АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

ПРИКАЗ

06.10.2021 № 346-п

МОСКВА

Об утверждении Инструкции
о порядке заказа, учета, применения
и уничтожения именных вещей
в АО «Почта России»

В целях установления единых правил документального оформления заказа и учета именных вещей, а также их применения и уничтожения п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую «Инструкцию о порядке заказа, учета, применения и уничтожения именных вещей в АО «Почта России» (далее – Инструкция).

2. Руководителям филиалов АО «Почта России»:

2.1. принять Инструкцию к руководству и обеспечить ее исполнение;

2.2. довести Инструкцию до структурных подразделений вверенных филиалов.

3. Признать утратившим силу приказ ФГУП «Почта России» от 25.04.2019 № 207-п «Об утверждении Инструкции о порядке заказа, учета, применения и уничтожения именных вещей в ФГУП «Почта России».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель генерального директора
по операционному управлению
и розничной торговле А.П. Лаптев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Почта России»
от 06.10.2021 № 346-п

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заказа, учета, применения и уничтожения именных вещей в АО «Почта России»

Москва, 2021

Оглавление

Оглавление 2
1. Термины, определения и сокращения 4
2. Перечень нормативных правовых актов и внутренних документов, обязательных для исполнения в Обществе 7
3. Общие положения 9
4. Порядок применения именных вещей в объектах почтовой связи 12
5. Заказ именных вещей 14
6. Учет именных вещей 15
7. Изъятие из производства, передача на хранение и уничтожение именных вещей 17
8. Утрата, хищение именных вещей 19
9. Специальные почтовые штемпеля Российской Федерации 21
Приложение № 1
Образец оттиска пуансона пломбиратора 24
Приложение № 2
Образцы оттисков специальных почтовых штемпелей 25
Приложение № 3
Образцы оттисков календарного почтового штемпеля с дополнительной информацией 26
Приложение № 4
Образец оттиска календарного почтового штемпеля для структурных подразделений АСЦ, ЛЦ 27
Приложение № 5
Образец оттиска календарного почтового штемпеля ПВ 28
Приложение № 6
Образец оттиска календарного почтового штемпеля для ММПО 29
Приложение № 7
Таблица минимально возможных сокращений наименований субъектов Российской Федерации. 30
Приложение № 8
Образцы оттисков календарного почтового штемпеля 33
Приложение № 9
Образец оттиска штемпеля гашения штемпелевальной машины в сборе 34
Приложение № 10
Образец оттиска клише франкировальной машины с подключением к СЗД ФМ (производится путем программирования) 35
Приложение № 11
Образец оформления заказа на изготовление именных вещей 36
Приложение № 12
Образец сопроводительного письма к заказу на изготовление именных вещей 38

Приложение № 13
Форма Журнала учета именных вещей 39
Приложение № 14
Разнарядка на именные вещи 42
Приложение № 15
Форма № М-11 43
Приложение № 16
Форма Журнала выдачи на рабочие места именных вещей 45
Приложение № 17
Форма Акта о передаче на хранение именных вещей в случае временного закрытия ОПС 46
Приложение № 18
Форма приказа о создании комиссии по уничтожению именных вещей 47
Приложение № 19
Форма Акта об уничтожении именных вещей 48
Приложение № 20
Форма Акта об утрате номерного обозначение контрольно-гербовой печати терминала ЕСПП 49
Приложение № 21
Образец оформления заявки на изготовление специальных календарных штемпелей 50

1. Термины, определения и сокращения

АОПП – отделение перевозки почты при аэропорте.

АО «Марка» – акционерное общество «Марка».

АСЦ – автоматизированный сортировочный центр.

ГЗПО – государственный знак почтовой оплаты – почтовые марки, наклеиваемые на письменную корреспонденцию или наносимые типографским способом на почтовые конверты и почтовые карточки, оттиски государственных знаков почтовой оплаты, наносимые франкировальными машинами, знаки в информационной системе организации федеральной почтовой связи, подтверждающие оплату услуг почтовой связи по пересылке простых и заказных почтовых отправлений в форме электронного документа, иные знаки почтовой оплаты, наносимые на почтовые отправления для подтверждения оплаты услуг почтовой связи по пересылке простой и заказной письменной корреспонденции, оказываемых организациями федеральной почтовой связи.

