в) мешки (ящики) с письменной корреспонденцией (на местных маршрутах);

г) международные мешки;

д) страховые мешки;

е) порожние вещи и мешки с почтовой тарой;

ж) продукция предприятий, организаций, учреждений в упрощенной упаковке в соответствии с Инструкцией о порядке приема, перевозки и выдачи прямых контейнеров за пломбами (печатами) отправителей.

Посылки со свежими овощами и фруктами могут перевозиться в контейнерах только при условии нахождения контейнеров в пути следования не более суток.

Запрещается перевозка в контейнерах страховых мешков с ценными письмами, в которых пересылается денежная наличность, билеты "Спортлото", экспресс-почта, а также посылки с отметкой "Осторожно", крупногабаритные, с живыми пчелами и растениями.

508. Страховые почтовые отправления пересылаются в брезентовых, пенькоджутовых и льняных мешках.

Не разрешается пересылка в мешках посылок и ценных бандеролей с отметкой "Осторожно", посылок со свежими фруктами и овощами, пчелами и растениями.

509. Посылки, ценные письма и ценные бандероли, подлежащие пересылке в закрытых вещах, приписываются к накладной ф. 16, которая составляется в двух экземплярах. В накладной указываются название закрытой вещи и ее номер (для льняных мешков - по адресному ярлыку, для контейнеров, брезентовых мешков - по трафарету). При отправке из отделений связи с небольшим объемом работы в узел связи (узловое отделение) постпакетов с заказной корреспонденцией и переводами, заказных бандеролей, писем и почтовых карточек с отметкой "Вручить лично", "Судебная повестка", заказными и телеграфными уведомлениями о вручении они также приписываются к накладной ф. 16 вместе с другими почтовыми отправлениями.

Первый экземпляр ф. 16 вместе с приписанными к ней отправлениями и сопроводительными адресами к посылкам вкладываются в мешок (карман контейнера), причем накладная и сопроводительные адреса предварительно перевязываются шпагатом или вкладываются в конверт. Копия накладной остается на предприятии связи,

отправляющем почту.

Ценные письма (постпакеты) пересылаются в отдельных от прочей страховой почты мешках.

Разрешается на отдельных этапах пересылки воздушными судами в пределах зоны наземной пересылки корреспонденции ценные письма (постпакеты), при незначительном их количестве, пересылать в страховых мешках вместе с посылками и другими страховыми отправлениями. При этом ценные письма (постпакеты) завертываются в бумагу и прочно перевязываются, на ярлыках ф. 17 указывается "С ценными письмами".

Администрациям связи и производственно-техническим управлениям (объединениям) связи, учитывая особенности внутриреспубликанских, внутриобластных перевозок почты, разрешается устанавливать пересылку ценных бандеролей и мелких посылок с оценкой до 2000 руб. включительно в страховых мешках с припиской к накладным ф. 16 общим количеством (счетом), например: "Ценных бандеролей - пять, посылок - четыре, всего девять".

510. К страховому мешку прикрепляется адресный ярлык ф. 17 (см. рис. 40), на котором пишется, откуда и куда следует закрытая вещь, ее номер. Ярлык штемпелюется, а затем подписывается теми работниками, которые составили накладную и заделали вещь. В отделениях связи, где по штату имеется один начальник отделения связи, не считая почтальонов, на ярлыке ф. 17 подписывается один начальник.

На страховых мешках, пересылаемых воздушным и водным транспортом, адресные ярлыки должны быть наклеены на фанерные бирки с углублением для страховой печати.

Закрытые вещи со страховыми почтовыми отправлениями и обыкновенными посылками опечатываются или опломбируются.

На каждый контейнер составляется общая накладная в двух экземплярах. Первый экземпляр накладной вкладывается вместе с сопроводительными документами в карман контейнера, а копия остается на предприятии, заделавшем контейнер.

Страховые мешки могут заделываться с помощью запирающего устройства.

511. Отправка почты всеми видами транспорта осуществляется:

а) в отделениях связи - лично начальниками или их заместителями;

б) на почтамтах, в узлах связи или ОПП - работниками, на которых возложены эти функции приказом начальника предприятия связи.

Перед отправкой почты эти лица обязаны: проверить правильность оформления почты и сопроводительных документов, не нарушен ли Список предприятий связи, в адрес которых периодически ограничивается прием посылок и бандеролей для пересылки наземным транспортом; подписать накладные; сдать почту и документы сопровождающему работнику под расписку в копии общей накладной ф. 16 (маршрутной накладной ф. 24) и обеспечить бережную погрузку, своевременную и сохранную отправку почты.

Если при этом на предприятиях связи (кроме предприятий связи места приема) будут выявлены посылки и бандероли, принятые в нарушение Списка предприятий связи, в адрес которых периодически ограничивается прием посылок и бандеролей для пересылки наземным транспортом, то такие отправления должны пересылаться до пункта назначения любым видом транспорта. При этом в адрес предприятия, допустившего нарушение Списка, направляется извещение ф. 30 и счет на оплату затрат, связанных с переоформлением такого отправления.

При выявлении случаев приема почтовых отправлений в нарушение Списка на предприятии связи места приема руководством принимаются меры по их переоформлению.

Посылки и бандероли, принятые в нарушение Списка, могут возвращаться отправителям только при отсутствии возможности пересылки до пункта назначения любым видом транспорта. При возврате в сопроводительном бланке к посылке должна быть сделана отметка с указанием причины возврата, которая заверяется подписью должностного лица и оттиском календарного штемпеля.

512. Предельная масса страховых мешков, мешков с корреспонденцией 8 кг, газетных пачек - 8 кг, пачек с журналами и ящиков с корреспонденцией - 8 кг.

Международные мешки, пересылаемые между местами международного обмена содружества и зарубежными странами, могут быть массой до 30 кг, а мешки собственной заделки - до 20 кг.

513. Работникам, на которых возложены сопровождение и обмен почты, перед выездом

из предприятия выдается под расписку удостоверение на право обмена ф. 81 (рис. 93) за подписью начальника почтамта (узла связи, отделения перевозки почты). Такие же удостоверения должны иметь при себе начальники отделений связи, если они сами являются к обмену с почтовыми вагонами (судами). Удостоверение ф. 81 предъявляется одновременно с предъявлением накладной на доставленную на предприятие связи (почтовый вагон, каюту) почту.

Для хранения отдельных почтовых отправок и документов работнику, сопровождающему почту, выдается шкатулка или чемодан (сумка). Кроме того, в необходимых случаях ему выдается оружие с удостоверением на право его ношения, достаточное количество порожних мешков для обеспечения полного обмена мешками, а в ночное время - и фонарь.

514. По почтовым маршрутам почта перевозится на автомашинах с крытыми и запирающимися на замок кузовами, оборудованными запирающимися сундуками для ценностей, или в контейнерах, а при использовании гужтранспорта - в повозках, обеспечивающих сохранность почты. Если почта перевозится в автомашине с открытым кузовом или в открытой повозке, то она плотно укладывается, закрывается брезентом и увязывается так, чтобы обеспечивалась сохранность ее в пути, а также она предохранялась от пыли и влаги.

515. Принимая почту к сопровождению, работник связи поименно проверяет страховые, правительственные и международные мешки и посылки с оценкой свыше 2000 руб. Остальная почта принимается счетом. Одновременно просматриваются адреса, целостность оболочек, швов, перевязей (бумажных лент) и печатей (пломб), правильность заделки почтовых отправок и вещей, а также оформления документов. За принятую почту дается расписка о количестве принятых вещей (прописью), например: "Принял тридцать пять вещей Игорьков" (подпись), и указывается время приема почты.

Почтовые отправки и вещи с поврежденными оболочками, перевязями (лентами) и печатями (пломбами) от предприятия связи не принимаются; об этом делается отметка в накладных и их копиях.

516. С момента приема почты до сдачи ее по назначению работник связи, выдавший на нее расписку, несет полную ответственность за ее сохранность и своевременное продвижение по почтовому маршруту.

На почтовом транспорте, кроме работника, сопровождающего почту, и фельдъегеря спецсвязи, могут следовать лишь лица, контролирующие порядок сопровождения и обмена почты по маршруту (при наличии соответствующего удостоверения).

517. Перевозка почты по межрайонным и внутрирайонным почтовым маршрутам в оборудованной автомашине может осуществляться одним водителем, оформленным по совместительству сопровождающим.

Допускается также отправка почты без сопровождающих работников в закрытых и опечатанных (опломбированных, закрытых на контрольный замок) кузовах автомобилей, а также в контейнерах на открытых бортовых автомобилях.

518. При внедрении технологии обработки почты с применением ЭВМ предприятия связи могут изменять внутрипроизводственную технологию, но все выходные машинописные документы должны соответствовать требованиям настоящих Почтовых правил.

519. Порядок отправки и обмена почты местами международного обмена регламентируется Актами Всемирного почтового Союза, Правилами по обработке и отправке международной почты в местах международного почтового обмена, Правилами приема и отправки почты пунктами международного почтового обмена.

Глава 34

Отправка почты по автогужевым маршрутам. Обмен почты с расположенными на них предприятиями связи

520. При обмене почты между почтовым узлом (почтамтом, узлом связи или ОПП) и отделениями связи составляются отдельные накладные ф. 16 в двух экземплярах в адрес каждого предприятия связи. Посылки, страховые, правительственные и международные мешки, контейнеры, мешки и специальные ящики с письменной корреспонденцией приписываются к накладной поименно, а мешки и планшеты с газетами и журналами - общим количеством. Кроме того, вся почта, подлежащая отправке по данному маршруту, записывается количеством в порядке очередности обменов в

маршрутную накладную ф. 24, которая составляется в двух (при необходимости в трех) экземплярах на каждый маршрут. На лицевой стороне маршрутной накладной записывается почта, отправляемая и отделения связи, а на оборотной - отправляемая из отделений связи. Когда для какого-либо предприятия, расположенного на маршруте, нет почты к отправке, в маршрутной накладной делается отметка "Почты нет".

521. Работнику, сопровождающему почту, выдается первый экземпляр (при необходимости третий), маршрутной накладной ф. 24 и первые экземпляры отдельных накладных ф. 16 и почта для каждого предприятия связи, расположенного на маршруте. За принятую почту работник, который должен ее сопровождать, расписывается на втором экземпляре маршрутной накладной с указанием времени получения почты.

522. При сопровождении почты одним работником, обмен осуществляется у борта машины (повозки) без захода на предприятие связи. Исключение составляют случаи, когда почта перевозится в автомашинах, оборудованных закрытыми кузовами с запорами.

Запрещается оставлять почту без присмотра или поручать охрану ее другим лицам.

523. Имеющаяся на предприятии связи почта для другого предприятия, расположенного на том же маршруте, приписывается к отдельной накладной ф. 16, составляемой на данном предприятии. Затем почта, перечисленная в накладной ф. 16, записывается в маршрутную накладную ф. 24 на свободном месте после записей, сделанных в начальном или конечном пункте маршрута. Накладная ф. 16 составляется в двух экземплярах: первый вручается сопровождающему (обменивающему) вместе с почтой, а на втором он расписывается в приеме почты.

Записи о приеме и отправке почты в маршрутной накладной ф. 24 производятся на первом экземпляре (при необходимости под копирку на первом и третьем экземплярах).

524. При смене работников, сопровождающих почту в пути на маршрутах большой протяженности, предприятие связи, где осуществляется смена, принимает почту от одного сопровождающего работника связи и сдает ее вместе с отдельными накладными ф. 16 другому при вновь составленной маршрутной накладной.

525. По возвращении в начальный пункт маршрута один (два) экземпляра маршрутной накладной и отдельные накладные сдаются и принимаются в порядке, предусмотренном Разделом VI "Получение и обработка почты". Кроме того, принимающие проверяют правильность оформления сдачи почты на предприятия связи, расположенные на маршруте, и о результатах проверки делают отметку в маршрутной накладной. После этого работник, сопровождавший почту, сдает удостоверение, оружие, шкатулку (чемодан, сумку), порожние мешки, полученные перед началом рейса. Одновременно проверяется выполнение расписания движения почты. При выявлении каких-либо нарушений принимаются меры.

526. При неотправке почты по предусмотренному расписанием магистральному почтовому маршруту незамедлительно посылаются телеграммы соответствующему производственно-техническому управлению связи (администрации связи государства без областного деления) и своему производственно-техническому управлению связи (администрации связи государства без областного деления). При неотправке почты по межрайонному и внутрирайонному почтовым маршрутам посылаются телеграммы своему производственно-техническому управлению связи (администрации связи государства без областного деления). В телеграммах указываются наименования маршрутов, количество предприятий связи на нем, дата и причина неотправки, принятые меры.

О неотправке предусмотренного расписанием почтового транспорта или значительной его задержке сообщается телеграфом (по телефону) всем предприятиям, осуществляющим с ним обмен почты, и соответствующим диспетчерским узлам (пунктам) ГЦ МПП.

Глава 35

Обмен почты с почтовыми вагонами, морскими и речными судами.

Отправка почты с почтамтов, из узлов связи и ОПП

527. Обмен почты с почтовыми вагонами (морскими и речными судами) осуществляют почтамты, прижелезнодорожные предприятия, узлы и отделения связи.

Администрации связи государств (без областного деления), производственно-технические управления (объединения) связи не позднее чем за месяц до введения

нового расписания движения поездов (морских и речных судов) по согласованию с соответствующим; диспетчерским узлом (пунктом) ГЦ МПП устанавливаются, с какими поездами (морскими и речными судами) будут обменивать почту подчиненные прижелезнодорожные (прибрежные) предприятия, и сообщают об этом предприятиям, в ведении которых находятся бригады почтовых вагонов (почтовых кают морских и речных судов).

528. Порядок обмена почты с почтовыми вагонами международных маршрутов и морскими судами международных сообщений регламентируется Актами Всемирного почтового союза, Правилами приема и отправки международной почты пунктами международного почтового обмена, Кодексом Торгового мореплавания, Правилами перевозки почты морем и настоящими Правилами.

529. В тех пунктах, где имеется ПП (ОПП), непосредственный обмен почты с почтовыми вагонами городские предприятия связи не осуществляют, а сдают и получают ее через ПП (ОПП). Предприятия связи, отправляющие почту в ПП (ОПП), на каждую отправку составляют одну общую накладную ф. 16 в трех экземплярах. В тех пунктах, где имеются ПП (ОПП), по решению производственно-технических управлений связи или администраций связи независимых государств общие накладные составляются применительно к особенностям технологических процессов обработки почты на этих предприятиях (раздельно по видам или группам видов обрабатываемой почты), в общие накладные записываются все отдельные накладные на отправляемую почту.

Подготовленная к отправке почта вместе с первыми экземплярами отдельных накладных ф. 16 сдается сопровождающему (обменивающему) при двух экземплярах общей накладной, под расписку на третьем экземпляре.

530. Полученная из почтового вагона (морского или речного судна) почта, адресованная на город, в ПП (ОПП) приписывается к накладным ф. 16 в порядке, предусмотренном в ст. 509 настоящих Правил.

При возможности партийные посылки выдаются адресатам непосредственно из ПП (ОПП).

Сопровождающий (обменивающий), получая из ПП (ОПП) почту и отдельные накладные, расписывается на копиях общих накладных.

531. Закрытые вещи и почтовые отправления, подлежащие сдаче м# почтовый вагон (на морское или речное судно), приписываются к общей накладной ф. 16, которая составляется в трех экземплярах. Если обмен почты осуществляет лично начальник отделения связи (его заместитель), то накладная составляется в двух экземплярах.

При записи в накладную собственных закрытых вещей указываются их наименования и номера, проставленные на адресных ярлыках, а транзитных - и откуда они следуют. Если пересылается почта в мешках, то в накладной делается отметка о характере их вложения, например: "Правительственный", "Международный", "Страховой", "С ценными письмами", "Заказной", "Простой", "Тара". Когда закрытые вещи отправляются далее места назначения накладной, то в ней указывается и место назначения этой вещи.

532. Закрытые вещи, а также почтовые отправления, пересылаемые открыто, приписываются к общей накладной ф. 16 в следующей последовательности:

контейнеры;

правительственные, международные и страховые мешки;

мешки и ящики с корреспонденцией;

мешки, планшеты и пачки с периодической печатью;

мешки с литературными приложениями;

посылки с пчелами;

посылки с оценкой свыше 2000 руб.;

обыкновенные и ценные посылки до 2000 руб. включительно; порожние мешки ("Тара").

После приписки всех вещей и почтовых отправок к общей ч# накладной записываются отдельные накладные с указанием количества вещей и отправок по видам, куда (для транзитных групп - откуда) следует отдельная накладная, даты ее составления. Перед записью делается заголовок "По отдельным накладным", который подчеркивается. После всех записей подводится итог количества приписанных вещей и отправок (прописью). Общая накладная подписывается составившим ее работником и лицом, ответственным за отправку почты. Затем накладная штемпелюется. Кроме того, на общей накладной проставляются часы и минуты отправки почты, фамилия работника, сопровождающего (обменивающего) почту, а также количество мешков, подлежащих

обмену "мешок на мешок". В колонке "Наименование вещей и почтовых отправлений" указывается цифрами количество приписанных почтовых отправлений и вещей по видам. Если к отправке с данным почтовым вагоном нет почты, то в накладной ф. 16 пишется "Почты нет". Такие накладные при обмене передаются без расписок.

533. Посылки с оценкой свыше 2000 руб., а также с отметками "Правительственная", "Осторожно", "Авиа", "Пушнина", "Фрукты", "Овощи", из которых не составляются прямые группы, при отправке из прижелезнодорожных предприятий связи независимо от количества приписываются к отдельным накладным, адресованным на почтовый вагон непосредственного обмена. Отдельные накладные включаются в общую накладную на вагон. Остальные предприятия связи такие посылки, при небольшом количестве (до 10 шт.), приписывают к общей накладной в адрес почтового вагона (морского или речного судна) непосредственного обмена. Посылки для пунктов обмена в пределах двух часов следования почтового вагона, а для пригородных поездов - первых трех пунктов обмена, если из них не составились прямые группы, приписываются к отдельным накладным, которые включаются в общую накладную.

534. Почта, подготовленная для отправки с почтовым вагоном (морским или речным судном), вместе с документами сдается сопровождающему ее работнику при двух экземплярах накладной ф. 16, а на третьем экземпляре он расписывается в приеме почты. Почтамты, ОПП, узлы, а также отделения связи с большим объемом работы выделяют для обмена почты с почтовыми вагонами (судами) не менее двух работников связи. Для обмена почты с почтовыми вагонами почтово-багажных поездов выделяются работники в количестве, достаточном для обеспечения обмена со всеми вагонами за время стоянки поезда.

535. Работники, осуществляющие обмен почты, доставляют ее на вокзал и подвозят к месту остановки почтового вагона не позже чем за 10 мин до установленного времени прибытия поезда.

Порядок доставки почты на пристань для сдачи ее на морские или речные суда определяется Правилами перевозки почты морем или отдельными договорами.

536. Обмен почты осуществляется в установленное время стоянки поезда (морского или речного судна). Сроки погрузки и выгрузки почты в начальных и конечных пунктах устанавливаются руководителями соответствующих предприятий связи с учетом количества почты, подлежащей приему и сдаче, а также условий обмена.

При опоздании поезда (судна) и сокращении времени стоянки обмен почты обеспечивается в сокращенный срок. Остановка поезда стоп-краном из-за неполного обмена почты категорически запрещается.

537. Работник, прибывший к обмену, предъявляет удостоверение ф. 81 на право сопровождения и обмена и накладную на доставленную почту.

Сначала почта выдается из почтового вагона (каюты), а после этого принимается. В тех пунктах, где продолжительность стоянки поезда предусмотрена 5 мин и менее, обмен осуществляется без захода работника связи, прибывшего с почтой, в почтовый вагон.

538. В начальных и конечных пунктах почта принимается и сдается счетом, за исключением правительственных, международных и страховых мешков, контейнеров, посылок с оценкой свыше 2000 руб., которые должны приниматься с поименной проверкой. В промежуточных пунктах с кратковременной стоянкой поезда правительственные, международные и страховые мешки, посылки с оценкой свыше 2000 руб. за недостатком времени могут приниматься счетом, с обязательной последующей поименной проверкой немедленно после отправления поезда. Счет принимаемой почты ведется вслух. Количество принятой почты сверяется принимающим с итогами в документах. Работники связи при обмене почты обязаны просматривать адреса принимаемых почтовых отправлений и вещей, а также проверять целостность облочков, швов, перевязей (лент) и печатей (пломб). За несоответствие почты документам и неплановую ее сдачу отвечают работники почтового вагона (каюты).

В необходимых случаях предприятия связи конечных пунктов следования почтовых вагонов могут устанавливать прием всей почты с поименной проверкой по согласованию с руководством прижелезнодорожного предприятия, которому подчинена бригада.

539. При обмене обеспечивается выгрузка всей почты, подлежащей сдаче на прижелезнодорожное (прибрежное) предприятие связи. В первую очередь сдаются и принимаются правительственная почта, экспресс-почта, мешки и ящики с письменной корреспонденцией, мешки, планшеты и пачки с печатью, страховая почта, посылки с кинофильмами, посылки авиа, пересылаемые на отдельных участках наземным транспортом.

Такая же очередность устанавливается при невозможности погрузить в кладовые почтового вагона всю подготовленную почту. В этом случае в накладной перечисляется непогруженная почта и указывается причина. Отметку подписывают начальник почтового

вагона и работник по обмену (сопровождению) почты.

Если вся почта не помещается в плановый почтовый вагон почтово-багажного поезда, почта по распоряжению администрации почтового узла или работника ДС ГЦ МПП может сдаваться в любой другой вагон этого же почтово-багажного поезда, если вагон имеет обмен с почтовым узлом, в котором должна сдаваться данная почта. Аналогичными правами обладает начальник состава почтовых вагонов почтово-багажного поезда.

В начальных и конечных пунктах следования почтовых вагонов (судов), а также в пунктах перецепки почтовых вагонов очередность приема и сдачи почты устанавливается на местах по договоренности между соответствующими предприятиями связи.

540. Почта, подлежащая прямой передаче, принимается из прибывшего почтового вагона вне очереди при двух экземплярах отдельной накладной ф. 16 и немедленно доставляется работниками пункта обмена в почтовый вагон отходящего поезда.

В прямую передачу включаются мешки (ящики) с письменной корреспонденцией (за исключением мешков с бандеролями) и правительственная почта. Другие виды почты могут включаться в прямую передачу только по согласованию между соответствующими предприятиями связи.

541. В узловых пунктах посылки сдаются в почтовый вагон группами - в маршрутную и отдельно в транзитную кладовые в соответствии с планом направления. При этом почта дальнего назначения сдается в первую очередь.

Почтовые вагоны загружаются с учетом их грузоподъемности и наличия в кладовых места для погрузки почты. В необходимых случаях в кладовых вагона оставляется место для приема почты в последующих пунктах обмена.

542. Прием почты в почтовые вагоны (каюты) осуществляется в порядке, установленном ст. 515 настоящих Правил. Расписка за почту, принятую в почтовый вагон (каюту), скрепляется оттиском календарного штемпеля.

543. Страховые почтовые отправления и вещи с поврежденными обложками, с сильно окрошившимися или неясными печатями, поврежденными пломбами, с оборванной перевязью (лентой), неправильно заделанные, а также посылки с явно недостающей массой в почтовый вагон (каюту) и из почтового вагона (каюты) не принимаются. В этих случаях в накладной и ее копии (под копирку) делается отметка за подписями принимающего и сдающего почту примерно следующего содержания: "Посылка N 136 из Острова в Кинель не принята - отсутствует печать" или "Страховой мешок N 5236 из Орла в Саратов не принят - неясный оттиск печати". При ограниченном времени стоянки поезда, не позволившем сделать такую отметку, дается расписка за фактически принятое количество вещей. Если при этом не принят страховой мешок или посылка с оценкой свыше 2000 руб., то бригада почтового вагона (каюты) или стационарное предприятие связи немедленно дает телеграмму в адрес соответствующего предприятия (почтамта, ОПП, узла связи), а в других случаях составляет извещение ф. 30 в двух экземплярах.

Посылки с подмоченной обложкой и признаками возможной порчи вложения должны направляться до мест назначения при акте ф. 51 о наружном состоянии посылки, в котором указывается, при каких обстоятельствах или от какого почтового отправления (с указанием полных подавательских данных) посылка подмочена.

Закрытые вещи или почтовые отправления, не принятые бригадой почтового вагона (каюты), возвращаются на предприятие связи для проверки причины неисправности и принятия необходимых мер.

Неисправные закрытые вещи и посылки, не принятые из почтового вагона (каюты), оформляются актом и направляются для переадресации в первое попутное ПП (ОПП). В акте указывается наружное состояние посылки (вещи). Неисправные посылки (вещи), кроме посылок со свежими фруктами и овощами и посылок с ярлыком "Осторожно", вместе с первым экземпляром акта заделываются в мешок и сдаются в ПП (ОПП) по отдельной накладной. На внутренней накладной ф. 16 делается отметка:

"Посылка N... ценная на _____ руб... из... при акте для переадресации".

Посылка или почтовая вещь, не вмещающаяся в мешок, а также посылки со свежими фруктами и овощами и отметкой "Осторожно" сдаются открыто с указанием в накладной "При акте для переадресации". Поврежденные места при этом опечатываются страховой печатью почтового вагона. Первый экземпляр акта прикладывается к накладной ф. 16, а второй экземпляр - к копии накладной.

Неисправные почтовые отправления и вещи, обнаруженные при обмене почты в конечном пункте следования почтового вагона (судна), от разъездной бригады принимаются во всех случаях. Во вскрытии их вместе с работниками предприятия связи конечного пункта должны участвовать начальник почтового вагона или его заместитель, который также

подписывает акт. В таком же порядке оформляется дефектная почта в пунктах перецепки почтового вагона.

Принятые в вагон почтовые отправления и вещи из-за неисправности с пути следования не возвращаются.

544. При повреждении перевязи, печати или оболочки отправления (вещи) в момент приема почты из почтового вагона (каюты) почтовое отправление (вещь) не вскрывается, а опечатывается страховой печатью почтового вагона (каюты). Об этом делается отметка на накладной ф. 16, а если это посылка, то и на сопроводительном адресе. Отметка заверяется подписями работников, участвовавших в обмене почты, и оттиском календарного штемпеля почтового вагона (каюты).

545. При обнаружении в момент сдачи почты засланной вещи или почтового отправления они в вагон не принимаются. Об этом в накладной и ее копии под копирку делается отметка за подписями принимающего и сдающего о том, что не принято и по какой причине.

546. Посылки, принятые в нарушение Списка предприятий связи, в адрес которых периодически ограничивается прием посылок и бандеролей для пересылки наземным транспортом, должны пересылаться до пункта назначения любым видом транспорта. При этом в адрес предприятия, допустившего нарушение, направляется извещение ф. 30 и счет на оплату затрат, связанных с переоформлением такого отправления.

Такие посылки могут возвращаться отправителям только при невозможности пересылки до пункта назначения любым видом транспорта. При возврате в сопроводительном бланке к посылке должна быть сделана отметка с указанием причины возврата, которая заверяется подписью должностного лица и оттиском календарного штемпеля.

547. Если при приеме почты от предприятия связи не окажется почтового отправления или закрытой вещи, приписанной к накладной, то работник почтового вагона (каюты) выдает расписку за фактически полученное количество почты. В этом случае в накладной и ее копии под копирку делается отметка за подписями принимающего и сдающего почту, например: "В группе Новосибирск принято тридцать посылок вместо приписанных тридцати двух". В пути следования почтового вагона (судна) почта поименно проверяется и на имя начальника предприятия связи, сдавшего почту, немедленно посылается телеграмма, в которой сообщается, что именно не получено.

Когда время стоянки поезда позволяет, обязательно выясняется, какое почтовое отправление или вещь недополучены. В накладной и ее копии указываются номер, место назначения и отправки этого почтового отправления (вещи).

При получении без приписки страховых мешков, страховых почтовых отправлений, мешков (ящиков) с письменной корреспонденцией немедленно посылается телеграмма предприятию связи или бригаде почтового вагона (каюты), допустившим сдачу почты без приписки.

548. При неполном приеме почты в почтовый вагон и невыдаче расписки за принятую почту из-за кратковременной стоянки поезда разъездные работники должны немедленно выявить, какие почтовые отправления и вещи недополучены согласно накладной, и телеграфом сообщить предприятию связи общее количество принятых почтовых отправлений и вещей, наименование и номера недополученных. При недополучении из почтового вагона (каюты) почты расписка выдается на фактически полученное количество почты. Начальник почтового вагона (каюты) должен подтвердить с пути следования телеграммой, какие почтовые отправления и вещи остались в вагоне (каюте). В обоих случаях телеграммы сдаются с припиской к накладной ф. 16 в первом попутном пункте обмена, где имеется телеграф. Копии телеграмм подшиваются к документам бригады почтового вагона (каюты).

549. Почту, доставленную к почтовому вагону (судну) предприятием связи, с которым не установлен обмен, или в выходной день предприятия, разъездная бригада обязана принять беспрепятственно и выдать за нее расписку.

550. Если сопровождающий (обменивающий) доставит на предприятие связи копию накладной на сданную почту с распиской, но без оттиска календарного штемпеля почтового вагона (каюты), на имя начальника почтового вагона (каюты) в попутное отделение перевозки почты или другое предприятие связи по ходу поезда (судна) посылается телеграфный запрос с просьбой подтвердить прием почты. Начальник почтового вагона (каюты), получив такую телеграмму, немедленно подтверждает по телеграфу количество принятой почты по видам, например: "Принято накладной 21 ноября один мешок (ящик) корреспонденцией, один страховой мешок, три посылки = ВПН Соколов".

В случае приема из почтового вагона посылки или страхового мешка со скрытыми дефектами (потайной шов, замаскированный дополнительный узел, нечитаемая страховая печать и т.д.) ответственный дежурный немедленно после приема почты от

сопровождающего направляет служебную телеграмму в адрес предприятия приписки бригады почтового вагона, в которой указывает характер выявленного дефекта и фактическую массу посылки (страхового мешка).

551. При явке работника связи к почтовому вагону (судну) без удостоверения на право сопровождения и обмена или без накладной почта от него принимается, но ему выдаются только мешки, планшеты и пачки с печатью и письменная корреспонденция. На обоих экземплярах накладной почтового вагона (каюты) под копирку делается отметка следующего содержания: "Вследствие явки обменивающего _____ (указать нарушение) ему выдано из почтового вагона (каюты) _____ мешков (ящиков) с корреспонденцией, _____ мешков, планшетов и пачек с печатью. Остальная почта не выдана". О неполном обмене почты начальник почтового вагона (каюты) телеграфно сообщает начальнику предприятия связи, работник которого допустил нарушение, соответствующему производственно-техническому управлению связи или администрации связи государства (без областного деления) и диспетчерскому узлу закрепленной зоны. Телеграмма составляется по следующей примерной форме:

Несвиж Минской РУСН

Минск ПТУС УНЗ

Минск ПП ДУ ГЦ МПП

Работники ОС Городея 25 ноября явились обмену поезду 95 Москва - Брест без удостоверения Страховая почта количестве 42 вещей сдана Барановичи - ВПН Иванов =

Если почта доставлена без накладной, то в телеграмме указывается количество принятой почты по видам. Копия телеграммы подшивается к документам почтового вагона (каюты). Почта, доставленная без накладной, бригадой почтового вагона (каюты) приписывается по наличию х# накладной ф. 16, составляемой в двух экземплярах под копирку с записью в ней наименования и количества принятых почтовых отправок и вещей по видам. При длительной стоянке поезда (судна) почтовые вещи и отправления записываются в накладную поименно. Перед записью в накладной указывается: "Почта доставлена из _____ (указать предприятие) без накладной". Составленная накладная подписывается сдающим и принимающим почту, например: "Сдал почту обменивающий Кедров. Принял четыре вещи ВПН Иволгин". Первый экземпляр накладной остается в почтовом вагоне (каюте), а второй выдается работнику, обменивающему почту. Если во время стоянки поезда (судна) невозможно составить поименную накладную, она составляется в пути. В заголовке такой накладной указывается "Вторичная подробная". Первый экземпляр вторичной накладной посылается служебным письмом начальнику предприятия связи, от которого получена почта без накладной, а второй - подшивается к документам почтового вагона (каюты).

552. В случае неявки работника предприятия связи к обмену начальник почтового вагона (каюты) из очередного пункта посылает телеграмму о необмене почты. Телеграмма составляется и адресуется в порядке, указанном в ст. 551 настоящих Правил.

Копия телеграммы прикладывается к документам почтового вагона (каюты).

553. Почта, не выданная из почтового вагона (каюты) из-за неявки к обмену или явки обменивающего без удостоверения на право сопровождения и обмена, без накладной, а также почта, провезенная по вине бригады почтового вагона (каюты), сдается по отдельным накладным в первое по пути следования ПП (ОПП), ближайший обменный пункт с учетом возможности передачи ее во встречный почтовый вагон (судно), имеющий обмен с соответствующим пунктом. Накладные составляются в трех экземплярах, из которых один остается в почтовом вагоне (каюте), а подлинный экземпляр с копией сдается обменивающему, получившему почту, для передачи во встречный вагон (судно). Отдельные накладные включаются в общую накладную, составленную почтовым вагоном (каютой) в адрес предприятия связи, которое осуществит передачу почты.

Когда почта передается во встречный вагон (каюту) без завоза ее на предприятие связи, работник, осуществляющий обмен, получает за нее расписку на копии отдельной накладной, составленной в почтовом вагоне (каюте). Если же почта завозится на предприятие связи, отдельные накладные почтового вагона (каюты) включаются в общую накладную этого предприятия связи.

554. Предприятие связи, получившее провезенную почту, принимает меры к быстрой отправке ее по назначению и сообщает об этом диспетчерскому узлу (пункту) ГЦ МПП или администрации связи, в зоне которой оно находится, и в копии предприятию связи, которому подчинена разъездная бригада, допустившая провоз.

Глава 36

Отправка почты грузобагажом

555. Письменная корреспонденция и газеты могут отправляться в багажных вагонах скорых и пассажирских поездов, в багаже морских и речных судов, а также в автобусах общего пользования. Об установлении плановой отправки грузобагажом корреспонденции и газет предприятия связи пунктов отправки обязаны заблаговременно извещать пункты получения. Если по каким-либо причинам корреспонденция не отправлена грузобагажом или отправлена с неплановым поездом (судном), то предприятие связи обязано сообщить об этом по телеграфу (телефону) в соответствующий пункт назначения, куда по плану установлена отправка корреспонденции и газет. При неполучении почты, отправленной грузобагажом, и предупредительной телеграммы (телефонограммы) об этом сообщается по телеграфу (телефону) предприятию связи, которое осуществляет отправку почты грузобагажом.

556. На адресных ярлыках мешков (ящиков) с корреспонденцией, а также мешков, планшетов и пачек с печатью указывается: на какой станции или пристани следует сдать мешок (ящик, планшет, пачку), место назначения, откуда следует мешок (ящик, планшет, пачка), их масса и номер, вид вложения, номер поезда или маршрут автобуса (судна). То же указывается в накладной ф. 16.

557. На каждый пункт сдачи почты, отправляемой грузобагажом, составляются накладные ф. 16 в двух экземплярах. Кроме того, составляется раздаточная ведомость ф. 35 в трех экземплярах. В раздаточную ведомость ф. 35 записываются мешки (ящики, планшеты, пачки), приписанные к накладной ф. 16 в порядке последовательности пунктов сдачи почты. Нумерация раздаточных ведомостей ведется помесечно.

558. Мешки с почтой, отправляемые грузобагажом, сдаются в багажную кладовую (представителю пароходства) под расписку на втором экземпляре раздаточной ведомости, не позднее чем за 30 мин до отправления поезда (судна) в начальном пункте и не менее чем за 30 мин до прибытия поезда (судна) на промежуточные станции (пристани).

Первый экземпляр раздаточной ведомости вместе с подлинными экземплярами отдельных накладных передаются приемосдатчику багажа. Второй экземпляр ведомости с грузобагажом, квитанцией и копиями отдельных накладных подшивается к документам предприятия связи пункта отправки. Третий экземпляр ведомости остается в багажной кладовой.

Погрузка и выгрузка почты обеспечиваются силами железной дороги (пароходства).

По договоренности с начальниками станций мешки (ящики) с корреспонденцией и мешки (планшеты, пачки) с печатью после оформления документов могут сдаваться работниками связи непосредственно в багажный вагон.

Плата за перевозку почты в багажных вагонах осуществляется по тарифу грузобагажа.

559. Из багажного вагона (судна) почта принимается с проверкой по документам. При несоответствии количества вещей записям в документах или обнаружения повреждения (дефекта) упаковки об этом составляется акт в трех экземплярах, который подписывается принимающим работником связи и приемосдатчиком багажа. При кратковременной стоянке поезда и невозможности составить акт приемосдатчик должен сделать отметку в документах об исключении недостающего мешка (ящика, планшета, пачки) или о повреждении упаковки. В этом случае акт составляется работником связи с участием представителя железнодорожной станции немедленно после отправления поезда. Первый экземпляр акта остается у работника связи, второй экземпляр выдается приемосдатчику или представителю железнодорожной станции в пункте составления акта, третий экземпляр предприятием связи направляется для проверки на предприятие связи, отправившее почту.

Глава 37

Отправка и обмен почты с воздушными судами

560. Права, обязанности и ответственность авиапредприятий и предприятий связи РСС при перевозке почты определяются Воздушным кодексом, Законом (Уставом) связи, Правилами перевозки почты по воздушным линиям, настоящими Правилами и заключаемыми договорами.

561. Для отправки почты воздушным транспортом предприятия связи заделывают простые, заказные, ценные письма и бандероли, мелкие посылки и посылки с оценкой свыше 2000 руб. в отдельные мешки до каждого пункта посадки воздушного судна. Остальные посылки, в том числе с отметкой "Осторожно", пересылаются открыто, без заделки в мешки.

Авиапосылки с оценкой свыше 2000 руб. с отметкой "Осторожно" могут пересылаться

только в пункты, не имеющие регулярных наземных сообщений. На рейс количество таких авиапосылок не должно превышать 10 шт.

562. Посылки, пересылаемые открыто воздушными судами, имеющими согласно расписанию более одной посадки, на предприятиях связи пунктов сдачи их на воздушный транспорт подлежат маркировке.

Посылки маркируются в следующем порядке: на левую боковую сторону посылки (где размещен ярлык ф. 2) наклеивается маркировочный ярлык размером 10x5 см с надписью красного цвета "Сдать в _____ (наименование аэропорта места назначения или перегрузки в зависимости от того, до какого пункта оформлена документами перевозка)". Надпись должна быть крупной и отчетливой.

В пунктах перегрузки авиапосылок с одного рейса на другой предприятия связи осуществляют их перемаркировку путем перечеркивания прежнего ярлыка и наклейки нового с указанием аэропорта места сдачи посылки.

Посылки, пересылаемые прямыми рейсами воздушных судов (без посадок в пути), не маркируются.

563. Сопроводительные адреса к посылкам, пересылаемым закрыто, заделываются в мешки вместе с посылками и накладными ф. 16. При открытой пересылке посылок сопроводительные адреса вкладываются в специальные конверты, отдельно для каждого пункта посадки воздушного судна.

564. К мешкам, отправляемым воздушными судами, прикрепляются адресные ярлыки ф. 14, наклеенные на фанерные бирки с углублениями для печати, на которых указывается: категория или вид почтовых отправок, пересылаемых в мешке ("Правительственная", "Международная", "Страховая" и пр.), четкое наименование аэропорта сдачи мешка, места назначения, места отправления, номер и масса мешка. Ярлык подписывается и штемпелюется работниками, заделывавшими мешок. Адресные ярлыки различаются цветом отличительной полосы по диагонали:

а) для мешков с правительственной, международной и страховой почтой - красного цвета;

б) для мешков с корреспонденцией - синего цвета.

565. Масса мешков с почтой должна быть не менее 5 кг. Мешки с корреспонденцией массой до 5 кг, отправляемые в один пункт посадки воздушного судна, заделываются пакетами их отправки в один общий мешок, в который вкладывается накладная ф. 16. Копия накладной остается на предприятии связи. Уменьшение массы допускается как исключение лишь для отправки мешков с правительственной, международной и страховой почтой, а также при отправке в отдельный пункт посадки не более одного мешка массой до 5 кг.

566. Для отправки почты воздушными судами предприятия связи составляют:

а) отдельные накладные ф. 16-а в двух экземплярах на почтовые отправления и вещи;

б) общие накладные ф. 16-а в трех экземплярах на почту, отправляемую в каждый промежуточный и конечный пункты посадки воздушного судна;

в) рейсовые накладные ф. 16-б в двух экземплярах на всю почту, сдаваемую для отправки каждым рейсом воздушного судна.

На мешки с правительственными, международными и страховыми почтовыми отправлениями и на посылки ценностью свыше 2000 руб. с отметкой "Осторожно" составляется отдельная накладная на каждый пункт посадки воздушного судна независимо от количества мест этой почты. В верхнем правом углу этой накладной штампом или от руки делается отметка "Страховая".

Отдельные накладные составляются также на группы мешков с правительственной, международной, страховой почтой, мешков с корреспонденцией, группы посылок ценностью свыше 2000 руб. с отметкой "Осторожно" и на посылки.

На печать отдельные накладные не составляются. Она отправляется при перечнях ф. 35, полученных из экспедиционных предприятий связи и издательств.

Отдельные накладные и перечни приписываются к общей накладной ф. 16-а в адрес предприятия связи пункта посадки воздушного судна. В эту же накладную приписываются почтовые вещи и отправления (кроме правительственных, международных, страховых мешков, посылок ценностью свыше 2000 руб. с отметкой "Осторожно"), не включенные в отдельные накладные.

На каждый пункт посадки воздушного судна должна составляться одна общая накладная. Первый и второй экземпляры общей Накладной вместе с первыми экземплярами приписанных к ним отдельных накладных вкладываются в конверты для

сопроводительных документов на почту, отправляемую воздушными судами. Отдельные накладные на страховую почту вкладываются в конверт сверху общей накладной. На конверте с левой стороны указывается: наименование аэропорта пункта назначения почты, номер рейса и воздушного судна, наименование предприятия связи, отправляющего почту, количество накладных и перечней, вложенных в конверт. На правой стороне конверта указывается: количество почтовых вещей и отправлений (по видам), итог и общая масса почты. Сведения, указанные на конверте, подписываются работником связи и заверяются оттиском календарного штемпеля.

567. В рейсовую накладную ф. 16-б включаются общие накладные ф. 16-а. Там же последовательно указываются пункты посадок перевозящего почту воздушного судна, куда направляется почта, ее количество по видам, общее количество и масса до каждого пункта посадки, а при отправке почты в контейнерах - указываются номера контейнеров, их масса брутто и нетто. На каждый рейс воздушного судна должна составляться одна рейсовая накладная.

Работник предприятия связи при аэропорте заблаговременно уточняет на авиапредприятии бортовой номер воздушного судна, который указывается в накладных и на конверте.

Подготовленная к отправке почта вместе с рейсовой накладной и конвертом с вложенными в него документами передается работнику авиапредприятия, уполномоченному на прием почты от предприятия связи. В расписке о приеме почты указывается прописью количество принятых вещей, дата и время приема, должность и фамилия принявшего. Расписка заверяется личным штампом работника авиапредприятия или штампом авиапредприятия. Копия рейсовой накладной с распиской работника авиапредприятия остается на предприятии связи, а подлинный экземпляр с отметкой авиапредприятия об отправке почты хранится в аэропорту места отправления.

568. На отдельных местных воздушных линиях с одним пунктом посадки воздушного судна и на линиях, где почта сдается непосредственно члену экипажа (пилоту, бортпроводнику), рейсовая накладная может не составляться. В этом случае общая накладная составляется в четырех экземплярах. Расписка за принятую и сданную почту делается на копиях общих накладных.

При отправке в пункт посадки воздушного судна небольшого количества почты, из которой не могут быть составлены группы на каждый вид почтовых отправлений (вещей), отдельные накладные могут не составляться. Вся почта, за исключением мешков с правительственной, международной, страховой почтой и посылок ценностью свыше 2000 руб. с отметкой "Осторожно", записывается непосредственно в общую накладную.

569. Мешки с правительственной, международной, страховой почтой и посылки ценностью свыше 2000 руб. с отметкой "Осторожно" предъявляются работнику аэропорта или члену экипажа (пилоту, бортпроводнику) группой, отдельно от прочей почты, и принимаются им поименно с проверкой по накладным, а остальная почта - счетом с просмотром исправности упаковки, целостности печатей (пломб) и перевязей. Принятая от работников связи почта доставляется на летное поле и загружается в воздушное судно силами и средствами аэропорта. На местных воздушных линиях, в пунктах, где имеется только посадочная площадка или аэропорты без складских помещений для хранения грузов и почты, почта доставляется к воздушным судам силами и средствами предприятий связи. Вместе с почтой работник связи вручает пилоту (бортпроводнику) первый и второй экземпляры общей накладной, конверт с другими документами под расписку на третьем экземпляре накладной.

570. Подвозка почты с предприятий связи, находящихся на территории аэропортов, и ее погрузка в воздушные суда, а также выгрузка почты из воздушных судов, транспортировка на эти предприятия связи осуществляются силами и средствами аэропортов.

В аэропортах, где отсутствуют предприятия связи (обменные пункты), почта грузится в воздушные суда и разгружается силами и средствами аэропортов, а перевозится от аэропортов до предприятий связи (вне аэропортов) силами и средствами предприятий связи. Если в аэропорту нет предприятия связи, то почта работнику связи передается на складе аэропорта. Предприятие связи обеспечивает явку своих представителей в аэропорт для приема почты в сроки, установленные в договорах.

571. Принимая от работника авиапредприятия (члена экипажа) почту, работник связи проверяет:

наличие в конвертах общих накладных из каждого пункта посадки данного рейса, а также отдельных накладных и перечней;

правительственные, международные, страховые мешки и посылки ценностью свыше 2000 руб. с отметкой "Осторожно" поименно, а остальные почтовые вещи и отправления - счетом по общим накладным с тщательным осмотром исправности их упаковки, перевязей

и целости печатей, пломб, бумажных лент.

По окончании приема почты работник связи расписывается на копиях общих накладных, указывая прописью количество принятых вещей. Если почта принимается на предприятии связи, то расписка заверяется оттиском календарного штемпеля.