ГП ЕСПП – Главный пункт ЕСПП – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий организационно-технологическое взаимодействие компонентов и модулей Единой системы почтовых переводов АО «Почта России».

ЕАС ОПС – единая автоматизированная система отделения почтовой связи.

ЕСПП – единая система почтовых переводов.

ЕСЭД – единая система электронного документооборота Общества.

ЗПБТ – защищенный пункт бумажной технологии ЕСПП, программно-аппаратный комплекс абонентской части ЕСПП уровня обособленного структурного подразделения, обеспечивающий взаимодействие ГП ЕСПП с ОПС, не оснащенными каналами связи, и обработку партионных переводов.

ЗПТО – защищенный пункт терминального обмена. Пункт обслуживания на базе почтово-кассового терминала (ПКТ) под управлением ЕАС ОПС – программно-аппаратный комплекс абонентской части ЕСПП.

Именная вещь – устройство (штамп) для нанесения на документы и почтовые отправления оттисков с указанием наименования объекта почтовой связи (маршрута почтового вагона), дат приема и поступления почтового отправления и иной информации.

ИСС «Паспорт ОПС» – информационно-справочная система «Паспорт ОПС».

Календарная информация – часть клише ФМ с изображением календарной информации объекта почтовой связи, наносимого на почтовое отправление для подтверждения даты и места его приема.

Картмаксимум – это художественная почтовая карточка или открытка с наклеенной на лицевой стороне маркой (блоком), с рисунками, целиком или частично совпадающими как на карточке или открытке, так и на марке (блоке), погашенные календарным почтовым или специальным штемпелем в день какого-либо исторического события или в день выхода в почтовое обращение

данной марки (блока).

КГП – номерное обозначение контрольно-гербовой печати.

Клише ФМ – перепрограммируемый электронный блок (микросхема), в котором хранится информация о форме и реквизитах оттиска ГЗПО, подтверждающего оплату услуг почтовой связи по пересылке письменной корреспонденции, матричного штрихового кода, календарной информации, адресного клише.

КПШ – календарный почтовый штемпель.

ЛПЦ –логистический почтовый центр.

ЛЦ – логистический центр.

Матричный штриховой код (двумерный штриховой код) – штриховой код, представляющий собой квадратные элементы, размещенные в квадратной группе с зашифрованной по определенному алгоритму информацией о почтовом отправлении.

ММПО – место международного почтового обмена.

МР – макрорегион – обособленное структурное подразделение Общества, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее часть его функций.

МПКТ – мобильный почтово-кассовый терминал, состоящий из мобильного телефона с программным обеспечением для оформления платежей и передачи их на сервер и контрольно-кассовой машины для печати фискальных чеков.

МСЦ – магистральный сортировочный центр.

Объекты почтовой связи – обособленные подразделения организаций почтовой связи (почтамты, прижелезнодорожные почтамты, отделения перевозки почты при железнодорожных станциях и аэропортах, узлы почтовой связи), а также их структурные подразделения (почтовые обменные пункты, отделения почтовой связи, пункты почтовой связи и другие подразделения).

Общество – АО «Почта России».

Оттиск именной вещи – изображение клише именной вещи, содержащее наименование объекта почтовой связи (маршрута почтового вагона) и иную информацию, предусмотренную настоящей Инструкцией.

Оттиск клише ФМ – изображение, нанесенное на почтовое отправление цифровым печатающим устройством ФМ и содержащее: ГЗПО, переменный двумерный код, календарную информацию, адресную и (или) иную информацию, предусмотренную настоящей Инструкцией.

ОПП – отделение перевозки почты.