572. При получении дефектной почты, неполучении почтового отправления или вещи, приписанных к накладным, замене правительственных, международных, страховых мешков и посылок ценностью свыше 2000 руб. с отметкой "Осторожно", получении почты без документов или документов без почты в промежуточном или конечном пункте рейса воздушного судна составляется межведомственный акт в четырех экземплярах: два экземпляра - для предприятия связи и два - для авиапредприятия. Все экземпляры акта имеют равную правовую силу. В акте должны быть указаны сведения, позволяющие сделать правильные выводы и заключение при проверке причин нарушения Правил перевозки почты по воздушным линиям. Акт подписывается работниками предприятия связи и авиапредприятия, должности которых определены в договорах (рис. 103). Подписи заверяются календарным штемпелем предприятия связи и личным штампом работника авиапредприятия.

Если после выдачи расписки о приеме почты обнаружена замена посылок, мешков с корреспонденцией, мешков и пачек с печатью, то составляется акт ф. 51 за подписями работников предприятия связи. Однако после проведения предприятием связи проверки и установления вины авиапредприятия об этом также составляется межведомственный акт.

Во всех случаях предприятию связи места загрузки воздушного судна дается телеграмма о неполучении (замене) почтовой вещи (отправления) для проверки.

573. При повреждении упаковки, перевязей и пломб (печатей, бумажных лент) мешков, посылок эти почтовые вещи (отправления) взвешиваются и их фактическая масса сличается с массой, указанной на ярлыке и в документах. Для проверки вложения почтовые вещи (отправления) вскрываются работниками связи в присутствии представителя авиапредприятия. В таких случаях дополнительно к межведомственному акту составляется акт ф. 51 за подписями работников предприятия связи и авиапредприятия, участвующих при вскрытии. Расписка на принятую почту работником связи выдается только после подписания акта.

574. На местных воздушных линиях, где почта принимается непосредственно с борта воздушного судна от члена экипажа, все неисправности (недостачи) почтовых отправлений (вещей) оформляются в порядке, установленном в ст. 572 настоящих Правил.

575. Почта, не сданная в пункте назначения по вине авиапредприятия, досылается по назначению бесплатно первым отлетающим воздушным судном с оформлением на нее отдельных от остальной почты документов. В рейсовой (общей) накладной работником связи делается отметка "Почта провозена. Досылается бесплатно". Если в ближайшее время нет рейса воздушного судна, то эта почта по согласованию с предприятием связи может быть отправлена в пункт назначения по железной дороге или другим видом транспорта за счет авиапредприятия, допустившего нарушение в перевозке почты.

576. При получении почты без сопроводительных документов работник связи совместно с представителем авиапредприятия (членом экипажа) составляет межведомственный акт в четырех экземплярах и накладную на почту в трех экземплярах с отметкой ".Почта# получена без документов, составлен акт". Первые экземпляры накладной и акта остаются на предприятии связи, получившем почту, второй экземпляр накладной с распиской работника связи и два экземпляра актов выдаются представителю авиапредприятия (члену экипажа), третий экземпляр накладной и один экземпляр акта направляются предприятию связи, отправившему почту. При получении без сопроводительных документов правительственной, международной, страховой почты и посылок ценностью свыше 2000 руб. с отметкой "Осторожно" акт составляется в пяти экземплярах, один из которых используется при предъявлении санкций. Кроме того, на предприятие связи пункта загрузки воздушного судна направляется телеграмма, в которой указывается количество полученных без документов мешков (посылок) по видам почты.

577. Если почта по каким-либо причинам не отправлена рейсовым воздушным судном, то во все пункты его посадки, куда не отправлена почта, дается телеграмма. При отправке почты внереисовыми воздушными судами об этом также дается телеграмма в пункты назначения почты.

578. При прекращении движения воздушных судов по отдельным воздушным линиям, отмены рейсов или длительной задержки вылета воздушных судов и невозможности отправить почту в кратчайший срок воздушным судном почта сдается предприятию связи и аэропорту, а там, где его нет, - ближайшему предприятию связи для отправки ее другими видами транспорта. Об этом составляется межведомственный акт в четырех экземплярах за подписями работников предприятия связи и авиапредприятия. Один экземпляр акта направляется предприятию связи пункта отправки почты для

перерасчета с органами гражданской авиации за перевезенные объемы почты и расчета с предприятиями связи по мешкотаре. Второй и третий экземпляры передаются авиапредприятию, а четвертый остается на предприятии связи по месту составления акта. О снятии почты направляются телеграммы в пункты отправки почты.

579. Вопросы, связанные с организацией обмена почты и ее отправки воздушными судами и не вошедшие в настоящую главу, регулируются Правилами перевозки почты по воздушным линиям.

Глава 38

Обмен почты с узлами (станциями) фельдъегерско-почтовой связи Вооруженных сил Независимых государств

580. Почта между узлами фельдъегерско-почтовой связи (УФПС) пересылается в закрытых вещах, опечатанных или опломбированных соответствующими УФПС.

Узлы фельдъегерско-почтовой связи могут сдавать предприятиям связи для отправки внутри страны посылки, оформленные и обработанные ими в соответствии с Почтовыми правилами.

581. Узлы (станции) фельдъегерско-почтовой связи обменивают почту непосредственно с предприятиями связи и в отдельных случаях с почтовыми вагонами. Представитель УФПС предъявляет удостоверение на право сопровождения и обмена ф. 81, выдаваемое начальником узла (станции) фельдъегерско-почтовой связи, службы ФПС, и накладные на доставленную почту.

582. В случае неявки представителя узла (станции) фельдъегерско-почтовой связи к обмену с почтовым вагоном почта сдается на местное предприятие связи для последующей передачи ее учреждению фельдъегерско-почтовой связи.

583. Почта от узлов (станций) фельдъегерско-почтовой связи принимается предприятием связи (почтовым вагоном) только на одном постоянном рабочем месте (в одну кладовую) при отдельной накладной, в которой указывается пункт сдачи воинской почты. На мешковых ярлыках указывается, откуда и куда следует мешок, его номер и масса, а при отправке самолетом, кроме того, и пункт сдачи почты. Предприятиям связи и почтовым вагонам запрещается пересоставлять отдельные накладные узлов (станций) фельдъегерско-почтовой связи. Эти накладные должны следовать вместе с воинской почтой до узлов (станций) фельдъегерско-почтовой связи, которым они адресованы.

584. Вся воинская почта, поступившая по отдельным накладным, до выдачи узлу (станции) фельдъегерско-почтовой связи или сдачи в почтовый вагон хранится в обеспеченном порядке.

585. Представители УФПС, сопровождающие почту, имеют право проезда в почтовых вагонах по документам, выданным администрациями связи РСС.

Раздел VI

Получение и обработка почты

Глава 39

Общий порядок получения и проверки почты. Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке

586. Доставленная на предприятие связи почта принимается от сопровождающего ее работника должностными лицами, на которых возложен прием и отправка почты. Принимающие почту должны:

поименно проверить по накладным правительственные, международные и страховые мешки, контейнеры, посылки с оценкой свыше 2000 руб. Остальная почта принимается с учетом с последующей поименной проверкой;

тщательно осмотреть наружное состояние доставленных почтовых отправлений и закрытых вещей (целость обочек, печатей, пломб, перевязей, лент), проверить правильность их заделки и направления.

После этого в маршрутной накладной ф. 24 (накладной ф. 16) расписываются работники, участвовавшие в приеме и проверке почты, ставится оттиск календарного штампа, указывается количество принятой почты и время приема.

На предприятиях связи, оснащенных средствами механизированной сортировки посылок и поточной подачи их на обработку, можно по распоряжению руководителей устанавливать прием почтовых отправлений с проверкой целостности печатей, правильности заделки и направления их на последующие этапы обработки внутри предприятия, без поименной проверки.

587. Страховые и международные мешки, контейнеры, адресованные на данное предприятие, вскрываются обязательно двумя работниками, за исключением ОС, где по штату имеется один работник (не считая почтальонов). Вложение просчитывается и поименно проверяется по внутренним накладным ф. 16, проверяется наружное состояние почтовых отправлений. Работники, вскрывающие закрытые вещи, расписываются на накладных.

После выемки вложения мешки тщательно осматриваются во избежание оставления в них почтовых отправлений. С этой же целью осматривается и место вскрытия почты.

Руководителям предприятий связи, осуществляющих механизированную сортировку посылок, предоставляется право устанавливать проверку посылок, поступивших в контейнерах, с учетом тщательным осмотром наружного состояния.

Мешки с правительственной и авиапочтой вскрываются в первую очередь и находящиеся в них почтовые отправления немедленно передаются на дальнейшую обработку.

При вскрытии почтовых вещей разрезается только один оборот шпагата, при этом не допускается повреждение пломбы или печати.

Мешок, заделанный с применением запирающего устройства, вскрывается любым плоским металлическим предметом (пластинкой, ножом) путем поднятия и поворота до излома у основания горизонтальной части пломбы с нанесенным на ней оттиском наименования предприятия связи. После этого освобождается шарик тросика через прорезь в крышке. Взламывать запирающееся устройство и перерезать тросик при вскрытии мешка запрещается.

Транзитные и засланные закрытые вещи и постпакеты не вскрываются. Транзитные ценные письма, бандероли и сопроводительные адреса к транзитным посылкам не штампуются.

588. После проверки входящая и транзитная почта передается на рабочие места последующей обработки под расписку в накладных ф. 16, при которых она получена. В зависимости от местных условий и количества поступающих ценных писем, бандеролей, мелких пакетов, мешков и ящиков с письменной корреспонденцией и посылок передача может осуществляться по накладным ф. 16, составляемым на данном предприятии с поименной припиской.

589. Если работник, сопровождающий по почтовому маршруту почту, предъявит к сдаче на предприятие связи посылку, имеющую признаки доступа к вложению: с поврежденной обочкой с сильно скрошившимися или неясными печатями, оборванной перевязью, сильно вытянутой перевязью (которую можно снять), неправильно заделанную или с явно недостающей массой и не оформленную актом ф. 51 как дефектную, то такая посылка предприятием связи не принимается, но обязательно взвешивается. В накладной ф. 16 и маршрутной накладной ф. 24 под копиру делается отметка за подписями принимающего и сдающего почту примерно следующего содержания: "Посылка N 26 от 13.01.91 из Орска в Уваровку с порванной перевязью, масса.... не принята". Такая же отметка делается и на сопроводительном адресе. Отметка заверяется оттиском календарного штампа предприятия связи, не принявшего посылку. Такая посылка возвращается на предприятие связи, выдавшее посылку на маршрут.

590. При обнаружении во время проверки полученной почты нарушений порядка приема, обработки, пересылки почтовых отправлений или неисправности упаковки составляется извещение ф. 30 или акт ф. 51.

591. Извещения ф. 30 составляются при:

а) засыле и неплановом направлении почтовых отправлений и вещей, а также грубых нарушений установленных сроков их пересылки;

б) получении на транзитных и предприятиях мест назначения без приписки к документам регистрируемых почтовых отправлений или постпакетов, правительственных,

международных, страховых мешков, мешков (ящиков) с письменной корреспонденцией, контейнеров, мешков с почтовой тарой;

в) получении регистрируемых почтовых отправлений и вещей, реестров и накладных без оттисков календарного штемпеля, без подписей, с исправлениями, сделанными без оговорок;

г) получении неправильно оформленного уведомления о вручении почтового отправления;

д) выявлении неправильного взимания тарифной платы за регистрируемое отправление;

е) несоответствии номеров переводов данным тетради ф. 5 и списков ф. 103 при получении отчетности по переводным операциям в БКП;

ж) несвоевременном представлении или представлении в БКП перфолент с искаженной информацией по принятым и оплаченным переводам. При этом в извещении ф. 30 указывается наименование предприятия связи, дата и номер перфоленты и характер дефекта.

Извещения ф. 30 составляются также при нарушениях Почтовых правил (нормативных документов), которые не влекут материальной ответственности.

592. В извещениях ф. 30 указываются следующие данные о полученном отправлении, почтовой вещи, сопроводительном документе: номер, место и дата приема отправления, составления документа, откуда, при каких документах поступили и т.д., затем перечисляются все упущения, обнаруженные при проверке. При выявлении засыпов, неправильного направления, грубых нарушений сроков пересылки простых и заказных писем, переводов, бандеролей к извещениям прикладываются адресные ярлыки. При засыле на обороте ярлыков указываются место назначения, вид засланного отправления и куда надлежало его правильно направить, а при замедлении - даты подачи и поступления. Эти отметки заверяются оттиском календарного штемпеля и подписью проверяющего. В извещении ф. 30 записывается количество прилагаемых ярлыков и других вещественных доказательств, например: "Направляется 3 ярлыка ф. 9". Сведения о засланных, непланово направленных и замедленных посылках, ценных письмах и бандеролях, мешках (ящиках) и контейнерах проставляются непосредственно в извещениях ф. 30.

593. Извещения ф. 30 составляются в двух экземплярах, за исключением случаев засыла и непланового направления почтовых отправлений и вещей, когда извещения составляются в одном экземпляре. Первый экземпляр отсылается в стандартном конверте на имя начальника почтамта (ОПП) или узла связи, которому подчинены предприятия связи, допустившие нарушение правил, инструкций и распоряжений, а второй экземпляр прикладывается к входящей накладной (реестру).

594. Полученные без приписки на транзитном предприятии или на предприятии связи места назначения закрытые вещи и почтовые отправления приписываются к документам, по которым они были получены, по следующей примерной форме: "Получена без приписки заказная бандероль N 602, поданная 14.01.91 в Рязани" или "Получена без приписки посылка N 116 ценностью 80 руб., поданная 16.01.91 в Саратове".

Запись подтверждается подписью работника, ответственного за проверку полученной почты. Транзитные предприятия направляют такие почтовые отправления далее с припиской к документам в обычном порядке.

595. При получении извещений ф. 30 руководители предприятий связи обеспечивают их регистрацию, выявляют виновного работника, выясняют причину, учитывают брак и принимают надлежащие меры.

596. Акты ф. 51 составляются при:

а) неполучении приписанных к накладным закрытых вещей и почтовых отправлений или получения вместо приписанных других вещей и отправлений, не указанных в накладных;

б) отсутствии сопроводительных документов в закрытых вещах и постпакетах, а также отдельных накладных, приписанных к общей накладной;

в) недостатке вложения в закрытых вещах и постпакетах, а также приписанных заказных бандеролей;

г) несоответствии массы посылки, ценного письма и бандероли, мелкого пакета, международного мешка; отсутствии ярлыка ф. 2 на посылке либо наличие на нем исправлений при одновременном отсутствии достоверных данных о массе на сопроводительном адресе;

д) вскрытии и перезаделке транзитных закрытых вещей, а также транзитных и входящих посылок, ценных писем и ценных бандеролей (за исключением случаев, указанных в

ст. 611 настоящих Правил);

е) выявлении дефектного страхового почтового отправления;

ж) недополучении в БКП приписанных к описи ф. 57 тетрадей ф. 5;

з) получении поврежденных воинских писем или со следами их вскрытия.

597. В акте ф. 51 указываются: дата, время и место составления акта, из какого предприятия (почтового вагона, почтовой каюты)"# при каких документах получено (недополучено) почтовое отправление, его вид, номер, сумма ценности и наложенного платежа, предприятия связи места приема и назначения, масса, число и месяц подачи, адреса и наименования отправителя и получателя. Далее излагается существо вопроса и указывается, в скольких экземплярах составлен акт и куда направлен. Акт подписывается контролирующим лицом и работниками, участвовавшими в обработке и проверке почтового отправления, и заверяется оттиском календарного штемпеля. При составлении акта ф. 51 на вскрыше страхового почтового отправления следует руководствоваться с i.# 607 настоящих Правил.

598. Акт ф. 51 составляется в трех экземплярах и регистрируется в журнале учета исходящих актов ф. 51.

Акты пересылаются в служебных заказных бандеролях, номерами которых являются номера актов.

Первый экземпляр акта отсылается вместе с почтовым отправлением, второй с первой отходящей почтой - начальнику почтамта (узла связи), предприятию перевозки почты, в ведении которого находится предприятие, бригада почтового вагона (каюты) допустившие нарушение правил. Третий экземпляр акта подшивается к документам предприятия (почтового вагона, каюты), составившего акт. Если нет необходимости посылать акт вместе с почтовым отправлением (закрытой вещью), он составляется в двух экземплярах и начальнику почтамта (узла связи, ОПП) посылается первый экземпляр акта.

Акты ф. 51 и извещения ф. 30 (первые экземпляры), составленные в почтовых вагонах (каютах), направляются по назначению с первой отходящей почтой в очередном пункте обмена.

При вскрытии почтовых отправлений акт составляется в четырех экземплярах. Четвертый экземпляр акта направляется вместе с первым экземпляром для выдачи адресату почтового отправления.

При выявлении злоупотреблений с почтовыми отправлениями, пересылавшимися в контейнерах и страховых мешках, в актах подробно описывается их внешнее состояние и прилагаются вещественные доказательства (пломбы, адресные ярлыки или бирки с печатями).

599. Акты ф. 51, составленные в производственных цехах (участках), отделениях связи, должны немедленно передаваться (высылаться с первой отходящей почтой) в контрольно-справочную службу почтамта (узла связи) по подчиненности для регистрации в установленном порядке и отправки не позднее следующего (с момента поступления акта) рабочего дня на предприятие связи, допустившее брак. По актам утраты почтового отправления или недостачу части вложения почтамтом (узлом связи), структурное подразделение которого составило акт, кроме того, организуется ведомственная проверка, и не позднее, чем через 20 дней с момента составления акта, материал передается в следственные органы.

600. На сопроводительных документах, при которых были получены поврежденные или неправильно оформленные почтовые отправления и закрытые вещи, а также на документах, по которым недополучены приписанные отправления и вещи, делается отметка о составлении акта. К документам прилагается копия акта.

601. На поступившую вместо приписанной к накладной посылку составляется дубликат сопроводительного адреса на стандартном бланке ф. 116 (ф. 117), при котором посылка отправляется по назначению. В дубликат заносятся все данные о поступившей посылке, в том числе с ярлыка ф. 2. Дубликат подписывается составившим его работником и заверяется оттиском календарного штемпеля. Сопроводительный адрес, полученный без посылки, направляется вместе с актом предприятию связи, от которого получена почта. Предприятие связи, получив акт с сопроводительным адресом, обязано немедленно принять меры к розыску неоказавшейся посылки.

602. Руководители почтамтов, узлов связи, прижелезнодорожных предприятий, работники которых допустили брак, по получении актов обязаны в тот же день обеспечить их регистрацию на предприятиях связи:

с большим обменом почтовых отправлений - в специальном журнале учета входящих актов

ф. 51. Нумерация ведется в течение года;

с небольшим обменом почты - в общем журнале регистрации документов.

По каждому акту ф. 51 проводится проверка. Акты, не требующие ведомственного расследования, исполняются в течение 2 суток, а требующие проведения расследования, - в течение 10 дней.

Возвращать акты ф. 51 категорически запрещается.

Если проверка связана с бригадой почтового вагона, то время ведомственного расследования, а также сроки передачи материалов в следственные органы продлеваются на время нахождения бригады в пути с момента получения акта.

603. При обнаружении злоупотребления с почтовыми отправлениями материалы ведомственной проверки (расследования) передаются в следственные органы в течение 20 дней с момента получения акта.

О результатах проверки и принятых мерах по каждому акту сообщается составившему (направившему) акт предприятию связи. Недостающие в актах сведения, а также другие необходимые для проверки производственные документы запрашиваются дополнительно. Акты ф. 51 остаются на предприятиях связи, проводивших проверку.

В журнале учета входящих актов ф. 51 ежемесячно проводится анализ их движения и исполнения.

Глава 40

Порядок вскрытия почтовых отправок и вещей

604. Почтовые отправления и вещи вскрываются в исключительных случаях по распоряжению руководителя предприятия связи (цеха, участка), а также по требованию адресата, когда отсутствуют подавательские данные (смыты адреса, оторваны бирки), имеется сомнение в целостности вложения (неисправность оболочки, перевязи, печатей и бумажной ленты, создавшая доступ к вложению, расхождение массы) или по внешним признакам можно предполагать повреждение, порчу вложения или наличие вложения, запрещенного к пересылке.

Почтовое отправление с наложенным платежом в исправном состоянии вскрывается по требованию получателя только после уплаты суммы наложенного платежа.

605. Вскрытие почтовых отправок и вещей осуществляется в присутствии начальника предприятия связи (его заместителя), а на предприятиях связи, имеющих производственные цеха (участки), - в присутствии одного из указанных работников: начальника цеха (участка), его заместителя, ответственного дежурного (начальника смены), работников КСС. Вскрытие осуществляется с таким расчетом, чтобы оболочка почтового отправления, пломба, печати, перевязь, швы были сохранены как вещественные доказательства.

606. При повреждении перевязи, печати, оболочки отправления или вещи в момент обмена, обработки или погрузки отправления (вещи) не вскрываются, а опечатываются страховой печатью соответствующего предприятия связи, причем перед опечатыванием обязательно проверяется масса отправления (вещи). В почтовых вагонах масса отправок (вещей) не проверяется.

Об опечатывании почтовых отправок и вещей делается отметка в накладной ф. 16, а посылок, кроме того, и на сопроводительном адресе, отметка заверяется оттиском календарного штампа и подписью работника.

607. При составлении акта ф. 51 о вскрытии почтовых отправок и вещей подробно характеризуется их наружное состояние, указывается масса отправления (вещи), что было обнаружено при проверке вложения (раздельно и подробно перечисляется каждый предмет, его размер, масса, наличие свободного пространства внутри почтового отправления, а также общая масса вещи или отправления после переделки). Кроме того, в акте записывается масса тары, что сделано с вложением, какой печатью опечатана после переделки закрытая вещь или почтовое отправление, куда направлены акт и его копии.

608. После переделки транзитной закрытой вещи (контейнера) к ней прикрепляется новый адресный ярлык и опечатывается (пломбируется) предприятием связи, на котором осуществлялась переделка.

609. Обнаруженная при вскрытии транзитных посылок негодная к употреблению часть

вложения изымается и уничтожается. Сохранившаяся часть вложения заделывается в оболочку посылки и отправляется по назначению. Акт прикрепляется к сопроводительному адресу, на котором делается отметка "Следует при акте". Если после перезаделки упаковка не обеспечивает сохранность вложения посылки, то она отправляется по назначению в мешке (кроме фруктовых и с отметкой "Осторожно"). Копия акта о частичном или полном уничтожении испортившегося вложения, а также конфискации недозволенного к пересылке почтой вложения посылается заказной бандеролью на предприятие связи места подачи почтового отправления для объявления отправителю.

610. При вскрытии транзитного открытого ценного письма или ценной бандероли, в которой имеется опись, вложение проверяется по описи, а закрытого ценного письма - по сопроводительному документу, вложенному в него. После этого вложение ценного письма (бандероли) заделывается вместе со старой оболочкой в новую, на которой указываются адрес и подавательские данные.

Письмо (бандероль) печатывается предприятием, осуществлявшим перезаделку, и отправляется далее в прямом мешке до предприятия связи места выдачи. Вместе с письмом (бандеролью) пересылаются два экземпляра акта, о чем делается отметка на накладной ф. 16 "Следует при акте".

611. Если при вскрытии транзитного страхового мешка, а также ценной бандероли, ценного письма, ценной посылки, в которых имеется опись, вложение полное и неповрежденное, то акт не составляется. В этом случае на внутренней накладной (описи) делается отметка: "Вскрыт в _____ (наименование предприятия связи) вследствие _____ (причина вскрытия).

Вложение исправно и соответствует накладной (описи)". Отметка скрепляется оттиском календарного штампа и подписями работников, участвовавших в перезаделке. В накладной, к которой приписывается перезаделанная вещь (почтовое отправление), делается отметка: "Следует за печатью _____ (наименование предприятия, производившего вскрытие и перезаделку)". Такая же отметка, кроме того, делается на сопроводительном адресе к посылке.

Раздел VII

Установление адресов получателей. Сроки хранения почтовых отправок, их досылка и возвращение. Нерозданные почтовые отправления

Глава 41

Установление адресов получателей. Сроки хранения почтовых отправок на предприятиях связи мест назначения

612. Простые письма и почтовые карточки, а также извещения на бандероли и регистрируемые почтовые отправления, не врученные вследствие нерозыска адресатов (ст. 148), при наличии их фамилий, имен и отчеств, не позднее следующего дня передаются в местные адресные бюро (группы) для наведения справок. Эти отправления и извещения передаются под расписку в реестре ф. 11, который составляется в двух экземплярах. Приписка к реестру осуществляется общим количеством (по видам). Один экземпляр реестра с простыми отправлениями и извещениями передается в адресное бюро (группу), а второй экземпляр с распиской в их приеме остается на предприятии связи.

613. Сведения об адресах получателей адресное бюро (группа) указывает на обороте справки ф. 20, заверяет своим штампом и передает предприятиям связи под расписку на первом экземпляре реестра, при котором отправления и извещения были приняты в адресное бюро (группу).

614. Размер платы за каждое почтовое отправление и извещение, переданное в адресное бюро (группу) для установления адреса получателя, и сроки расчетов определяются по

соглашению между предприятиями связи и адресными бюро (группами).

615. После установления местожительства адресата на почтовом отправлении ставятся оттиск штампа "Доплатить" и сумма платы за наведение справки, которая взимается с адресата при вручении. Почтовое отправление доставляется или досылается по назначению в порядке, предусмотренном ст. 619 настоящих Правил.

616. Почтовые отправления (а так же газеты и журналы, адресованные "До востребования"), которые не представилось возможным вручить адресатам ввиду их неявки за получением или временного выезда, хранятся на предприятиях связи мест назначения один месяц. Литературные приложения хранятся не менее 6 месяцев со дня поступления в предприятие связи.

При временном выезде адресата в командировку, в отпуск, и т.д. по его просьбе и по распоряжению начальника предприятия связи (его заместителя) срок хранения почтовых отправлений, в том числе газет и журналов, адресованных "До востребования", может быть продлен до двух месяцев со дня поступления.

Корреспонденция и периодическая печать по заявлениям членов экипажей рыболовных судов и плавбаз, постоянно получающих почту в портовом предприятии связи, хранятся в последних в течение шести месяцев, после чего невостребованная корреспонденция возвращается отправителям, а периодическая печать передается в макулатуру или предприятиям "Союзпечати" в соответствии со ст. 618 настоящих Правил.

Глава 42

Досылка и возвращение внутренних почтовых отправлений

617. Если предприятию связи известно новое место жительства адресата или от него поступило заявление о доставке почтового отправления по новому адресу, почтовое отправление немедленно досылается.

618. Неврученные почтовые отправления возвращаются предприятием связи места назначения по обратным адресам, указанным на этих отправлениях, в следующих случаях:

- а) по истечении срока их хранения;
- б) по заявлениям отправителей;
- в) при отказе адресатов от получения почтовых отправлений;
- г) при нерозыске адресата и наличии об этом справки адресного бюро (группы), ЖЭК, домоуправления, сельсовета, правления колхоза, предприятия, организации, учреждения;
- д) в случае смерти адресата;
- е) заказные письма с отметкой "Судебная повестка", не врученные адресату по истечении семидневного срока со дня их поступления на доставочное предприятие связи;
- ж) при неуказании или неправильном указании адресата, абонирующего абонементный ящик.

Если невозможно оплатить адресату перевод наложенного платежа, он в место подачи не возвращается, а высылается в БКП на хранение с очередной переводной отчетностью.

Газеты, адресованные "До востребования", по истечении установленного срока хранения передаются в макулатуру, а журналы и приложения к ним - предприятиям "Союзпечати" для реализации их в розничной сети по накладной ф. 16, куда они записываются с указанием наименования, номеров и стоимости.

619. Перед досылкой или возвращением почтового отправления тщательно проверяется: все ли исчерпаны меры к вручению почтового отправления; имеются ли достаточные основания для его досылки или возвращения.

Простая корреспонденция досылается (возвращается) и вручается адресатам со справками ф. 20. При досылке или возвращении простого отправления по заявлению адресата (отправителя), а также при досылке или возвращении регистрируемого отправления оборотной стороне его оболочки, перевода (переводной телеграммы), сопроводительного адреса к посылке делается отметка о причине досылки (возвращения), которая заверяется оттиском календарного штемпеля. Такие же отметки делаются в книге ф. 8 и в контрольном журнале ф. 20 с указанием даты возвращения или досылки.

При досылке или возвращении переводной телеграммы, когда телеграфный перевод ф. 114 еще не поступил, на ее оборотной стороне проставляется оттиск контрольно-гербовой печати и делается отметка о неполучении телеграфного перевода, которая заверяется подписью работника.

На досылаемые и возвращаемые посылки, ценные письма, ценные бандероли, переводы (если первое извещение не возвращено получателями), выписываются извещения ф. 22, в которых указываются причины и дата досылки (возвращения). Извещения подкладываются по входящим номерам в накопительные картотеки.

При подшивке извещений по дням выдачи отметка о дате досылки или возврата почтовых отправлений производится на входящих накладных ф. 16, а причина - в копиях накладных на досылаемые или возвращаемые ценные письма, бандероли и посылки.

Правильность досылки и возвращения почтовых отправлений проверяют начальники цехов (участков), отделений связи или их заместители, которые подписывают отметки о причине досылки или возвращения почтового отправления. Без их подписи досылка и возвращение не допускаются.

Извещения со справками адресного бюро (группы) хранятся на предприятиях связи при реестрах и накладных на досланные и возвращенные отправления.

620. На досылаемых или возвращаемых почтовых отправлениях, сопроводительных адресах к посылкам или на переводах прежние адреса и шестизначные индексы перечеркиваются, а на адресной стороне пишется:

при досылке - буква "Д" и наименование нового пункта назначения;

при возвращении - буква "В" и наименование пункта, куда возвращается отправление.

Буквы "Д" и "В" пишутся и подчеркиваются красным карандашом или шариковой ручкой.

При досылке новый подробный адрес пишется:

на письмах, бандеролях, переводах, сопроводительных адресах к посылкам - на их оборотной стороне;

на почтовых карточках - на справке ф. 20, прикрепляемой к их адресной стороне;

на посылках - на ярлыке ф. 19, прикрепляемом к их адресной стороне, или соответствующем ему оттиске штампа.

Досылаемые и возвращаемые бандероли в полиэтиленовой оболочке заделываются в бумагу (перевязываются и опечатываются), на новую оболочку переносятся все необходимые данные.

Досылаемые и возвращаемые денежные переводы, ценные письма, ценные бандероли и посылки поименно приписываются к реестрам ф. 11 или накладным ф. 16 с указанием буквы "Д" или "В" и следующих данных: подавательского номера, места подачи и места досылки, если реестр (накладная) не следует до места назначения досылаемого (возвращаемого) почтового отправления.

Заказные письма с заказными и телеграфными уведомлениями, с отметками "Вручить лично", "Судебная повестка" при досылке или возвращении с первого этапа приписываются к реестру ф. 11 вышеуказанным порядком, а далее пересылаются без приписки.

Возвращаемые и досылаемые переводы приписываются к отдельному (от принятых переводов) реестру ф. 11, вверху которого делается отметка "Досылаемый" или "Возвращаемый", а напротив записи каждого из переводов указываются причина досылки (возвращения) и входящий порядковый номер. Эти переводы с реестром заделываются в конверт, на котором пишется "Заказной постпакет с переводами" и адресуются на предприятие связи места оплаты переводов.

621. По письменному заявлению отправителя или адресата почтовый или телеграфный перевод может досылаться по телеграфу. В этом случае в новое место назначения досылается переводная телеграмма, в служебном заголовке которой указывается наименование предприятия связи, досылающего перевод. Перед текстом пишутся: слово "Досылаемый", новое место назначения перевода и адрес, затем слово "перевод" и его подавательский номер, первоначальное предприятие подачи перевода и его номерное обозначение, слово "почтовый" или "телеграфный", число и месяц подачи прописью, а далее данные обычной переводной телеграммы.

Пример составления телеграммы на досылаемый телеграфный перевод:

Ярославль 4/155 30 12/3 1420 =

Досылаемый Воронеж семнадцать Донская девять

квартира восемь

Перевод = один дробь три один Читы пятого отделения

045-01-05 телеграфный десятого марта Сомову Илье

Емельяновичу 30 тридцать от Карасевой = ОН 4 Звездин =

(контрольно-гербовая печать)

622. Не оплаченные адресатам переводные телеграммы возвращаются почтой по месту жительства отправителя, указанному на телеграфном переводе.

По заявлению отправителя телеграфный и почтовый переводы могут быть возвращены по телеграфу. В этом случае переводная телеграмма составляется в следующем порядке: указывается место назначения перевода, адрес отправителя, номерное обозначение предприятия места подачи перевода, пишется слово "Возвращаемый" и указывается причина возвращения, слово "перевод" и его номер, слово "почтовый" или "телеграфный", число и месяц подачи (прописью), слово "адресован", затем фамилия, имя, отчество получателя или наименование организации, которой был адресован перевод, слово "выдайте" и сумма перевода; слово "отправителю", его фамилия, имя и отчество или наименование организации; шифр (если требуется) и подпись начальника (заместителя) предприятия. Образец составления переводной телеграммы на перевод, возвращаемый в место подачи:

Ташкент 101/190 36 10/4 1220 =

Мурманск два Набережная два квартира двадцать

93-01-20 Возвращаемый согласно заявлению отправителя

93-01-21 перевод

три дробь один три четыре телеграфный шестого апреля

адресован

Поморовой Екатерине Ильиничне выдайте 100 сто отправителю Поморову

Дмитрию Фомичу три пять = ОН 101 Мухаммедов =

(контрольно-гербовая печать)

В тех случаях, когда перевод возвращается не в место подачи, после его номера указывается предприятие подачи перевода и номерное обозначение.

Образец составления переводной телеграммы на перевод, возвращаемый не в место подачи;

Ровно 1/203 38 20/4 1030 =

Новосибирск семь Садовая шесть квартира три

Возвращаемый заявлению отправителя перевод два дробь три

два Москвы

шестьдесят восьмого отделения 032-13-07 телеграфный пятого

апреля

адресован Силаевой Ольге Алексеевне выдайте 200 двести

отправителю

Ветрову Игорю Евгеньевичу четыре семь = ОН 1 Бондаренко =

(контрольно-гербовая печать)

623. За возвращение и досылку почтовых и телеграфных переводов, бандеролей и посылок взимается плата в соответствии с прейскурантом "Тарифы на услуги связи":

а) за переводы - только за передачу по телеграфу;

б) за бандероли и посылки - за массу по тарифу, установленному за их пересылку.

Почтовые отправления, от которых адресаты отказались или которые они не получили в течение установленного срока хранения, возвращаются отправителям за счет последних.

В приеме платы за возвращение и досылку почтовых отправлений выдается квитанция из тетради ф. 47.

624. Если плата за досылку (возвращение) телеграфного почтового перевода по телеграфу не внесена, то при составлении переводной телеграммы необходимо перед словом "Перевод" указать "Взыскать плату за досылку (возвращение)".

Образец составления переводной телеграммы на возвращаемый или досылаемый перевод если за досылку или возвращение плата не внесена:

НИЖНИЙ НОВГОРОД 101/190 40 10/4 1220 =

КИЕВ два Набережная два, квартира двадцать 093-01-20

возвращаемый

согласно заявлению отправителя изыскать плату за возвращение перевода =

три дробь один три четыре телеграфный шестого апреля адресован

Степановой Ольге Ивановне выдайте 100 Сто отправителю Степанову Ивану Петровичу три пять = ОН 101 Мухамедов =

(контрольно-гербовая печать)

625. Почтовый перевод, досланный или возвращенный по телеграфу, отправляется вслед за телеграммой. Для предотвращения вторичной оплаты на переводе зачеркивается слово "Почтовый", а вместо него чернилами или шариковой ручкой пишется "Телеграфный". На его оборотной стороне добавляется "К телеграмме N... из..." (номер переводной телеграммы по контрольному журналу ф. 26 и наименование предприятия связи, производившего досылку или возвращение перевода). Прежний адрес получателя на переводе зачеркивается, а на оборотной стороне делается отметка о причине досылки или возвращения с указанием подробного адреса. Место, предназначенное для расписки адресата и указания суммы, зачеркивается.

На оборотной стороне телеграфного перевода ф. 114, возвращаемого или досылаемого по телеграфу, контролирующее лицо делает отметку о том, когда, куда (подробный адрес), по какой причине возвращен или дослан перевод, и указывает номер его по контрольному журналу ф. 26, а также наименование предприятия связи, возвратившего (дославшего) перевод, т. е. "К телеграмме/... из...", а номер по контрольному журналу ф. 26, указанный в месте подачи, зачеркивается. Телеграфный перевод ф. 114 отсылается почтой вслед за телеграммой. На подлинной переводной телеграмме делаются такие же отметки, а затем телеграмма перечеркивается крестообразно чернилами или шариковой ручкой и остается на предприятии при извещении.

626. При досылке, возвращении переводной телеграммы по почте к пей# подкладывается (подшивается) телеграфный перевод ф. 114 и направляются по назначению.

В случае получения телеграфного перевода ф. 114 после досылки или возвращения переводной телеграммы прежний адрес получателя зачеркивается и он после оформления, в указанном выше порядке, немедленно отправляется (досылается или возвращается) вслед за переводной телеграммой.

627. Возвращенное почтовое отправление выдается отправителю в общем порядке, предусмотренном для выдачи входящих отправлений.

При выдаче отправителям возвращенных почтовых отправлений с наложенным платежом плата за пересылку наложенного платежа не возвращается.

Перед выдачей отправителю денег по возвращенному переводу для предотвращения вторичной оплаты наводится справка не выплачивались ли деньги ранее. Перед оплатой телеграфного перевода предприятии связи места подачи сверяет сведения, указанные в возвращенной переводной телеграмме, со сведениями в исходящей переводной телеграмме.

Если отправителю возвращается регистрируемое отправление, еще не отправленное по назначению, оно записывается в книгу ф. 8 или в накладную ф. 16 (реестр ф. 11), составляемую в одном экземпляре с указанием причины возвращения, и выдается в порядке, предусмотренном для выдачи входящих регистрируемых почтовых отправлений. Переводы, отправляемые предприятиями, организациями и учреждениями возвращаются путем перечисления на их расчетный счет.

628. Полученные па# предприятиях мест назначения распоряжения о досылке или возвращении почтовых отправлений после их исполнения прикладываются к копиям накладных и реестров, к которым приписаны досылаемые и возвращаемые отправления.

Глава 43

Досылка и возвращение воинских почтовых отправлений

629. Почтовые отправления, адресованные воинским частям и учреждениям, которые данное предприятие связи не обслуживает, или выбывшим частям направляются в узел фельдъегерско-почтовой связи в соответствии с планом направления. На справках ф. 20 и ярлыках ф. 19 делается отметка "Воинская часть не приписана". При направлении большого количества корреспонденции такая отметка, оформленная в соответствии со ст. 619, делается не на каждом отправлении, а на постпакете. Не допускается досылка почтовых отправлений непосредственно в новое место приписки воинских частей и учреждений.

630. При возвращении предприятию связи почтовых отправлений и извещений, не выданных адресатам, воинская часть (учреждение) делает отметки о причинах невручения, например "Адресат в части не состоит", "Адресат выбыл" (указывается куда). Отметки подписываются воинским почтальоном (уполномоченным войсковой части) и заверяются оттиском печати "Для пакетов". На возвращенные заказные отправления работник связи составляет реестр ф. 11 с указанием их номеров и мест приема. Реестр составляется в одном экземпляре и служит для предприятия связи приходным документом.

На каждую возвращаемую или досылаемую посылку воинская часть (учреждение) составляет дубликат сопроводительного адреса, на котором зачеркивает первоначальный адрес и пишет новое место назначения. Вверху дубликата сопроводительного адреса надписывается: "Досылаемая воинская" или "Возвращаемая воинская". Такая же отметка делается вверху адресной стороны посылки, ценного письма, ценной бандероли. На оборотной стороне дубликата сопроводительного адреса, а также на оборотной стороне ценных писем (бандеролей), заказных писем (бандеролей), указывается причина досылки или возвращения, которая заверяется печатью воинской части (учреждения).

Ежемесячно в сроки, согласованные с командованием обслуживаемых воинских частей (учреждений), предприятия связи должны предоставлять возможность уполномоченным этим частям (учреждениям) выписать с телеграфных переводов ф. 114 адреса отправителей тех переводов, суммы которых подлежат возврату. Выписанные адреса должны быть проверены работником предприятия связи, а достоверность записей заверена его подписью и оттиском календарного штампа.

На предприятиях связи телеграфные переводы ф. 114 с адресом "Воинская часть" подшиваются в отдельную пачку или в отдельные пачки по каждой войсковой части (учреждению).

При досылке или возвращении ранее полученных денег по переводам воинская часть (учреждение) составляет новый перевод. Плата за пересылку переводов вносится на общих основаниях.

631. О досылке или возвращении принятых от воинской части (учреждения) почтовых отправлений делается отметка с указанием причин в реестре-доверенности ф. 2, книге ф. 8 или реестре ф. 11, по которым они были ранее выданы воинской части (учреждению).

632. Принимаемые от воинской части (учреждения) посылки, ценные письма и ценные бандероли, ранее выданные по реестрам-доверенностям ф. 2, но не врученные адресатам и подлежащие возвращению или досылке, должны быть тщательно осмотрены. Если состояние обложки, перевязи (лент) и печатей (пломб) вызывает сомнение в целостности вложения, а также при расхождении массы отправления возвращаются воинской части (учреждению) для переадресации и подачи вновь на общих основаниях.

633. На каждую принятую от воинской части (учреждения) посылку, ценное письмо или ценную бандероль, подлежащую досылке или возвращению, выдается квитанция из тетради ф. 1 без взимания платы за пересылку. Квитанция нумеруется очередным номером, а под дробной чертой указывается первичный номер отправления. В графе "Плата" пишется: "Досылаемая воинская" или "Возвращаемая воинская".

Глава 44

Хранение возвращенных почтовых отправлений на предприятиях связи места приема. Нерозданные почтовые отправления

Сроки хранения возвращенных почтовых отправлений. Порядок передачи их в нерозданные

634. Внутренние и международные почтовые отправления, возвращенные в места приема или по адресу, указанному отправителем, при невозможности их вручения хранятся один месяц.

635. Неврученные отправителям почтовые отправления по истечении сроков их хранения передаются в число нерозданных почтовых отправлений. Кроме того, в число нерозданных передаются вынутые из почтовых ящиков письма и бандероли без адресов или с неполными, неясными, сокращенными адресами, не позволяющими послать отправления по назначению или вернуть отправителям, а также не врученные адресатам простые и доплатные отправления, не имеющие адресов отправителей. Вынутые из почтовых ящиков вместе с корреспонденцией документы (паспорта, военные билеты и др.) не позднее трехдневного срока передаются (отправляются) в соответствующие организации в порядке, предусмотренном ст. 642 настоящих Правил.

К числу нерозданных относятся также посылки со смытыми адресами и все другие почтовые отправления, поврежденные при обработке и транспортировке, которые не представляется возможным вручить адресатам или вернуть отправителям.

Почтовые отправления передаются в число нерозданных только после использования всех возможностей к их вручению и тщательной проверки причин невручения.

В необходимых случаях к почтовому отправлению прикладывается справка адресного бюро (группы).

636. Нерозданные отправления хранятся на почтамтах, предприятиях перевозки почты и в узлах связи, а переводы в БКП.

Нерозданные переводы отправляются почтамтами и узлами связи при очередной отправке переводной отчетности.

На оболочке писем (бандеролей), на оборотной стороне переводов или сопроводительных адресов к посылкам указывается причина передачи в нерозданные. Обоснованность этой отметки проверяется и подписывается начальником цеха (участка), отделения связи или их заместителями. На адресной стороне отправлений должно быть написано: "На хранение".

Нерозданные почтовые отправления передаются на хранение на почтамты и в узлы связи не реже одного раза в месяц. Простые, доплатные и заказные отправления отсылаются при реестре ф. 11, в который простые письма записываются общим количеством, доплатные - общим количеством с указанием суммы доплатного сбора, заказные письма и бандероли - с записью номеров и мест приема. Посылки, ценные письма и ценные бандероли посылаются при накладной ф. 16 с записью в ней номеров дробью (в числителе - номер по тетради ф. 1, в знаменателе - входящий номер по накладной ф. 16), суммы оценки и наименования места приема, а в соответствующих случаях - суммы наложенного платежа. При записи посылок, кроме того, проставляется сумма всей платы, не полученной с отправителя за досылку, возвращение и хранение посылок до момента передачи их в нерозданные.

Поврежденные, а также со смытыми адресами почтовые отправления, если нельзя установить их подавательские данные, приписываются по видам счетом.

Переводы приписываются к отдельному реестру ф. 11 с указанием номеров дробью (в числителе - номер по тетради ф. 5 или по почтово-кассовому аппарату, в знаменателе - входящий номер по реестру ф. 11), суммы каждого перевода и общего количества переводов. При приписке переводов наложенного платежа после суммы, кроме того, указывается место приема.

В верхней части реестров ф. 11 и накладных ф. 16, при которых почтовые отправления передаются на хранение, делается отметка: "Нерозданные". Эти документы составляются в двух экземплярах и подписываются начальником цеха (участка), отделения связи или их заместителями. Первый экземпляр отсылается с отправлениями, копия остается на предприятии связи.

Посылки, ценные письма, ценные бандероли в место окончательного хранения при любом количестве отсылаются в закрытых вещах, а письменные отправления и переводы - в отдельных постпакетах. На адресных ярлыках делается отметка "Нерозданные".

637. О времени отправки (передачи) нерозданных регистрируемых почтовых отправлений на хранение делаются соответствующие отметки в книге ф. 8, в контрольном журнале ф. 20, в накладных ф. 16 (реестрах ф. 11), на извещениях в картотеках на выданные посылки, ценные письма и ценные бандероли, а доплатные отправления списываются в расход по реестрам ф. 11.

Обработка и учет нерозданных почтовых отправлений в местах окончательного хранения. Вскрытие таких отправлений в# реализация их вложения

638. На почтамтах, в узлах связи и предприятиях перевозки почты постпакеты и закрытые вещи с нерозданными почтовыми отправлениями передаются для разделки и проверки непосредственно на рабочее место хранения нерозданных отправлений под расписку на документах, при которых они получены. Если при нерозданных отправлениях не окажется достаточно обоснованных справок о причинах их невручения адресатам или отправителям, а также при отсутствии на справках подписи контролирующего лица, такие отправления возвращаются для дооформления. В случае обнаружения недостачи массы отправления, следов вскрытия, повреждения оболочек, перевязей, печатей и т.д. составляется акт ф. 51 и проводится проверка.

639. В местах окончательного хранения нерозданные почтовые отправления учитываются по книге ф. 21 и хранятся в обеспеченном порядке. В зависимости от количества поступающих на хранение отправлений книга ф. 21 ведется по отдельным видам отправлений или для всех видов вместе (рис. 112). Простая и доплатная корреспонденция записывается в книгу общим количеством, а регистрируемая - поименно*(13). Книга ф. 21 прошнуровывается, опечатывается и скрепляется подписью руководителя предприятия связи или его заместителя.

640. При получении документально обоснованного заявления клиента или письма предприятия связи о выдаче отправителю (адресату) почтового отправления, находящегося на хранении, последнее передается (досылается) для выдачи. В таких случаях в книге ф. 21 делается отметка когда, куда и на основании какого документа передано (дослано) отправление. Заявление о возвращении с хранения и оплате переводов направляется в БКП при письме, подписанном лично начальником почтамта (узла связи) или его заместителем.

641. Нерозданные почтовые отправления вскрываются для реализации их вложения не реже одного раза в квартал. Вскрытие осуществляется комиссией в составе руководителя предприятия связи или его заместителя, представителя общественной организации и работника предприятия связи. При вскрытии посылок, ценных писем и ценных бандеролей в состав комиссии дополнительно включаются представители исполкома местного Совета народных депутатов и торгующей организации. О вскрытии почтовых отправлений составляется акт, в котором поименно перечисляются виды регистрируемых почтовых отправлений и их полные подавательские данные, а также записывается оказавшееся в каждом отправлении вложение: ценные бумаги, документы, деньги, драгоценные камни, благородные металлы и другие предметы с подробным их описанием (масса, размер, количество, оценочная стоимость и пр.). Простые и доплатные отправления записываются в акт количеством с перечислением обнаруженного в них вложения (документов, денег и пр.). Акт подписывается всеми членами комиссии.

642. Ценности и предметы, вынутые из нерозданных почтовых отправлений, в пятидневный срок передаются или отсылаются следующим организациям:

а) денежные знаки, иностранная валюта и выписанные в этой валюте чеки, переводы, векселя, чеки банков - местному отделению банка; платежные документы Внешнеэкономических банков, а также чеки объединений "Внешпосылторг" - соответствующим органам по принадлежности;

б) золотые или серебряные монеты, благородные металлы, драгоценные камни и изделия из них, а также другие ценности, содержащие благородные металлы и драгоценные камни - в кассы по приему ценностей, определяемые финансовыми органами государства.

Указанные ценности направляются почтамтом (узлом связи) в упакованном и опечатанном виде через спецсвязь. На посылаемые ценности составляется сопроводительная опись (по аналогии с описью ф. 107) в трех экземплярах. Первый экземпляр описи отправляется вместе с ценностями, второй - в отдельной служебной заказной бандероли с заказным уведомлением о вручении, а третий остается на предприятии связи.

Опись подписывается начальником (заместителем) предприятия связи и работником, участвовавшим в заделке ценностей;

в) государственные ордена, медали и документы к ним - Секретариатам Верховных Советов независимых государств;

г) облигации Государственных займов и лотерейные билеты, если срок выдачи выигрышей по ним не истек, книжки по вкладам и переводы банков - отделениям банка;

д) документы правового характера: расписки, договоры, обязательства, нотариальные и другие документы, касающиеся имущественных прав - местным нотариальным органам;

е) акты гражданского состояния (метрические свидетельства, выписки из них и т.д.) - местным отделам записи актов гражданского состояния;

ж) пенсионные удостоверения (книжки) и пенсионные дела - местным органам социального обеспечения или другим организациям, назначающим пенсии;

з) паспорта и воинские документы - местным органам внутренних дел;

и) членские билеты - соответствующим местным организациям по принадлежности;

к) дипломы - местным органам народного образования;

л) трудовые книжки - соответствующим предприятиям, организациям, учреждениям;

м) действующие знаки почтовой оплаты записываются на приход и сумма их стоимости зачисляется в бюджет. Изъятые из обращения погашенные и иностранные знаки почтовой оплаты (чистые и погашенные) направляются на предприятия, их издающие, а при отсутствии таковых в адрес администрации связи своего государства.

Все предметы, кроме указанных в пункте "б", передаются (пересылаются в ценных почтовых отправлениях) соответствующим организациям при описях с подробным указанием в необходимых случаях их массы, размера, сорта, номера и т.д. Опись составляется в двух экземплярах: один передается (отправляется) вместе с предметами, а второй, с распиской (с квитанцией ф. 1) в приеме предметов, заверенной печатью организации, остается на предприятии связи.

Копии описей с расписками и квитанции ф. 1 хранятся вместе с актами на вскрытие нерозданных почтовых отправлений за данный день.

643. Обнаруженные во вскрытых почтовых отправлениях товарные ценности реализуются через розничные торговые предприятия на комиссионных началах. Для этого предприятия связи заключают с магазинами договоры, которыми определяются условия и порядок передачи и реализации таких вещей.

644. Вложение, от приобретения которого торгующие организации откажутся (старые поношенные вещи, малоценные предметы и т.д.), сдаются по установленной цене в организации "Вторсырье", а продукты питания, пришедшие в негодность, уничтожаются.

645. Письма и их оболочки уничтожаются (разрезаются) таким образом, чтобы полностью было обеспечено сохранение тайны переписки. Макулатура сдается в организации "Вторсырье". Вырученная сумма зачисляется в прочие доходы почтовой связи.

646. За отправителем или адресатом сохраняется право на возвращение ему денег и ценных бумаг, вынутых из нерозданных почтовых отправлений, а также на получение денег, вырученных от продажи пересылавшихся вещей в течение шести месяцев со дня приема регистрируемого почтового отправления. По истечении срока для предъявления претензии полученные от реализации вложения деньги зачисляются в доход союзного бюджета. В книгу ф. 21 записывается общая сумма денег, полученная от реализации вложения, когда и какая сумма оприходована по кассе. При выплате возмещения или зачислении денег в бюджет за реализованное вложение почтового отправления удерживается плата за обратную пересылку и хранение.

647. За соблюдение установленного порядка вскрытия нерозданных отправлений и реализации вложения отвечают руководители предприятий связи.

Раздел VIII.

Начало и окончание операционного дня

Глава 45

Подготовка к началу операционного дня. Подведение итогов по приему и выдаче почтовых отправлений. Окончание рабочего дня. Хранение производственной документации

648. Перед началом рабочего дня начальники (заместители) цехов, участков и отделений связи и другие контролирующие лица обязаны лично:

- а) вскрыть кладовые совместно с работниками, принимавшими участие в их опечатывании;
- б) выдать на рабочие места квитанционные тетради, именные вещи, шкатулки (их содержимое) и ключи от почтово-кассовых аппаратов под расписку в специальных книгах, в которых указывается число, месяц и время приема;
- в) проставить на квитанционной тетради ф. 5 (если она выдается в первый раз) и реестре ф. 10 оттиски контрольно-гербовой печати;
- г) обеспечить рабочие места необходимым ассортиментом знаков почтовой оплаты, почтовой документацией и эксплуатационными материалами;
- д) проверить соответствие оттисков календарных штемпелей да-і с# данного дня.

649. Работник, принимающий календарный штампель, перед началом рабочего дня обязан перевести на нем диски с обозначением числа, месяца, года, а в надлежащих случаях и часа. Цифры часового обозначения переводятся ежечасно, при этом устанавливается цифра наступающего часа. Например, в 9 час. на штампеле устанавливается цифра 10.

650. Работники, принимающие от клиентуры регистрируемые почтовые отправления, перед началом работы на кассе проверяют наличие неиспользованных квитанций в соответствующих квитанционных тетрадях.

Ежедневно, перед записью почтовых отправлений в квитанционные тетради ф. 1, 5 и 47, на копии первой за день квитанции ставится оттиск календарного штампа с датой данного дня. Вверху каждой последующей страницы, предназначенной для копий квитанций, число и месяц пишутся от руки.

651. Работникам, обслуживающим клиентуру, выдается аванс таков# почтовой оплаты под расписку-обязательство.

Расписка-обязательство хранится в кассе предприятия связи как денежный документ и обновляется с 1 января каждого года.

Руководители предприятий, начальники цехов (участков) и их заместители периодически, не реже одного раза в месяц, проверяют наличие у работников авансов и своевременность их пополнения. О результатах проверки делается отметка на обороте расписки-обязательства.

652. По окончании рабочего дня (смены) работники, принимающие регистрируемые почтовые отправления, подсчитывают в квитанционных тетрадях итоги принятых отправлений, а также сумму платы за их пересылку и записывают цифрами на копии последней за рабочий день (смену) заполненной квитанции. Плата за дополнительные услуги записывается отдельной строкой. Если посылки, ценные письма и бандероли принимались по одной тетради ф. 1, то в суточном итоге количество принятых отправлений и сумма платы за них показываются отдельно по каждому виду отправлений.

Выдана настоящая расписка-обязательство _____

(указать какому

_____ в том, что я _____

предприятию связи) (указать должность, фамилию, имя и отчество

_____ получил аванс знаков почтовой оплаты для

авансодержателя)

продажи по их номинальной стоимости на сумму _____

_____ (рублей прописью, копеек цифрами)

Обязуюсь своевременно пополнять аванс и несу за него полную

материальную ответственность.

"__" _____ 19__ г.

Авансодержатель _____

(подпись)

Расписка-обязательство

В тетради ф. 47 указывается общая сумма платы и, отдельной строкой, плата за дополнительные услуги.

Порядок подведения итогов в тетрадях ф. 5 указан в ст. 248-251 настоящих Правил.

Ежедневно в конце рабочего дня (смены) контролирующее лицо, подсчитывает по копиям реестров ф. 11 количество и сумму исходящих переводов, сданных на сортировку (отправку). Досланные и возвращенные переводы учитываются отдельно.

Результаты подсчета почтовых и телеграфных переводов, сданных на сортировку, записываются на копии последнего реестра ф. 11 за данный рабочий день (смену), подписываются контролирующим лицом и сличаются с данными подсчета суточных итогов по тетради ф. 5 (по кассовому аппарату).

Количество принятых и отправленных телеграфных переводов сверяется с итогами записей в контрольном журнале ф. 26 или на последней странице реестра ф. 11 либо на последней переводной телеграмме, переданной по телефону.

653. Работники, выдающие регистрируемые почтовые отправления, подводят итоги движения почтовых отправлений за рабочий день (смену) по книгам ф. 23 (ф. 8) на входящих накладных ф. 16 и реестрах ф. 11 (или на чистом листе бумаги), указывая количество почтовых отправлений, оставшихся от предыдущего дня (смены), поступивших за день (смену), выданных, досланных и возвращенных, остаток невыданных почтовых отправлений на следующий день (смену). Итог заверяется подписью работника и сверяется с фактическим остатком почтовых отправлений.

Отделения связи сельской местности по тем же реестрам ф. 11 (накладным ф. 16) сдают в кассу плату за выданную доплатную корреспонденцию. Сдаваемая сумма пишется: рубли прописью, копейки цифрами.

Для удобства и ускорения подведения итогов в книге ф. 8 на (изданные на кассе предприятия связи отправления, в накладных ф. 16 и реестрах ф. 11 рекомендуется применять штампы следующей формы:

Остаток на

Поступило

Выдано

Дослано и возвращено

Остаток на

При передаче остатков почтовых отправлений между операторами при их смене подводятся итоги в порядке, указанном в первом абзаце настоящей статьи, и дополнительно пишется:

Остаток сдал _____

(подпись)

Остаток принял _____

(подпись)

На почтамтах, в узлах и кустовых отделениях связи в конце операционного дня, кроме того, учитывается суточное движение почтовых отправлений и вещей по накладным ф. 16 и реестрам ф. 11. На оборотной стороне последнего из этих документов или на чистом листе бумаги делается запись по следующей форме:

Остаток на _____

Поступило с почтой _____

Принято исходящих _____

Дослано и возвращено _____

Сдано для выдачи и доставки _____

Отправлено с почтой _____

Остаток на _____

Проверил _____ (подпись)

Сдал _____ (подпись)

Принял _____ (подпись)

На предприятиях связи, где входящие ценные письма, ценные бандероли и посылки нумеруются одной общей нумерацией, итог и движение почтовых отправлений подводится обязательно с подразделением почтовых отправлений по их видам.

Учет движения страховых почтовых отправлений и вещей может вестись по ведомости, составляемой по образцу оборотной стороны путевого листа ф. 14. Ведомость составляется на рабочих местах в процессе работы на основании документов на полученную и отправленную почту.

654. Производственные документы на отправленные, полученные и выданные почтовые отправления, за исключением извещений па# посылки, ценные письма и пенные# бандероли, ежедневно подшиваются в пачки по сменам, дням, пятидневкам, декадам, полумесяцам или по месяцам, - в зависимости от количества этих документов. Извещения на выданные посылки, ценные письма и ценные бандероли раскладываются в накопительную картотеку по входящим порядковым номерам. Период подшивки извещений на выданные, досланные и возвращенные посылки, ценные письма и ценные бандероли, устанавливает руководитель предприятия связи в зависимости от интенсивности выдачи посылок и заполнения картотеки извещениями по входящим порядковым номерам.

По усмотрению руководителя (заместителя) предприятия связи либо производственного подразделения (цеха, участка, отделения связи) накопительная картотека формируется с учетом объема работы по выдаче посылок, ценных писем и ценных бандеролей, а также удобства ее использования.

Извещения на оплаченные переводы перед подшивкой подбираются по порядку записи переводов в реестры ф. 10 или в порядке последовательности их оформления на кассовом аппарате, подсчитываются их количество и сумма, а извещения на другие выданные отправления подбираются по порядковым входящим номерам и подшиваются в отдельные пачки по видам почтовых отправлений.

Разрешается подшивку извещений на посылки, ценные письма и бандероли производить по дням выдачи почтовых отправлений.

Накладные и реестры подбираются в порядке очередности отправки и получения почты. На крупных предприятиях накладные и реестры могут подшиваться в отдельные пачки (при большом количестве документов отдельно на исходящие и на входящие отправления), а на небольших предприятиях - в одну пачку.

Документы на принятые отправления и выданные международные почтовые отправления подшиваются в отдельные пачки.

655. На верхней обложке каждой пачки сброшюрованных документов (извещений, накладных, реестров) указываются название документов, наименование предприятия

связи, за какой период времени подшиты документы. Например: "Накладные на почту, полученную Конотопским узлом связи зп 27 апреля 1991 г."

656. После подведения итогов, подшивки и соответствующего оформления производственной документации перед окончанием операционного дня (смены), работник связи обязан:

а) сдать под расписку начальнику (заместителю) цеха (участка) отделения связи квитанционные тетради ф. ф. 1, 5, 47, именные вещи (предварительно очищенные) и ключи от кассовых аппаратов. Тетради ф. 3 по окончании работы хранятся в шкатулке работника вместе с авансом знаков почтовой оплаты.

Порядок сдачи производственной документации при работе на кассовых аппаратах определен соответствующими инструкциями;

б) отчитаться в установленном порядке, пополнить аванс знаков почтовой оплаты и сдать шкатулку (ее содержимое) на хранение;

в) привести в порядок рабочее место и закрыть на ключ рабочий стол.

657. По окончании рабочего дня начальники (заместители) цехов, участков и отделений связи обязаны лично:

а) принять от работников под расписку квитанционные тетради и именные вещи;

б) в необходимых случаях пополнить авансы знаков почтовой оплаты работникам связи;

в) проверить правильность ведения и оформления производственной документации, подведения итогов;

г) осмотреть рабочие места: приведены ли в порядок, не осталось ли на них почтовых отправлений и документов, а также не сданных на хранение шкатулок (их содержимого);

д) проверить правильность оплаты денежных переводов, своевременность доставки почтовых отправлений и отправки сумм наложенных платежей.

Правильность оприходования сумм наложенных платежей и своевременность их отправки проверяется сличением записи на извещении, по которому выдавалось почтовое отправление (номер и дата приема перевода наложенного платежа), с реестром ф. 11, и копией квитанций из тетради ф. 5 (кассовым дневником).

658. На почтамтах, в узлах связи законченные пачки документов после контроля сдаются лицу, ответственному за их хранение, а в отделениях связи - начальнику отделения или его заместителю.

Хранение пачек документов на рабочих местах не допускается.

659. Документы отделений связи на принятые, выданные, полученные и отправленные почтовые отправления и вещи по истечении полугодия (не позже 10 дней после ревизии) отправляются на хранение в почтамт или в узел связи (по подчиненности) в отдельных мешках. На вложение мешков составляется опись в двух экземплярах, в которой указывается наименование документов, за какой период (дата начала и окончания), количество пачек, книг. Первый экземпляр описи вкладывается в мешок, а второй остается в отделении связи и подшивается в отдельную пачку.

Мешки с документами, отправляемыми на хранение, опечатываются страховой печатью и приписываются к общей накладной ф. 16.

Квитанционные тетради ф. ф. 1, 47 как полностью, так и частично использованные, вместе с дневниками кассовых аппаратов, кассовыми справками ф. МС-42, дневниками ф. 130 по истечении отчетного периода отправляются по описи в почтамт или узел связи для проверки тарификации и полноты оприходования платы за принятые почтовые отправления. Неиспользованные квитанции крестообразно перечеркиваются.

660. На почтамтах и в узлах связи все документы по истечении месячного срока, к которому они относятся, в том числе и документы, полученные из подчиненных отделений связи, сдаются по описи на хранение в архив. Квитанционные тетради, кроме тетрадей ф. 5 и реестров ф. 10, сдаются в архив после проверки тарификации и полноты оприходования платы за принятые почтовые отправления. Все документы сдаются под расписку на копии описи.

В архивах почтамтов и узлов связи производственная документация хранится на стелжах в специальных картотечных ящиках или связанная в пачки по месяцам и отделениям связи. Учет и сроки хранения должны строго соответствовать требованиям Перечня документальных материалов, образующихся в деятельности администраций связи с указанием сроков хранения.

661. Начальники всех предприятий связи лично (в их отсутствие заместители) независимо от проверок, осуществляемых начальниками цехов и участков (там, где они есть), обязаны:

- а) проверять в начале рабочего дня подготовленность операционного зала и рабочих мест для культурного обслуживания клиентуры;
- б) постоянно проверять обеспеченность сохранности почтовых отправлений и переводных сумм;
- в) контролировать своевременность и полноту поступления, обработки, отправки и доставки почтовых отправлений;
- г) периодически присутствовать при обмене почты и вскрытии почтовых вещей;
- д) ежедневно просматривать книги жалоб и предложений и принимать необходимые меры по жалобам, записанным в них.

Глава 46

Хранение денежных сумм, условных ценностей и почтовых отправлений

Проверка движения и фактического остатка денежных сумм, почтовых отправлений, правильности получения платы. Сдача платы в главную (основную) кассу

662. Руководители предприятий связи обязаны обеспечить ежедневную проверку по документам движения и фактического остатка почтовых отправлений и вещей на каждом рабочем месте в присутствии работников. Такая проверка возлагается:

- а) на почтамтах и в узлах связи - на работников, назначаемых приказом руководителя предприятия;
- б) в отделениях связи - на начальников отделений и их заместителей (поочередно).

На предприятиях связи со сменной работой движение и остатки почтовых отправлений и вещей проверяются отдельно за каждую смену.

663. Движение и остатки почтовых отправлений и вещей проверяются ежедневно путем сличения приходных и расходных документе. При этом устанавливается:

- а) правильность подсчета и выведения по документам итогов принятых, полученных, отправленных и выданных почтовых отправлений (вещей); соответствие остатков почтовых отправлений и вещей, показанных по книгам и документам, наличному остатку;
- б) наличие извещений на все выданные отправления и правильность оформления (наличие расписок адресатов в получении отправлений, данных о предъявленных документах, а в соответствующих случаях - доверенностей, наличие подписи работника, выдавшего отправления);
- в) своевременность отправки по назначению уведомлений о вручении почтовых отправлений;
- г) получение с адресатов и отправка сумм наложенного платежа и таможенной пошлины.

Факт проверки подтверждается подписью контролирующего лица иа# каждой пачке проверенных им документов и в книгах ф.ф. 8, 23.

На предприятиях связи, имеющих телеграфную связь, кроме того, ежедневно осуществляется взаимная сверка с телеграфом количества исходящих и входящих переводных телеграмм. О факте сверки контролирующее лицо делает за своей подписью отметку в журнале ф. 26 и реестрах ф. 11 "С телеграфом сверено".

При расхождении количества полученных, принятых, отправленных или выданных почтовых отправлений (вещей) немедленно принимаются меры к выяснению причины расхождения и результат докладывается вышестоящему руководителю предприятия связи (цеха, участка).

664. На каждом предприятии связи осуществляется ежедневный контроль за правильным применением тарифов и полным оприходованием платы за принятые и выданные почтовые отправления, который возлагается:

- а) на почтамтах и в узлах связи - на работников, назначаемых приказом по предприятию;
- б) в отделениях связи - на начальников (заместителей) отделений связи или на работников, назначаемых приказом по предприятию.

Контролирующие лица проверяют правильность получения и сдачи в кассу платы за каждое принятое и выданное регистрируемое и доплатное почтовое отправление, за доставку, возвращение и хранение почтовых - отправлений, выручки за проданные знаки почтовой оплаты, а также платы за таможенные формальности.

Правильность тарификации принятых почтовых отправлений проверяется до их отправки (передачи на сортировку).

665. На почтамтах, в узлах связи, а также в тех отделениях связи, где имеется несколько операционных касс, плата, полученная с отправителей и адресатов, а также переводные суммы сдаются работниками операционных касс в главную (основную) кассу предприятия в порядке, установленном Правилами ведения кассовых операций. Плата за пересылку и переводные суммы сдаются по мере их накопления в течение операционного дня и в окончательный расчет - по окончании операционного дня (смены).

При сдаче денег за проданные знаки почтовой оплаты одновременно на ту же сумму пополняется аванс, выданный данному работнику.

666. Прием в главную (основную) кассу денежных сумм и условных ценностей, их хранение и выдача в операционные кассы возлагаются:

- а) на почтамтах и в узлах связи - на начальников главных касс и на выделенных операторов связи;
- б) в отделениях связи - на начальников (заместителей) отделений или выделенных операторов связи.

Персональный состав начальников главных касс и выделенных операторов, которым поручается ведение главной кассы, определяется приказом руководителя почтамта (узла связи).

Учет, хранение и проверка наличия денежных сумм и условных ценностей осуществляется в соответствии с Правилами ведения кассовых операций.

Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и других ценностей

667. Для хранения денежных сумм, условных ценностей и почтовых отправлений на предприятиях связи оборудуются кладовые, причем денежные суммы должны храниться в сейфах, а условные ценности - в сейфах или железных шкафах, устанавливаемых в кладовых. Двери кладовых должны быть железными или обитыми железом. Окна должны иметь внутренние ставни и железные решетки. Кладовая закрывается на внутренний и наружный замки.

На почтамтах и в узлах связи для главной кассы должна отводиться отдельная кладовая, оборудованная охранной сигнализацией. В отделениях связи, где нет отдельной кладовой, ценности основной кассы могут храниться в посылочной кладовой, а где из-за недостатка площади оборудовать специальные кладовые невозможно, денежные суммы и марки хранятся в сейфах, а страховые отправления, маркированные конверты и почтовые карточки - в железных шкафах. Необходимость оборудования охранной сигнализацией отделений связи определяет руководитель почтамта (узла связи), исходя из местных условий с учетом обеспечения сохранности денежных сумм.

668. Во время производства операций денежные суммы, условные ценности, ценные письма и ценные бандероли хранятся на рабочих местах в шкафах, шкатулках или в ящиках столов, приспособленных для этого и имеющих исправные замки. В конце рабочего дня (смены) после проверки и пополнения авансов знаков почтовой оплаты шкатулки запираются и печатаются контрольными печатями работников, в ведении которых находятся авансы.

669. В кладовые хранения денежных сумм и почтовых ценностей посторонние лица, в том числе работники связи, не допускаются.

Проверка наличия денежных сумм и других ценностей в кассах отделений и предприятий связи

670. В отделениях связи наличие денежных сумм в кассах и соответствие их остатку, выведенному в дневнике ф. 130, проверяется ежедневно. Проверку проводит начальник (заместитель начальника) отделения связи. На выявленные расхождения составляется акт, который с первым отходящим по расписанию почтовым транспортом высылается в почтамт (узел связи). Решение о необходимости проведения специального расследования и взысканий недостающих денежных сумм принимает руководитель узла, почтамта (объединении#).

Движение условных и прочих ценностей в отделениях связи проверяется ежедневно, инвентаризация знаков почтовой оплаты и других ценностей проводится ежемесячно на первое число.

Не реже одного раза в полугодие проводятся внезапные проверки касс, ценностей и бланков строгой отчетности во всех отделениях связи. Проверки касс, ценностей и бланков строгой отчетности проводятся и при документальных проверках отделений связи.

671. На почтамтах и в узлах связи проверки наличных денег, денежных документов и других ценностей, находящихся в главных кассах, а также внезапные ревизии касс проводятся в соответствии с Правилами ведения кассовых операций эксплуатационными предприятиями связи.

Опечатывание хранилищ по окончании операционного дня

672. После проверки кассы и остатка почтовых отправлений хранилища ценностей (сейфы, железные шкафы) закрываются на замок, а кладовые - на два замка (внутренний и наружный) и опечатываются сургучными оттисками страховой печати в присутствии одного из контролирующих лиц. Сейфы и железные шкафы, находящиеся в кладовых почтамтов, узлов связи и отделений связи 1-3 групп, опечатываются контрольной печатью работника, в ведении которого находится касса, а кладовые - двумя печатями: страховой, хранящейся у контролирующего лица и контрольной, закрепленной за работником, ведающим кладовой. В отделениях связи 4-6 групп все хранилища опечатываются только страховой печатью. В отделениях связи 1-3 групп, не имеющих кладовых, сейф и железные шкафы опечатываются двумя печатями (страховой и контрольной).

Страховая печать и ключ от внутреннего замка кладовой хранятся у контролирующего лица, а печать с гравировкой "Контроль", ключи от сейфа и ключи от наружного замка кладовой - работников, в ведении которых они находятся.

673. Кладовые и сейфы открываются теми работниками, которые их закрывали и опечатывали. Перед открытием кладовых и других хранилищ проверяется исправность дверей, оконных решеток, замков и печатей, специальных ушек, через которые продевается шпагат, а в самих кладовых целостность окон, стен, пола и потолка дверей и замков хранилищ.

Печати не срываются, а вместе со шпагатом срезаются, чтобы после открытия и осмотра кладовой или других хранилищ можно было еще раз проверить подлинность этих печатей.

674. В городских отделениях связи, где операторы связи по местным условиям работают через день или через два дня на третий, остатки почтовых отправлений, хранящихся в кладовой, разрешается сдавать контролирующему лицу под расписку на документах, па# которых подведены итоги. В этом случае кладовая закрывается и опечатывается контролирующим лицом и им же вскрывается на следующий рабочий день в присутствии оператора, которому передаются почтовые отправления под расписку на тех же документах.

675. В случае повреждения дверей, замков, шпагата или печатей окон, стен, пола или потолка кладовой, а также дверей и замков на внутренних хранилищах с целью проникновения в кладовую или другое хранилище, один из работников, обнаруживший повреждение, немедленно, не входя в помещение кладовой, докладывает об этом начальнику предприятия связи или его заместителю и вызывает представителя органов милиции.

Начальник предприятия связи, главный (старший) бухгалтер или лица, их заменяющие, а также начальник (оператор) главной кассы предприятия связи в этом случае после

получения разрешения органов милиции до начала кассовых операций проверяют наличие денежных средств, условных ценностей и почтовых отправок, хранящихся в кладовой. О результатах проверки составляется акт, в трех экземплярах, который подписывается всеми лицами, участвующими в проверке. Один экземпляр акта передается в органы милиции, другой отсылается в ПТУС (администрации связи) по подчиненности, а третий остается на предприятии связи.

Если по непредвиденным обстоятельствам необходимо вскрыть хранилище в отсутствие кого-либо из участников его закрытия и опечатывания, то начальником предприятия связи создается комиссия из трех лиц, в присутствии которой вскрывается хранилище и проверяются находящиеся в них деньги и другие ценности.

676. Хранение в кладовых сейфов, железных шкафов и прочих вицей# предприятии, организаций и учреждений других ведомств не допускается.

Донесения о хищениях и недостачах переводных сумм и почтовых отправок. Проверка по ним

677. При обнаружении недостачи, хищения или утраты денежных сумм, ценностей или почтовых отправок начальник отделения связи немедленно сообщает об этом по телеграфу (телефону), и при отсутствии электросвязи - почтой начальнику почтамта (узла связи).

678. По каждому случаю хищения, недостачи и утраты проводится ведомственная проверка, в ходе которой устанавливаются виновные лица, принимаются меры к возмещению причиненных убытков. В необходимых случаях материалы по фактам хищения, недостачи, утраты передаются в следственные органы.

679. В случае установления обезлички или бесконтрольности работе предприятия связи материалы на должностных лиц, создавших обстановку, способствовавшую хищениям и злоупотреблениям, могут быть переданы в следственные органы, а убытки, при невозможности их возмещения с прямых виновных, должны быть немедленно погашены данным предприятием.

680. При расследовании подлогов и неправильных выплат по переводам могут затребоваться из БКП бланки оплаченных переводов, которые по окончании ведомственной проверки должны быть немедленно возвращены.

681. Порядок донесений администрациям связи о случаях хищений, недостач и утрат переводных сумм, почтовых отправок и ценностей определяют руководители этих администраций.

682. В ходе ведомственной проверки должны быть выяснены причины и условия, способствовавшие совершению хищений и злоупотреблений, а также приняты меры к предотвращению возможности совершения их в дальнейшем.

683. Суммы недостач, хищений и утрат должны быть отражены в статистической и бухгалтерской отчетности.

Раздел IX

Общие положения об обработке почты на прижелезнодорожных предприятиях связи. Перевозка почты в почтовых вагонах, почтовых каютах морских и речных судов и купе пассажирских вагонов

Глава 47

Общие положения об обработке почты на прижелезнодорожных предприятиях связи

684. В прижелезнодорожных предприятиях связи почта обрабатывается общеустановленным порядком с учетом специфики ее обработки на данном предприятии (механизированный или ручной способ обработки).

685. На указанных предприятиях подлежат разработке группы посылок, адресованные:

- а) на данное предприятие;
- б) на сектора данного предприятия;
- в) на маршруты почтовых вагонов непосредственного обмена;
- г) в области, края и республики, для предприятий связи которых посылки подлежат детальной сортировке на данном предприятии.

Накладные ф. 16 разработанных групп подшиваются к документам этого предприятия.

686. Не подлежащие переработке транзитные посылочные группы принимаются и отправляются с учетом правильности направления. Поименная проверка осуществляется предприятиями связи пунктов назначения при их разработке. Выявленная в транзитной группе засланная посылка вычеркивается из накладной, а итог исправляется за подписью лица, участвовавшего в проверке. Им же делается соответствующая запись о данных исключенной посылки и в общей накладной. Произведенные записи в накладных (поименной, общей) заверяются оттисками календарного штемпеля.

Засланная посылка отправляется по назначению установленным порядком.

В случае выявления засланной посылки в транзитной группе, вся группа проверяется поименно с соответствующим оформлением (ст. 545).

687. Для обеспечения сохранности страховых почтовых отправок (ценных писем, бандеролей, мелких посылок), подлежащих пересылке почтовыми вагонами (каютами) непосредственного обмена, прижелезнодорожные предприятия заделывают их в страховые мешки в дополнение требований, указанных в ст. 506 настоящих Правил.

688. Транзитная почта (мешки страховые и с корреспонденцией, группы посылок, контейнеры), не подлежащая разработке на данном предприятии, приписывается для дальнейшей отправки с общих накладных, при которых почта поступила в предприятие.

Аналогичным порядком приписывается почта, обработанная для отправки в данном предприятии.

689. Прижелезнодорожные предприятия связи, расположенные в областных, краевых и республиканских центрах, составляют общие накладные ф. 16 отдельно:

- а) на правительственную (кроме мешков с письменной корреспонденцией) и международную почту, страховые мешки, посылки ценностью свыше 2000 руб., авиапочтовые отправления, пересылаемые на отдельных участках наземным транспортом;
- б) на письменную корреспонденцию, в том числе правительственную;
- в) на обыкновенные посылки и ценностью до 2000 руб. включительно;
- г) на почтовую тару.

Аналогичный порядок составления накладных в зависимости от технологических условий обработки, отправки почты и ее количества может устанавливаться и в других почтовых узлах по согласованию с ДУ ГЦ МПП соответствующей зоны.

Общие накладные на группы посылок, сдаваемые в почтовые вагоны в начальных пунктах следования, разрешается составлять непосредственно в почтовых вагонах по окончании погрузки почты.

В целях исключения сдачи почты без приписки, сдающий работник может вести ведомость учета сдаваемых групп посылок, которые после погрузки в почтовый вагон сличаются с общими накладными, составленными в почтовом вагоне.

При необходимости, в случаях отправки дополнительных почтовых вагонов без сопровождения разъездными работниками или в сопровождении одного проводника-электромонтера, группы посылок индексируются. Присвоенный группе индекс проставляется на каждой посылке и на сопроводительных документах этой группы. Эти же индексы проставляются в общей накладной против каждой группы, приписанной в почтовом вагоне.

690. На почту, подлежащую передаче другой смене, составляется общая накладная, в которую включаются накладные на передаваемую почту.

Руководителям предприятий связи предоставляется право устанавливать передачу почты по смене между цехами, участками и секторами по накладным ф. 16 с припиской счетом.

Правительственная и международная почта, ценные письма и посылки ценностью свыше 2000 руб., страховые мешки и контейнеры передаются с поименной проверкой.

691. По накладным на исходящую и входящую почту на прижелезнодорожных предприятиях связи учитывается оборот поступившей и отправленной почты. Для этого в бригадах, цехах и участках составляются ведомости по образцу оборотной стороны путевого листа ф. 14. По окончании смены подсчитывается остаток почтовых отправлений и вещей, который сличается с фактическим наличием почты. В случае расхождения выясняются причины и принимаются необходимые меры.

Обобщенные данные за сутки заносятся в оперативную сводку предприятия, которая составляется по произвольной форме.

Глава 48

Перевозка почты в почтовых вагонах (почтовых карюях судов)

Подготовка разъездных бригад в рейс

692. Для работы в почтовом вагоне (каюте) формируется бригада разъездных работников, возглавляемая начальником почтового вагона (ВПН), начальником состава почтовых вагонов (ВПСН) почтово-багажного поезда, которые принимают участие в ее формировании. Количество работников в бригаде устанавливается в зависимости от условий и объема работы на маршруте, но не может быть менее двух (включая проводника-электромонтера). Обязанности между членами бригады распределяет начальник почтового вагона (состава).

При перевозке почты на железнодорожных и водных маршрутах в опечатанных кладовых или контейнерах допускается сопровождение почты одним работником.

693. Перед выездом в очередной рейс все члены разъездной бригады знакомятся с изменениями в направлении, обработке и обмене почты, происшедшими в период между поездками, записывают их в "Тетрадь для служебных распоряжений". Начальник почтового вагона (старший почтовой каюты) проверяет как члены бригады усвоили произошедшие изменения, затем вся бригада проходит производственный инструктаж у начальника линейного цеха (участка) или его заместителя, а в их отсутствие у лиц, определенных приказом по предприятию. Об этом делается отметка в путевом листе ф. 14.

694. Разъездным работникам почтовых вагонов (кают), фельдъегерям спецсвязи и фельдсвязи перед поездкой выдаются удостоверения ф. 1 на право сопровождения почты в почтовых вагонах (каютах) и маршрут по учету рабочего времени. Фельдъегерям спецсвязи и фельдсвязи, кроме удостоверения ф. 1, выдаются предписания ф.ф. 10, 14.

В период между поездками удостоверения ф. 1 хранятся в обеспеченном порядке на предприятии связи (отделах спецсвязи фельдсвязи).

695. Начальник почтового вагона перед отправлением в (рейс получает под расписку удостоверения ф. 1 для всех членов бригады, руководства и пособия, в необходимых случаях оружие, аванс знаков почтовой оплаты, страховую печать, календарные и другие штемпеля и штампы, необходимое количество эксплуатационных материалов и порожних мешков. Кроме того, он получает путевые листы ф. 14 на поездку в прямом направлении и отдельно на поездку обратно и квитанцию на пробег почтового вагона (ф. ЛУ-12п). Путевые листы подписываются начальником (заместителями) предприятия связи начального пункта и заверяются оттиском гербовой печати предприятия или специальной круглой печатью "Для путевых листов". Оружие выдается и принимается непосредственно в сортировочном зале почтового вагона.

696. До начала погрузки почты начальник почтового вагона вместе с проводником в присутствии технического контролера (ответственного дежурного или начальника смены) принимают почтовый вагон. При этом проверяется исправность систем отопления и освещения, внутренних замков и запоров, надежность крепления оборудования, наличие противопожарного оборудования и инвентаря вагона (часы, счеты, белье, посуда, медикаменты в аптечке и т.д.), наличие воды в системах и заполнение (зимой полностью) углем специальных емкостей.

697. Разъездным работникам почтового вагона запрещается оставлять почтовый вагон

без присмотра после его приемки.

В пунктах перецепки и оборота члены бригады могут отлучаться на строго определенное время для приобретения продуктов питания только с разрешения начальника почтового вагона (ВПСН), а в случае сопровождения почтового вагона одним разъездным работай-ком# (в том числе проводником-электромонтером), он может оставлять почтовый вагон с разрешения администрации прижелезнодорожного предприятия связи только после выгрузки почты. В этом случае тамбурные двери вагона должны быть приспособлены для закрытия на висячий замок, о чем делается запись в специальном журнале предприятия.

Прием почты в почтовый вагон (почтовую каюту) в начальном (конечном) пункте и пунктах перецепки

698. Почта в транзитную и маршрутную кладовые почтового вагона грузится в соответствии с утвержденным планом и стандартом загрузки. В транзитную кладовую грузится почта, не подлежащая переработке в пути (прямые группы). В маршрутную кладовую грузится почта для предприятий связи, расположенных по маршруту следования почтового вагона, с которыми осуществляется непосредственный обмен, а также группы посылок и печати, подлежащие переработке в пути. В вагоны, следующие с закрытым обменом в составах почтово-багажных поездов, в маршрутную кладовую должны приниматься и транзитные группы. Сдача-прием транзитных групп посылок в маршрутные кладовые других вагонов может производиться по согласованию между заинтересованными предприятиями связи либо по распоряжению работников диспетчерской службы ГЦ МПП.

699. Правительственные, международные и страховые мешки, контейнеры, а также посылки с оценкой свыше 2000 руб. принимаются в вагон (каюту) с поименной проверкой по документам, а остальная почта - счетом с просмотром адресов и наружного состояния, причем в первую очередь принимается почта для дальних пунктов. Принимаемая почта раскладывается в кладовых согласно стандарту, установленному для почтовых вагонов данного поезда (почтовых карт данного судна).

При обнаружении в транзитной группе засланной или поврежденной посылки она исключается из этой группы, о чем в накладной ф. 16 делается отметка, которая заверяется подписью работника почтового вагона и оттиском календарного штемпеля. В общей накладной также делается отметка в порядке, предусмотренном в ст. 686 настоящих Правил.

700. При отправке почты в почтовых вагонах в сопровождении одного работника по окончании загрузки вагона ответственный работник предприятия в присутствии работника, сопровождающего этот вагон, опломбирует или опечатывает кладовые страховой печатью предприятия. На почту в адрес каждого узла составляются общие накладные в трех экземплярах. Работник вагона получает по два экземпляра общих накладных и опечатанный пакет с ключами от кладовых и расписывается за принятую почту на третьем экземпляре общих накладных.

Во все почтовые узлы, куда следует почта из предприятия пункта отправки, направляется телеграмма с указанием даты отправки вагона, номера поезда и кузова и количества почты для данного узла. В путевом листе ф. 14 делается отметка, что вагон следует с опечатанными кладовыми.

Кладовые, загруженные и опечатанные в начальном пункте маршрута, вскрываются в почтовом узле, в адрес которого следует почта, ответственным работником этого предприятия совместно с работником почтового вагона. После выгрузки и погрузки почты кладовые опечатываются теми же работниками.

За принятую из вагона почту расписываются на втором экземпляре общей накладной. Документы на сданную почту оформляются аналогично тому, как это делается в начальном пункте. В пути следования запрещается вскрывать кладовые за исключением случаев возникновения в кладовых пожара или при аварии. В таких случаях, если это не повлекло остановку поезда, на ближайшей остановке работник почтового вагона приглашает начальника става или ВПН основного вагона, совместно с которыми составляется акт.

Если по прибытии в почтовый узел, куда следует почта, хотя бы одна из кладовых окажется вскрытой, то работник предприятия/до выгрузки почты обязан сделать об этом отметку в общей накладной и сообщить предприятию связи, которому подчинен работник/почтового вагона. Такая отметка заверяется обоюдными подписями.

Обработка почты в почтовом вагоне (почтовой каюте)

701. Закрытые вещи и постпакеты; подлежащие разработке в вагоне (каюте), вскрываются и находящиеся в них отправления поименно проверяются по документам. В первую очередь вскрываются закрытые вещи и постпакеты с почтой для ближайших участков маршрута, а затем остальные. Мешки вскрываются по одному, а затем вскрываются постпакеты, адресованные на данный почтовый вагон. По окончании вскрытия мешков начальник почтового вагона сличает адресные ярлыки ф.ф. 10, 14 и 17 с записями в накладных.

702. Порядок сортировки, обработки и заделки страховой посылочной почты, а также письменной корреспонденции в почтовых вагонах определяется соответствующими инструкциями.

703. После отправления поезда с каждой остановки вынимаются письма из почтовых ящиков вагона, штемпелюются и отправляются согласно плану направления. В почтовых вагонах с закрытым обменом, следующих в составе почтово-багажных поездов, письма, вынутые из почтовых ящиков, штемпелюются и передаются в основной почтовый вагон на стоянке поезда в следующем почтовом узле.

Почтовые ящики в почтовых вагонах, следующих с опечатанными кладовыми в составах скорых и пассажирских поездов, должны исключать возможность попадания в них писем.

704. Посылки, подлежащие обработке в данном почтовом вагоне, сортируются в кладовой вагона в соответствии со стандартом раскладки почты и планом направления. Бланки сопроводительных адресов ф. 116 поименно сверяются с записями в накладных ф. 16 (о чем делается отметка) и после этого сортируются также по плану направления.

705. Перед заделкой корреспонденции в постпакеты и последних в мешки проверяется правильность сортировки и направления, а также оформления реестров постпакетных и мешковых ярлыков. Нумерация реестров ф. 11 ведется за каждый рейс отдельно в прямом и обратном направлениях маршрута почтового вагона (судна).

706. Мелкие посылки и ценные бандероли, подлежащие сдаче в почтовом узле, при любом их количестве заделываются в страховой мешок (кроме "осторожно"), адресованный на данный узел.

Накладные ф. 16 подписываются двумя лицами - начальником вагона и его заместителем (проводником-электромонтером).

При наличии не более одного-двух отправок в тех пунктах обмена, где нет прижелезнодорожного предприятия, они могут быть сданы в почтовый вагон и выданы из почтового вагона открыто с припиской к общей накладной ф. 16.

707. Правительственная и международная корреспонденция заделывается в порядке, предусмотренном ст. 323-326 настоящих Правил.

708. Ценные письма и бандероли, страховые мешки, мешки с правительственной и международной почтой, мешки (ящики) с корреспонденцией, порожние вещи, транзитные группы посылок и контейнеры приписываются к накладным ф. 16 на основании документов, при которых они поступили, а прочие посылки - по бланкам сопроводительных адресов.

Отдельные накладные должны быть обязательно сличены с записями в общей накладной и произведены отметки о сличении.

Приписка к накладной ф. 16 прямых групп посылок, поступивших в почтовый вагон, осуществляется только по данным, указанным в общих накладных, при которых эти группы поступили в вагон. Запись почты в накладные с .наличия не допускается.

Накладные ф. 16 подписываются начальником почтового вагона, а во время его отдыха - заместителем.

709. Прием, обработка, заделка и направление сумок с вырубкой станций железных дорог осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением между администрациями связи и путей сообщения. Страховые мешки с вырубкой станций железных дорог, адресованные учреждениям банков, разъездные бригады почтовых вагонов выдают под расписку представителям прижелезнодорожных предприятий в сортировочном зале почтового вагона.

710. На почту, подлежащую сдаче в прижелезнодорожные предприятия, находящиеся в областных (краевых), республиканском центрах и столицах государств составляются общие накладные ф. 16 в порядке, указанном в ст. 689 настоящих Правил. Почта,

следующая в остальные пункты обмена, приписывается к одной общей накладной ф. 16. Отдельные накладные на почту для центрального городского предприятия связи, расположенного в пункте нахождения прижелезнодорожного предприятия, составляются на общих основаниях и включаются в соответствующие общие накладные в адрес ПП или ОПП. Общие накладные составляются в двух экземплярах. В них дополнительно указывается номер кузова почтового вагона, поезда и номер вагона почтово-багажного поезда согласно схеме формирования (через дробь), фамилия начальника почтового вагона, московское время прибытия поезда в узел и делается отметка о количестве мешков, подлежащих обмену "мешок на мешок".

711. Ко времени прибытия поезда к очередному пункту обмена бригада почтового вагона должна полностью подготовить почту к сдаче и оформить на нее соответствующие документы. При этом почта, подлежащая передаче в почтовые вагоны поездов данного узла (прямая передача), подготавливается к выдаче в первую очередь. Почта, приписанная к собственной накладной, проверяется поименно по записям в копии накладной (посылки, кроме того, маркируются), транзитные группы посылок проверяются по подлинным накладным счетом с просмотром адресов, а при расхождении в счете или засылке - поименно и выдаются строго в соответствии с сопроводительными документами.

Если вместо посылки, приписанной к накладной, окажется другая посылка, то это должно быть оформлено в порядке, предусмотренном ст. 596-601 настоящих Правил.

712. При наличии в почтовом вагоне почты для выдачи в почтовом узле одновременно из маршрутной и транзитной кладовых разъездная бригада предварительно составляет сводку, в которой указывает наличие почты по группам, подлежащим выдаче из каждой кладовой.

При следовании разъездной бригады из двух человек - начальника почтового вагона и проводника-электромонтера, выдача и прием почты производится так же одновременно из транзитной и маршрутной кладовых.

713. При кратковременной стоянке поезда и при небольшом количестве страховой почты, следующей в очередной пункт обмена, бригаде почтового вагона разрешается заделывать ее в один мешок с письменной корреспонденцией. Такой мешок должен именоваться и оформляться как страховой.

Ценные письма, пересылаемые в одной закрытой вещи, обертываются бумагой и вместе с письменной корреспонденцией прочно перевязываются.

714. Обрабатываемые в почтовом вагоне (каюте) закрытые почтовые вещи, посылки, ценные письма (бандероли), правительственные и международные постпакеты учитываются по путевому листу ф. 14. В графах "Принято" и "Сдано" после каждого пункта обмена указывается: в числителе - общее количество поступивших и сданных почтовых вещей и отправлений по накладным ф. 16, а в знаменателе - в том числе количество почтовых вещей, поступивших к разделке, и сданных вещей собственной заделки вагона (каюты). В конце путевого листа, после записи почтовых вещей и отправлений по всем пунктам обмена подводятся итоги полученной и сданной почты. Для баланса в сдаче записывается общее количество полученных за рейс мешков и постпакетов к разделке, а в получении - общее за рейс количество мешков и постпакетов собственной заделки. Затем подводятся общий итог получения и сдачи почты, который должен балансироваться. В случае расхождения количества полученной и сданной почты выясняется причина и принимаются необходимые меры.

Группы посылок, мешков, пачек, перевозимые в транзитной кладовой, учитываются работником, осуществляющим прием почты в эту кладовую по специальной транзитной ведомости, которая составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр подшивается в страховые документы начальника почтового вагона, второй - в документы на заказные почтовые отправления. В вагонах с закрытым обменом ведомость ведется в одном экземпляре.

715. Открытое хранение ценностей в сортировочном зале почтового вагона не допускается.

Порядок хранения груза и отправлений спецсвязи в почтовых вагонах, выделение оборудованных рабочих мест для фельдъегерей спецсвязи и т.п. определяется руководителями прижелезнодорожных предприятий связи мест приписки почтовых вагонов и узлов специальной связи с учетом особенностей каждого маршрута.

При поступлении в почтовый вагон большого количества ценностей, не вмещающихся в закрываемые шкафы, они по мере обработки заделываются в страховые мешки и хранятся в кладовых. Во время движения поезда и на остановках наружные двери почтового вагона должны быть закрыты. Внутренние двери кладовых и двери шкафа для ценностей закрываются на ключ. Все ключи от дверей кладовых и шкафов для ценностей хранятся в обеспеченном порядке. При наличии в кладовой вагона груза спецсвязи

заходить в кладовую работникам спецсвязи разрешается только в присутствии одного из членов бригады почтового вагона.

Наружные двери вагона открываются и закрываются фиксаторами в момент полной остановки поезда только со стороны платформы, на которой осуществляется обмен почты, а после окончания обмена немедленно закрываются. Вход в почтовый вагон на остановках разрешается только работникам, обменивающим почту, администрации прижелезнодорожного предприятия связи и лицам, контролирующим работу бригады, а также имеющим удостоверения на право входа и проезда.

716. Во время стоянки поезда на станции, где имеется прижелезнодорожный почтамт (узел связи) или ОПП, бригада почтового вагона оперативно подчиняется начальнику этого предприятия (его заместителю, начальнику смены, участка, ответственному дежурному по обмену) и обязана выполнять его служебные распоряжения, касающиеся организации и проведения обмена почты в данном узле и, кроме того, распоряжения работников диспетчерской службы ГЦ МПП по вопросам направления и перевозки почты. При необходимости эти распоряжения подтверждаются записью в путевом листе ф. 14.

717. В случае изменения места нахождения почтового вагона в составе поезда (почтово-багажного поезда), если это произошло в пункте, где нет прижелезнодорожного предприятия связи, начальник почтового вагона, а в его отсутствие проводник-электромонтер, должен дать об этом телеграмму первому по маршруту прижелезнодорожному предприятию и всем расположенным до него попутным предприятиям связи, с которыми установлен обмен. В свою очередь эти прижелезнодорожные предприятия оповещают об изменении места нахождения почтового вагона в составе поезда (почтово-багажного поезда) все последующие предприятия.

Если изменение места нахождения почтового вагона в состав поезда произошло в пункте, где есть прижелезнодорожные предприятия, то ВПН (ВПСН), проводник-электромонтер обязаны сообщить об этом администрации указанного предприятия, которая дает телеграмму всем прижелезнодорожным предприятиям (находящимся на данном маршруте), с которыми установлен обмен почты.

718. При обнаружении в пути следования почтового вагона (судна) посылки, дающих течь, об этом за подписью ВПН делается отметка на обороте сопроводительного адреса (на свободном месте), которая заверяется оттиском календарного штемпеля. Такие посылки сдаются по назначению в общеустановленном порядке, а в тех случаях, когда продолжительность движения поезда (судна) до пункта сдачи почты более суток с момента обнаружения течи из посылки, последняя сдается для перезаделки в первый попутный почтовый узел по отдельной накладной ф. 16 с отметкой о причине сдачи. Эта накладная включается в общую накладную на сдаваемую из почтового вагона (каюты) почту.

719. Если в почтовом вагоне (каюте) будет обнаружено ценное письмо (бандероль или посылка) с описью вложения с поврежденной оболочкой, то оно вскрывается для проверки вложения в присутствии не менее двух членов бригады и перезаделывается в общеустановленном порядке с учетом ст. 596, 597, 611 настоящих Правил. Акт ф. 51 составляется в четырех экземплярах. Первый и четвертый экземпляры направляются вместе с перезаделанным отправлением; третий экземпляр акта остается в почтовом вагоне (каюте) и подшивается к документам вместе с накладной, при которой ценное письмо (бандероль) получено, а второй экземпляр акта отправляется предприятию, допустившему небрежную заделку (в том случае, если это отправление поступило в почтовый вагон или каюту в страховом мешке).

720. Составленные бригадами почтовых вагонов в пути акты ф. 51 отправляются заказными бандеролями с припиской к реестру о.# 11 (а в почтовых вагонах с закрытым обменом - к накладным ф. 16) с первой отходящей почтой с попутного предприятия связи.

721. Перевозка почты в почтовых вагонах почтово-багажных поездов осуществляется в порядке, установленном Инструкцией об организации перевозки почты в почтовых вагонах.

Проезд в почтовых вагонах (почтовых каютах)

722. Кроме разъездных работников, фельдъегерей спецсвязи и фельдсвязи, сопровождающих почту, право проезда в почтовых вагонах (каютах) предоставлено:

а) разъездным работникам и фельдъегерям, следующим резервом, при наличии удостоверения ф. 1 и маршрута (предписания ф.ф. 10, 14);

б) должностным лицам, командированным для контроля за работой бригад почтовых вагонов (кают) и по другим служебным надобностям - по удостоверениям ф. 2 или ф. 3, выданным администрациями связи РСС. Проезд в почтовых вагонах по удостоверению ф. 3 разрешается только при наличии бесплакартного железнодорожного билета.

723. По удостоверениям ф.ф. 2 и 3 разрешается одновременный проезд в почтовом вагоне не более двух человек, кроме работников, контролирующих работу бригады. В почтовой каюте судна кроме разъездной бригады может следовать не более двух человек. Помимо двух маршрутных фельдъегерей, сопровождающих почту, допускается проезд в почтовом вагоне одного нарочного фельдъегеря.

724. Лица, следующие в почтовых вагонах по удостоверениям ф.ф. 1, 2, 3 и в почтовых каютах судов должны быть записаны в путевой лист. В пунктах нахождения ОПП (прижелезнодорожного почтамта, узла связи) запись в путевой лист осуществляется начальником (заместителем) предприятия или начальником смены, ответственным дежурным, а в остальных пунктах - начальником почтового вагона (каюты).

725. Лицам, предъявившим удостоверение неустановленной формы, а также не имеющим необходимых документов, проезд в почтовом вагоне (каюте) не разрешается. Предъявленные ими удостоверения отбираются и при рапорте представляются начальнику прижелезнодорожного узла связи начального (конечного) пункта, который направляет их для принятия мер в соответствующие ПТУС (администрации связи РСС или ДС ГЦ МПП).

726. За допуск к проезду в почтовом вагоне (каюте) лиц, не имеющих соответствующих удостоверений, а также железнодорожных билетов к удостоверению ф. 3 или с просроченными удостоверениями, начальник почтового вагона или члены бригады (каюты) несут дисциплинарную ответственность.

Сдача почты и документов, отчет бригады в конечном пункте маршрута

727. По окончании маршрута почта из почтового вагона (каюты) сдается в соответствии со ст. 538 настоящих Правил. Закончив выгрузку почты, начальник и члены бригады почтового вагона (каюты) тщательно осматривают весь вагон (каюту), особенно рабочие места и хранилища ценностей с целью проверки, не осталось ли какое-либо почтовое отправление, о чем делается отметка в путевом листе. После этого начальник почтового вагона (каюты) непосредственно в сортировочном зале сдает оружие ответственному дежурному или специально выделенному работнику.

Начальник почтового вагона докладывает администрации почтового узла (начальнику предприятия, его заместителю, начальнику цеха (участка) линии, а в ночное время - начальнику смены предприятия и т.д.) о всех нарушениях, выявленных и допущенных при обработке и обмене почты за рейс. Одновременно им составляются отдельные рапорты за поездку в прямом и обратном направлениях.

При возвращении бригады в пункт формирования начальник почтового вагона (каюты) обязан, кроме того, отчитаться за полученный аванс знаков почтовой оплаты, лимит порожних мешков, сдать удостоверения ф. 1 всех членов бригады, именные веши и путевые документы в прямом и обратном направлениях.

728. Работник, принимающий отчет в конечном пункте маршрута, обязан ознакомиться с записями в книге ревизий бригады и проверить правильность ведения документов на обработанную страховую почту, после чего сделать отметку в путевом листе: "Отчет принят, бригада освобождена в ... час. ... мин." и подписать ее с указанием должности. Это же время проставляется в маршруте учета рабочего времени бригады.

Обязанности бригады при отцепках почтовых вагонов в пути

729. При обнаружении в пути технической неисправности почтового вагона ВПН принимает меры к безотцепочному ремонту вагона. При невозможности дальнейшего следования почтового вагона и его отцепке ВПН принимает меры к срочному ремонту вагона, охране почты и ее быстрой отправке по назначению. При этом, в соответствии с Правилами перевозки почты и эксплуатации почтовых вагонов на железных дорогах, правительственная почта, письменная корреспонденция, мешки и пачки с газетами перегружаются в пассажирский или багажный вагон этого поезда.

При перегрузке в пассажирский вагон почта отправляется по назначению в сопровождении одного-двух заместителей начальника почтового вагона.

При отправке почты в багажном вагоне мешки с корреспонденцией опечатываются.

В случае отцепки вагона, следовавшего без разъездной бригады, в пути следования решение об обеспечении сохранности почты, находящейся в вагоне, и принятию мер по ремонту, а также дальнейшей его отправке и назначению принимается ВПСН совместно с бригадой, которой поручено сопровождение этого вагона.

730. О причинах отцепки вагона и принятых мерах дается телеграмма начальнику предприятия связи пункта отправления вагона, в ближайшее попутное прижелезнодорожное предприятие связи, в пункты обмена до этого предприятия, в конечный пункт маршрута, производственно-техническое управление связи (администрации связи государств без областного деления), на территории которого произошла отцепка вагона и в диспетчерскую службу ГЦ МПП.

Начальник ближайшего ОПП (ПП) и руководство производственно-технического управления связи (администрация связи), получив телеграмму об отцепке почтового вагона, обязан принять меры к быстрейшему его ремонту, а если потребуется - к замене неисправного вагона другим, а также к перегрузке и продвижению почты.

При невключении в состав поезда вагона, предусмотренного схемой формирования, руководители предприятия связи пункта отправки, а в их отсутствии начальник смены или ответственный дежурный выясняют причины невключения вагона, принимают меры к быстрейшей отправке почты (при необходимости к ее перегрузке), информируют об этом соответствующие службы в порядке, установленном для случаев отцепки вагонов в пути.

Контроль за работой разъездных бригад почтовых вагонов и почтовых кают

731. Право проверки эксплуатационной деятельности разъездных бригад почтовых вагонов (кают) предоставлено:

а) начальнику Главного Центра магистральных перевозок почты, его заместителям, начальникам подразделений, работникам диспетчерской службы ГЦ МПП по всей сети железных дорог;

б) руководителям администраций связи независимых государств, начальникам областных, краевых, республиканских (АССР) производственно-технических управлений связи и их заместителям, начальникам почтовых управлений и служб почтовой связи и их заместителям, работникам почтовых управлений, служб почтовой связи, ведающим перевозкой почты в пределах своего государства, края, области, а также на всем протяжении маршрутов следования почтовых вагонов (судов), подчиненных этим администрациям и управлениям;

в) начальникам прижелезнодорожных предприятий связи, их заместителям, начальникам и работникам эксплуатационных отделов, начальникам цехов (участков) их заместителям, инструкторам на подконтрольных маршрутах следования почтовых вагонов (судов);

г) другим лицам, которым это будет поручено администрациями связи независимых государств, Главным центром магистральных перевозок почты по линиям, указанным в специально выданном документе.

Указанные лица могут проверять работу разъездных бригад почтовых вагонов (кают) при наличии у них должностных удостоверений или специальных удостоверений на право проверки.

732. Начальники прижелезнодорожных предприятий связи, в ведении которых имеются разъездные бригады почтовых вагонов (кают), обеспечивают проведение систематического контроля за работой разъездных бригад в пути следования. Нормативы проверки устанавливаются администрациями связи РСС. Кроме того, руководители прижелезнодорожных предприятий связи обязаны обеспечить проверку работы разъездных бригад во время стоянки поездов (судов) в пунктах нахождения этих предприятий связи.

733. Право проверки почтовых вагонов (кают) имеют также работники железных дорог (судов) осуществляющих ревизию поездов (судов). Кладовые ими могут проверяться только в пунктах местонахождения прижелезнодорожных предприятий связи и в присутствии администрации этих предприятий. На пограничных пунктах железных дорог (морских, речных портов) почтовые вагоны (каюты) имеют право проверять сотрудники пограничной и таможенной служб.

734. Лица, проверяющие работу бригад почтовых вагонов (кают), должны делать об этом отметку в путевом листе ф. 14, результаты проверки с конкретными предложениями

записывать в книгу ревизий. В необходимых случаях, кроме записи в книге ревизий, составляется акт в четырех экземплярах. Первый экземпляр акта направляется начальнику предприятия, которому подчинена бригада почтового вагона (каюты), второй вручается начальнику почтового вагона (каюты), третий направляется в ГЦ МПП или соответствующее производственно-техническое управление связи или администрации связи государства без областного деления, четвертый остается у проверяющего.

Глава 49

Перевозка почты в купе пассажирских вагонов и в дополнительных почтовых вагонах

735. На местных линиях с небольшим объемом работы почта может перевозиться в купе пассажирских вагонов в сопровождении одного-двух работников связи. В том случае, когда купе имеет, соответствующее оборудование, изолировано от пассажиров и обеспечивает сохранность почты и ценностей, почтовые отправления обрабатываются в пути в порядке, предусмотренном для почтовых вагонов. При отсутствии этих условий перевозится только печать и письменная корреспонденция в закрытых вещах без обработки в пути.

736. При невозможности обеспечить своевременную отправку почты с плановыми почтовыми вагонами ввиду их загруженности, по согласованию и с разрешения Главного диспетчера диспетчерского узла ГЦ МПП соответствующей зоны, отправка почты может быть осуществлена в дополнительных почтовых, багажных и грузовых вагонах, включаемых в составы пассажирских и почтово-багажных поездов. В дополнительных вагонах отправляются только посылки и журналы.

При отправке дополнительного вагона с почтой дается предупредительная телеграмма в прижелезнодорожное предприятие конечного пункта следования вагона, а также в промежуточные узлы, пункты перецепки, в адрес которых отправлена почта, с указанием номера кузова вагона, поезда, даты, времени отправления и количества вещей, подлежащих выгрузке.

737. Прием и выдача почты, а также оформление документов во всех дополнительных вагонах осуществляются в общеустановленном порядке. Количество работников, необходимых для сопровождения таких вагонов определяется администрацией прижелезнодорожного предприятия.

Сопровождающему выдается путевой лист ф. 14, квитанция на пробег почтового вагона (ф. ЛУ-12п) и удостоверение ф. 1.

738. Перевозка почты в почтовых (грузовых) вагонах без сопровождения работника связи может осуществляться только при согласовании заинтересованных прижелезнодорожных предприятий связи. Разгрузка и охрана таких вагонов осуществляется предприятием связи пункта назначения за счет предприятия, отправившего вагон.

739. При следовании вагона без сопровождения бригадой или проводником-электромонтером приказом начальника предприятия этот вагон закрепляется за начальником состава (ВПСН) или ВПН одного из вагонов почтово-багажного поезда.

740. Вагоны без сопровождения закрываются следующим образом: грузовые - на висячие замки и опломбируются или опечатываются страховой печатью. При необходимости дополнительно делаются проволочные закрутки. Боковые и верхние люковые окна предварительно наглухо должны быть заварены; почтовые - на внутренние и висячие дверные замки, опломбируются или опечатываются страховой печатью. При необходимости делаются проволочные закрутки.

741. Ключи от висячих замков грузового вагона или ключи от входной двери в вагон и в кладовые почтового вагона вместе с первым и вторым экземплярами (третий экземпляр остается в документах бригады, отправляющей вагон) накладной ф. 16 заделываются в пакет, который опечатывается страховой печатью предприятия - пункта отправки. На пакете указываются наименование места назначения вагона, номер кузова вагона, номер поезда и порядковый номер вагона по схеме формирования. На отправленный вагон и пакет составляется накладная ф. 16 в двух экземплярах. ВПСН (ВПН), за которым закрепляется данный вагон, обязан проверить исправность входных дверей вагонов, закрытых на них замков, наличие и исправность пломб (страховых печатей) и страховой печати на пакете и дать расписку: "Вагон кузов номер... с закрытыми на замки и опломбированными (опечатанными) входными дверями и опечатанный пакет приняты в исправности".

Расписка заверяется подписью и оттиском календарного штампа почтового вагона.

742. ВПСН (ВПН) в пути следования, на узловых станциях и продолжительных остановках обязан контролировать состояние закрепленного за ним вагона.

Если дополнительный почтовый вагон загружается почтой только для сдачи ее в конечном пункте следования поезда, то кладовые вагона в этом случае обязательно опечатываются страховой печатью (опломбируются) предприятием связи пункта отправки, а сопровождение такого вагона может осуществляться одним проводником либо бригадой основного почтового вагона состава, в который он включен.

743. В случае технической неисправности дополнительного вагона или его отцепки проводятся мероприятия, предусмотренные ст. 729 и 730 настоящих Правил.

744. По прибытии в пункт назначения или перецепки, ВПН (ВПСН) передает вагон и опечатанный пакет по накладной ф. 16 ответственному представителю предприятия связи под расписку. Перед этим совместно проверяются состояние кузова, исправность входных дверей, окон, а также целостность замков и пломб (печатей). С момента выдачи расписки за вагон ответственность за его сохранность возлагается полностью на прижелезнодорожное предприятие.

745. Контейнеры, а также поштучно отправляемые почтовые отправления загружаются в вагон силами прижелезнодорожного предприятия. Кладовые закрываются на ключ и опечатываются страховой печатью (пломбой). Сопроводительные документы на каждый контейнер должны находиться в его кармане, а на поштучные почтовые отправления вкладываться в пакет или мешок, который находится в канцелярии (или в грузовом вагоне у двери).

746. В случае обнаружения в пути следования неисправности вагона: нарушение замков от входных дверей, пломб (печатей), закруток, открытие дверей кладовых, люков, окон и других его объектов, ВПСН (ВПН) приглашает работников прижелезнодорожного предприятия, соседних почтовых или багажных вагонов, милиции и в их присутствии проверяет состояние контейнеров и почтовых отправок, следующих поштучно.

Если не будет установлено злоумышленного нарушения целостности вагона и почты в нем, ВПСН (ВПН) составляет акт ф. 51, в котором указывает о случившемся. Акт подписывают присутствующие при осмотре вагона работники. Вагон закрывает и опечатывает страховой печатью почтового вагона ВПН, который закреплен для наблюдения за ним в пути следования.

В случае обнаружения злоумышленного вскрытия вагона и следов вероятного хищения почты, в том числе и из контейнеров, ВПСН (ВПН) принимает меры к дальнейшему обеспечению сохранности находящейся в вагоне почты (замена замков, опломбирование дверей, кладовых и т.д.), к отцепке вагона, передаче его ответственными работниками прижелезнодорожного предприятия и дальнейшему проведению расследования. Начальник прижелезнодорожного предприятия или ВПСН (ВПН) подает телеграмму в соответствии со ст. 730 настоящих Правил.

747. При отцепке вагона по технической неисправности, ВПСН (ВПН) в пункте отцепки по накладной ф. 16 передает его и опечатанный пакет с сопроводительными документами и ключами ответственному представителю прижелезнодорожного предприятия. Начальник этого прижелезнодорожного предприятия обязан обеспечить охрану вагона, принять меры к ремонту и дальнейшей отправке его по назначению. При необходимости почтовые отправления перегружаются в исправный вагон.

В случае отцепки вагона на станции, где нет прижелезнодорожного предприятия, ВПСН (ВПН) обязан оставить с вагоном одного из членов своей бригады, а в случае, когда помимо своего основного вагона сопровождение отцепленного вагона возложено на проводника-электромонтера, то решение об оставлении одного из членов бригады с этим вагоном принимает ВПСН независимо от их подчиненности, передав ему под расписку в накладной ф. 16 вагон и опечатанный пакет. Далее принимаются меры в соответствии со ст. 730.

Глава 50

Контроль документов на почту, обработанную в прижелезнодорожных предприятиях связи и почтовых вагонах (каютах)

748. В каждом прижелезнодорожном предприятии связи осуществляется проверка документов на обработанную этим предприятием и подчиненными ему разъездными

бригадами почту.

749. При контроле документов на почту, обработанную на предприятии, проверяется получение расписок на сданную почту, баланс всех почтовых отправок и вещей (ф. 14), правильность оформления и наличие входящих и исходящих накладных.

Путем поименного сопоставления записей в накладных на полученную и отправленную почту устанавливается получение и сдача: правительственных, международных и страховых мешков, контейнеров, ценных писем, посылок ценностью свыше 2000 руб. и сумок с вырубкой станцией железных дорог.

Контролирующее лицо обязано проверить оформление выявленных упущений других предприятий связи актами ф. 51 и извещениями ф. 30. Проверка документов на обработанную почту за весь день (смену) должна быть закончена не позднее 48 часов с момента поступления в КСУ (контрольно-справочный участок). При расхождении количества поступившей и сданной почты должны быть выявлены причины.

750. Документы на страховую почту, обработанную в почтовом вагоне (каюте), должны проверяться на прижелезнодорожных предприятиях связи в пунктах формирования бригад в течение 48 часов после их поступления в КСУ предприятия.

751. По окончании проверки контролирующее лицо делает за своей подписью отметку на обложке пачки документов: "Нарушений нет", указывает дату проверки. Если при проверке документов выявлен брак, то контролирующее лицо составляет сводку нарушений в двух экземплярах. Об этом делается отметка на обложке пачки документов: "Сводка нарушений прилагается" и указывается дата ее составления. Первый экземпляр сводки подклеивается к пачке документов, а второй передается администрации прижелезнодорожного предприятия связи.

752. Если во время проверки будет обнаружено, что какое-либо почтовое отправление или вещь не значится сданным, то об этом, кроме записи в сводке нарушений, составляется акт ф. 51, который подписывается начальником (бригадиром) контрольно-справочного участка (КСУ) и работником, проверявшим документы. О недостатке почтового отправления или вещи докладывается начальнику прижелезнодорожного предприятия связи, по акту проводится проверка и принимаются меры по розыску отправления или почтовой вещи.

753. Результаты проверки документов рассматриваются по подчиненности начальником цеха (участка). Решение о сдаче документов в архив принимает начальник контрольно-справочного участка. Об этом он делает отметку на обложке документов и подписывает ее.

754. Документы на почту, обработанную с применением ЭВМ в режиме АСУ, передаются с резолюцией начальника цеха (участка) в архив без контроля в КСУ.

Раздел X

Права отправителей и адресатов, ответственность предприятий, работников связи и клиентуры. Осмотр, задержание и выемка почтовых отправок. Рассмотрение заявлений (жалоб) граждан и предприятий, организаций и учреждений

Глава 51

Права отправителей и адресатов

755. До выдачи почтового отправления адресату отправитель имеет право:

- а) потребовать сданное им почтовое отправление обратно;
- б) распорядиться выдать отправление другому лицу и по другому адресу или доставить его тому же адресату, но по другому адресу;
- в) продлить срок хранения почтового отправления на предприятии связи места

назначения до двух месяцев со дня его поступления;

г) поручить взыскать с получателя наложенный платеж за ценное почтовое отправление, которое ранее было отправлено без наложенного платежа;

д) увеличить первоначально назначенную сумму наложенного платежа, но не более суммы объявленной ценности почтового отправления.

756. Отправитель международного почтового отправления имеет право сделать распоряжение через любое предприятие связи о возвращении или изменении адреса посланного им отправления.

Предприятия связи, не являющиеся местом приема международного почтового отправления, направляют распоряжение отправителя в предприятие места подачи почтового отправления (почтамт, узел связи).

При сдаче международной посылки отправитель имеет право распорядиться как поступить в случае невыдачи адресату посылки, о чем делается отметка на оборотной стороне сопроводительного адреса.

757. Если отправитель желает получить обратно регистрируемое почтовое отправление, еще не отправленное по назначению, он должен вернуть предприятию связи подлинную квитанцию или предъявить список ф. 103 (103-А), в котором делается отметка о возвращении отправления. В этих случаях отправителю возвращается взятая с него плата кроме внесенной марками и платы за предоставленные дополнительные услуги.

Партионные переводы возвращаются перечислением на расчетные счета учреждений-отправителей, плата за эти переводы не возвращается. Не возвращается также плата за посылки, ценные письма и бандероли, оплаченные денежными документами.

Простые письма и бандероли, принятые на предприятии связи до момента отправки по назначению могут быть возвращены отправителям по их письменным заявлениям. Распоряжение о возвращении дается начальником предприятия связи (его заместителем), а на крупных предприятиях - начальником цеха (участка) которые должны убедиться в принадлежности письма (бандероли) данному заявителю.

758. Адресату предоставлено право сделать распоряжение:

а) о хранении на предприятии связи почтовых отправлений, поступающих на его имя, в течение двух месяцев со дня их поступления;

б) о досылке или доставке по другому адресу поступающих на его имя почтовых отправлений;

в) о доставке на дом почтовых отправлений, поступающих на его имя "До востребования", если доставка их на дом производится (ст. 90);

г) о перечислении денег, поступающих на его имя по денежным переводам, на его счет в Сбербанк;

д) о выдаче в его отсутствие поступающих на его имя почтовых отправлений другим лицам.

Граждане, а также предприятия, учреждения, и организации, в адрес которых поступили почтовые отправления, имеют право не вскрывая почтовых отправлений, отказаться от их получения. Об этом они должны сделать отметку на почтовом отправлении или на извещении. Если адресат отказывается сделать такую отметку, ее делает работник связи.

759. Свое распоряжение отправитель или адресат в пределах предоставленных ему прав должен оформить заявлением (доверенностью), в котором указывается: вид почтового отправления, его номер, время и место подачи, наименование и подробные адреса получателя и отправителя. В соответствующих случаях - сумма перевода, сумма оценки, сумма наложенного платежа.

Вместе с заявлением предъявляется или посылается почтой квитанция (в случае партионной отправки список ф. 103 (103-А) или заверенная копия (ксерокопия) на сданное почтовое отправление, а при отправке заявления телеграфом заверяется факт предъявления документов.

Предъявляемые при личной подаче заявления документы возвращаются, на обороте их предварительно делается отметка о содержании заявления и времени его приема. Отметка заверяется подписью работника связи и оттиском календарного штемпеля.

760. При подаче заявления отправитель или адресат предъявляет работнику предприятия связи документ, удостоверяющий личность. При приеме заявления об

изменении адреса или суммы наложенного платежа, о досылке или возвращении отправлений проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, выписываются на заявление сведения о предъявленном документе.

Подпись на заявлении, направляемом клиентом почтой или телеграфом, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке.

В том случае, когда отправитель увеличивает сумму наложенного платежа или поручает взыскать наложенный платеж за ценное почтовое отправление, которое ранее было отправлено без наложенного платежа, он вносит за это установленную плату.

761. Заявления отправителей об изменении адреса или суммы наложенного платежа, о досылке или возвращении отправления, а также распоряжения адресатов о досылке или доставке по другому адресу, поступивших на их имя почтовых отправлений, о доставке на дом почтовых отправлений, адресованных им "До востребования", о перечислении денег по их почтовым или телеграфным переводам на счета в Сбербанке оплачиваются марками, которые наклеиваются на заявление и гасятся оттиском календарного штемпеля.

762. По заявлениям о досылке и возвращении внутренних почтовых отправлений, об изменении адреса, о снятии или изменении суммы наложенного платежа и т.п. предприятие, принявшее заявление, направляет предприятию связи места назначения распоряжение, заверенное оттиском календарного штемпеля.

На распоряжениях об изменении адреса и наименования получателя перевода проставляется оттиск контрольно-гербовой печати, а при передаче распоряжения по телеграфу в тексте телеграммы указывается номерное обозначение предприятия связи по контрольно-гербовой печати и (при необходимости) шифр.

763. По желанию клиента распоряжение посылается по почте или по телеграфу.

За пересылку распоряжения, а также за уведомление (по желанию заявителя) о выполнении распоряжения взимается плата в зависимости от способа пересылки распоряжения или уведомления.

На заявлениях делаются отметки о том, когда и куда направлено распоряжение и способе его пересылки. Заявления остаются на принявших их предприятиях связи.

О почтовых отправлениях, адресованных на "Полевую почту", заявления направляются в службу фельдъегерско-почтовой связи (103160 Москва, К-160).

764. Принятые заявления об изменении адреса, о досылке, возвращении почтовых отправлений или доставке на дом отправления, адресованных "До востребования", о вручении заказных отправления соседям но# квартире (дому) или с просьбой опускать эти отправления в почтовые абонентские ящики, записываются на предприятиях связи в Алфавитную тетрадь и под расписку передаются на рабочие места для исполнения.

Заявления па# специальных почтовых карточках хранятся в картотеке подобранными в алфавитном порядке по фамилиям заявителей.

Руководители предприятий связи, начальники цехов (участков) обязаны обеспечивать систематический контроль за исполнением заявлений.

765. Заявления адресатов, перечисленные в ст. 758 пп. "б", "в", "г", и "д" настоящих Правил, выполняются предприятиями связи только в течение трех месяцев со дня их подачи.

766. О возвращении, досылке и об изменении адреса международных заказных писем (бандеролей) и мелких пакетов, посланных за границу, заявления с приложением копии реестра ф. 11 (накладной ф. 16)

с первой отходящей почтой отправляются на почтамт (в узел связи, ОПП) своего областного (краевого) центра или столицы государства, республики.

Последние по получении заявлений отсылают их в то место международного почтового обмена, куда были направлены эти почтовые отправления с сообщением о том, когда и при каких документах они отправлены.

Заявления о возвращении, досылке и об изменении адреса международных писем с объявленной ценностью и посылок направляются непосредственно в соответствующие места международного почтового обмена с сообщением о времени и порядке отправки почтовых отправлений.

О неправильном начислении пошлины или о снижении суммы пошлины заявление получателем почтового отправления должно направляться в ту таможню, которая досматривала посылку (мелкий пакет).

Глава 52

Ответственность предприятий, работников связи и клиентуры

767. За внутренние почтовые отправления предприятия связи несут материальную ответственность:

- а) за утрату почтовых отправлений: заказного письма, заказной почтовой карточки, заказной бандероли, заказного уведомления о вручении почтового отправления - в размере 1 руб.; обыкновенной посылки - в размере действительной стоимости вложения, но не более 10 руб.; обыкновенного контейнера за пломбой отправителя - в размере 75 руб.; ценной посылки, ценного контейнера за пломбой отправителя, ценной бандероли или ценного письма - в размере объявленной ценности;
- б) за недостачу, повреждение или порчу вложения почтового отправления - в соответствии действующими правилами;
- в) за невыплату или неправильную выплату денег адресату по почтовому или телеграфному денежным переводам или невыплату денег отправителю, если переведенные деньги невозможно было выдать адресату - в размере невыплаченной или недоплаченной суммы перевода;
- г) за недополучение с адресата суммы наложенного платежа или неправильную выплату наложенного платежа - в размере недополученной или неправильно выплаченной суммы наложенного платежа;
- д) за задержку пересылки или доставки посылок, ценных писем, ценных и заказных бандеролей, а также телеграфных переводов сверх установленных сроков - в размере 30 коп. за сутки, но не свыше полученных за пересылку сборов. Возмещение выплачивается только по требованию отправителей или адресатов;
- е) за задержку пересылки или доставки авиаотправления (бандероли, посылки) сверх установленных сроков - в размере разности платы за пересылку авиа и наземным транспортом и, кроме того, за каждые сутки замедления сверх установленных сроков пересылки наземным транспортом в соответствии с пунктом д);
- ж) за задержку пересылки или доставки сверх установленных сроков ценных писем с вложением путевок в оздоровительные учреждения, железнодорожных билетов, билетов аэрофлота и других проездных билетов, в результате чего просрочен срок их использования, - в размере причиненного ущерба, но не выше стоимости, объявленной в описи вложения.

768. В случае утраты почтового отправления или невыплаты денег по почтовому и телеграфному денежным переводам адресату по вине предприятия связи, последнее, кроме выплаты возмещения, возвращает отправителю или адресату почтовые и иные сборы.

Если телеграфный перевод оплачен адресату с замедлением против установленных контрольных сроков или первоначально в меньшей сумме, чем следовало, то отправителю или адресату возвращается только плата за пересылку перевода по телеграфу.

769. За утрату международных заказных писем и бандеролей, за утрату, а также за недостачу или повреждение вложения мелких пакетов, писем с объявленной ценностью, обыкновенных посылок и посылок с объявленной ценностью предприятия связи несут материальную ответственность в размерах, предусмотренных Правилами выплаты предприятиями связи возмещения за утрату международных почтовых отправлений.

770. Предприятия связи не несут материальной ответственности за внутренние почтовые отправления, если:

- а) недостача или повреждение вложения почтового отправления, утрата почтового отправления произошли вследствие явлений стихийного характера;
- б) недостача или повреждение вложения почтового отправления произошла по вине отправителя, нарушившего требования настоящих Правил или вследствие особых свойств пересылаемого предмета;
- в) при выдаче получателю страхового почтового отправления, принятого предприятием связи в закрытом виде, оболочка почтового отправления и печати на ней предприятия связи места отправления будут в целости и масса почтового отправления будет соответствовать массе, определенной при его приеме;
- г) при выдаче прямого контейнера пломба (печать) предприятия-отправителя будет в целости и сам контейнер не будет иметь повреждений, способных повлиять на

сохранность вложения;

д) адресатом принято почтовое отправление и дана расписка в его получении;

е) почтовое отправление или часть вложения его в установленном порядке изъято или уничтожено.

771. За международные почтовые отправления предприятия связи не несут материальной ответственности в случаях, предусмотренных ст. 770 настоящих Правил, а также в случаях, предусмотренных Всемирной почтовой конвенцией.

772. Выплата возмещения и возврат сборов за утраченные, похищенные почтовые отправления, за недостачу, повреждение или порчу вложения в них, а также за замедление прохождения почтовых отправок производится предприятием связи, рассматривающим заявление (жалобу), претензию на основании материалов расследования с последующим выставлением счета виновному предприятию (предприятиям).

773. Материальную ответственность перед предприятиями связи несут:

а) предприятия, организации, учреждения, транспортными средствами которых осуществляется перевозка почты, за допущенные по их вине задержку почтовых отправок в пути в размере, определяемом соглашениями (договорами) с предприятиями связи и недостачу или повреждение вложений почтовых отправок или их утрату в размере ответственности предприятий связи перед отправителями или адресатами;

б) предприятия, учреждения, организации и граждане, в результате действия которых произошло повреждение вложения почтовых отправок, несут ответственность в размере причиненного ущерба и ответственности предприятий связи перед отправителями или адресатами;

в) отправители за вложение в почтовые отправления запрещенных к пересылке по почте веществ и предметов, а также за нарушение установленного Почтовыми правилами порядка упаковки вложений, вызвавшие порчу имущества предприятий связи или вложений других почтовых отправок в размере действительно причиненного ущерба и ответственности предприятий связи перед отправителями или адресатами.

Глава 53

Сохранение тайны переписки. Условия осмотра, задержания и изъятия почтовых отправок судебными и следственными органами

774. В соответствии с Конституциями независимых государств тайна переписки охраняется законом. За нарушение тайны переписки работники связи несут уголовную ответственность.

775. Справки о почтовых отправлениях даются при предъявлении документов, требуемых при выдаче почтовых отправок (ст. 99 настоящих Правил).

776. В случае и в порядке, установленных законодательством, следственные и судебные органы могут произвести задержание, осмотр и изъятие почтовых отправок.

Наложение ареста на почтовые отправления и выемка их на предприятиях связи может производиться только с санкции прокурора либо по определению (постановлению) суда.

При необходимости наложить арест на почтовые отправления, произвести их осмотр и изъятие следователь предъявляет представителю предприятия связи санкционированное постановление, в котором предлагается задержать почтовые отправления. Предприятие связи извещается о времени прибытия следователя для производства осмотра и изъятия задержанных почтовых отправок.

Наложение ареста на почтовые отправления отменяется постановлением следователя.

777. Осмотр и изъятие почтовых отправок представителем следственного (судебного) органа производится в присутствии начальника (заместителя) предприятия связи или начальника цеха (участка) с составлением протокола в двух экземплярах. Протокол подписывается должностными лицами, в присутствии которых это делалось, и представителями следственных (судебных) органов.

Один экземпляр протокола с распиской представителя следственного или судебного

органа в получении изымаемого почтового отправления и экземпляра протокола вручается представителю предприятия связи.

Об изъятии денежных переводов сообщается в свое бюро контроля переводов (БКП), а последним - в БКП, которому подконтрольно предприятие связи места приема переводов.

В случае наложения ареста на телеграфный или почтовый перевод деньги по определению (постановлению) следственных и судебных органов перечисляются на их счета либо переводы, как и другие почтовые отправления, остаются на хранении в предприятиях связи до указания следственных органов или до решения суда.

778. Осмотр и изъятие производственных документов производится по решениям (запросам) судебно-следственных органов. При изъятии производственных документов составляется протокол в двух экземплярах, один экземпляр которого вручается представителю предприятия связи.

Лицу, ведущему расследование, выдается только тот лист книги или то извещение, которое необходимо для следствия по данному делу, а не вся книга и не вся пачка документов.

С выдаваемых следственным или судебным органам документов снимаются копии, которые заверяются и остаются на предприятии связи.

779. При поступлении заявлений о розыске почтовых отправлений, изъятых или на которые наложен арест следственными или судебными органами, предприятия связи могут известить об этом отправителя или адресата только с согласия этих органов. Претензии отправителей и адресатов на получение материального возмещения за почтовые отправления и переводы, изъятые следственными или судебными органами, предприятиями связи не удовлетворяются.

Глава 54

Рассмотрение заявлений (жалоб) граждан и претензий предприятий, организаций, учреждений

780. Заявления (жалобы) принимаются от отправителей или адресатов как в письменном, так и в устном виде. Претензии от предприятий, учреждений и организаций принимаются только в письменном виде.

Граждане вправе обратиться с соответствующими заявлениями (жалобами) в любое предприятие связи, осуществляющее почтовые операции с клиентурой. Если заявления (жалобы) адресованы гражданами не по месту приема или назначения почтового отправления, то поступившие заявления (жалобы) направляются предприятием связи на почтамт или в узел связи места подачи почтового отправления с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Предприятия, организации и учреждения с соответствующими претензиями вправе обратиться только на предприятия связи места подачи или выдачи почтового отправления. Если таким предприятием связи является отделение связи, то претензия адресуется вышестоящему узлу связи или почтамту.

В интересах отправителей или адресатов с заявлениями (жалобами) и претензиями могут обращаться их вышестоящие организации если отправитель или адресат - предприятие, учреждение, организация, либо другие граждане на основании доверенности, если отправитель или адресат - гражданин.

781. Предприятия, организации и учреждения не вправе объединить в одну или несколько своих претензий о выплате материального возмещения за утраченные почтовые отправления, недостачу или повреждение вложения, если почтовые отправления были сданы на предприятия связи по разным квитанциям и спискам ф. 103, 103-А.

782. Предложения, заявления, жалобы, принятые в отделениях связи, от граждан, а также копии с предложений, заявлений, жалоб, записанных в книгу жалоб и предложений, направляются на рассмотрение руководству вышестоящих предприятий связи по подчиненности, не позднее следующего рабочего дня с приложением объяснения или заключения по существу обращения заявителя.

783. Заявления (жалобы) и претензии о розыске почтовых отправлений и о возмещении ущерба связанного с утратой, недостачей или порчей пересылавшегося вложения, а также о возврате денег ценных бумаг и других предметов, обнаруженных в нерозданных почтовых отправлениях принимаются от отправителей или адресатов, а также лиц

действующих по их доверенности, в течение шести месяцев со дня подачи почтового отправления на предприятие связи, а о невыплате денег по почтовому или телеграфному переводам в течение 12 месяцев.

К заявлениям (жалобам) и претензиям должна быть приложена квитанция или заверенная предприятием связи копия квитанции, либо копия списка ф. 103, 103-А, выданная при приеме почтового отправления. При наличии акта ф. 51, подтверждающего факт отправки почтового отправления, квитанция к заявлению (жалобе), претензии может не прикладываться.

Доверенность прикладывается в том случае, если с заявлением (жалобой) обращается не сам гражданин, а его доверенное лицо.

К заявлению на розыск почтовых отправлений предприятия, организации и учреждения, кроме того, прикладывают последующее уведомление ф. 119, или другой документ, подтверждающий неполучение почтового отправления на адресном предприятии связи.

784. В заявлениях (жалобах), претензиях указываются полные подавательские данные почтового отправления: вид почтового отправления, его номер по квитанции, дата и место приема, назначения, объявленная ценность, наименование адресата. В заявлениях (жалобах), претензиях на неполучение посылки, прямого контейнера или ценной бандероли дополнительно рекомендуется указывать: вид упаковки, подробный перечень и стоимость пересылавшегося вложения.

785. Почтовые квитанции и копии списков ф. 103, 103-А, при личной подаче заявления, возвращаются заявителям. При этом проверяется наличие в заявлении необходимых подавательских данных о почтовом отправлении, о чем делается отметка за подписью работника, принявшего заявление.

786. Предприятие связи обязано рассмотреть заявление (жалобу) или претензию, возместить ущерб или уведомить заявителя об отклонении претензии в следующие сроки:

а) по иногородним почтовым отправлениям в срок до 1 - месяца руководитель предприятия связи или его заместитель обязан принять решение по заявлению, жалобе, а если не требуется дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней со дня их поступления;

б) по местным почтовым отправлениям в течение 5 рабочих дней;

в) по денежным телеграфным переводам в течение 20 дней. При необходимости сроки разрешения заявления (жалоб) или претензий могут быть в порядке исключения продлены руководителем предприятия связи или его заместителем, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом заявителю.

Жалобы на несвоевременную доставку корреспонденции рассматриваются начальником отделения связи на месте, безотлагательно. Ответы заявителям даются им только после выяснения причин задержки корреспонденции, но не позднее 10 дней.

Если заявление (жалоба) или претензии заявителя не подлежат удовлетворению, то ему должен быть дан мотивированный ответ со ссылками на соответствующие статьи Устава связи и Почтовых правил.

787. В случае обоснованности требований заявителей предприятия связи, определив в установленном порядке размер возмещения, выплачивают его в следующем порядке:

а) гражданам направляются извещение на получение возмещения, которое выплачивается после предъявления удостоверения личности под расписку на извещении или акте. Извещение или акт с распиской заявителя остается на предприятии связи. Возмещение разрешается высылать служебным переводом.

б) предприятиям, организациям, учреждениям возмещение вышмчивается# перечислением на их расчетный счет.

При утрате почтового отправления после выплаты возмещения почтовой квитанции или выписке из списка ф. 103 (103-А), желается# отметка: "Выплачено возмещение такого-то числа, месяца, года", которая подписывается работником связи, выдавшим (перечислившим) возмещение, а почтовая квитанция или выписка из списка ф. 103 (103-А) подклеивается к извещению (платежному поручению) предприятия связи.

* (1) Далее по тексту производственные объединения, почтамты, почтово-телеграфные станции, узлы и отделения связи именуется предприятиями связи.

* (2) Главами Администраций связи независимых государств 16-17 декабря 1991 года образовано Региональное содружество в области связи (РСС), в которое вошли Администрации связи Азербайджанской Республики, Республики Армения, Республики

Беларусь, Республики Грузия, Республики Казахстан, Республики Кыргызстан, Республики Молдова, Российской Федерации, Республики Таджикистан, Туркменистана, Республики Узбекистан, Украины. Высшим органом содружества является Совет глав Администратий связи государств, исполнительным органом - Исполнительный комитет Региональное содружество в области связи открыто для вступления в него Администратий связи других государств.

* (3) Здесь и далее по тексту термин "вручение" означает выдачу почтового отправления адресату (доверенному лицу) непосредственно на дому или на предприятии связи, или через абонентский почтовый ящик, установленный в подъезде, на улице, в специально выделенном помещении, или шкаф опорного пункта.

* (4) В дальнейшем для краткости именуются прямыми контейнерами.

* (5) Здесь и далее по тексту под "почтово-кассовыми аппаратами" подразумеваются электронные комплексы по оформлению переводных и почтово-кассовых операций систем "Онега", "Око" и др.

* (6) Вместо герба СССР должен быть изображен герб независимого государства

* (7) Эти же требования распространяются и на заполнение производственной документации.

* (8) Здесь и далее по тексту для краткости сургучом называются и другие его заменяющие составы, разрешенные к применению.

* (9) В дальнейшем - "денежные документы".

* (10) Номерное обозначение контрольно-гербовой печати узла (почтамта).

* (11) В дальнейшем для краткости именуется "Руководство".

* (12) В дальнейшем для краткости именуется "Списки стран".

* (13) Поврежденные, а также со смытыми адресами почтовые отправления, если нельзя установить подавательские данные, приписываются по видам, счетом.