ОПС (применительно к настоящей Инструкции) – отделение почтовой связи – объект почтовой связи, являющийся структурным подразделением Общества, предоставляющий услуги почтовой связи, включая услуги по доставке посылок и экспресс – доставке, финансовых услуг, а также по ведению иных видов деятельности, предусмотренных и регламентированных требованиями внутренних документов Общества.

ОСП – обособленное структурное подразделение Филиала.

ПВ – почтовый вагон.

ПЖДП – прижелезнодорожный почтамт.

ПКТ – почтово-кассовый терминал в составе персонального компьютера, оснащенного ЕАС ОПС, фискального регистратора, сканера штрихового кода и возможностью подключения периферийного оборудования (электронные весы, считыватель банковских карт и т.д.), применяемый для автоматизации почтово-кассовых операций, а также для автоматизации учета и обработки данных.

ПКО ФМ – пункт коллективного обслуживания пользователей услугами почтовой связи, заключивших договор с Обществом на оказание услуг почтовой связи, с применением франкировальных машин.

ПМПО – пункт международного почтового обмена с функцией обмена почтовыми депешами с иностранными почтовыми администрациями, осуществляющий непосредственный обмен депешами с иностранными почтовыми службами, в том числе через разъездные бригады почтовых вагонов в международном железнодорожном сообщении либо через службы международных сообщений воздушного, морского и автомобильного транспорта.

Почтовые отправления – внутренние и международные (простые, регистрируемые и комбинированные) почтовые отправления.

Пуансон пломбиратора – пломбировочное устройство для нанесения оттиска на пломбу свинцовую шестизначного почтового индекса объекта почтовой связи и краткого наименования субъекта Российской Федерации.

ПШМ – планка штемпелевальной машины (именная планка к штемпелю гашения штемпелевальной машины).

РПО – почтовые отправления (заказные, в том числе пересылаемые в форме электронного документа, обыкновенные, с объявленной ценностью (почтовое отправление, принимаемое с оценкой стоимости вложения, определяемой отправителем)), принимаемые от отправителя с выдачей квитанции, с присвоением отправлению ШПИ (ШИ) и вручаемые адресату (его уполномоченному представителю) с подтверждением факта вручения.

РФ – Российская Федерация.

СЗД ФМ – система защиты доходов с использованием франкировальных машин.

СПШ – специальный почтовый штемпель, является разновидностью календарного штемпеля и содержит дополнительный текст и/или рисунок. СПШ выпускаются с фиксированной и переводной календарной датой.

Страховые почтовые отправления – внутренние и международные письма, бандероли, вложения которых оцениваются отправителем, посылки, почтовые отправления 1-го класса, «Пакет ДМ», экспресс-отправления, мелкие пакеты категории «заказное», крупногабаритные почтовые отправления.

СЦ – сортировочный центр.

Транзитный объект почтовой связи – объект почтовой связи логистики, осуществляющий обработку почтовых емкостей и почтовых отправлений на этапе пересылки от объекта почтовой связи приема до объекта почтовой связи вручения почтовых отправлений адресату.

УКД – участок курьерской доставки.

УФПС – Управление федеральной почтовой связи – филиал АО «Почта России».

Филиал – обособленное подразделение АО «Почта России», расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть.

ФМ – франкировальная машина, применяемая совместно с СЗД ФМ и представляющая собой комплекс специализированного оборудования – аппаратных средств и программного обеспечения, предназначенный для проверки статуса ФМ, подключаемой к СЗД ФМ посредством модемной связи или Интернета, контроля ввода аванса и состояния счетов клиента, проверки подлинности оттиска клише ФМ, а также для управления специальными функциями ФМ и формирования необходимых отчетов.

ШПИ – штриховой почтовый идентификатор внутреннего регистрируемого почтового отправления, соответствующий действующему РТМ 0001.

ШПД – штемпель первого дня.

ЦОПП – цех обработки и перевозки почты.

ЯПМ – ящик полимерный многооборотный размерами 470х290х194 мм.

ЯПМ-флэт – ящик полимерный многооборотный размерами 470х290х280 мм.

2. Перечень нормативных правовых актов и внутренних документов, обязательных для исполнения в Обществе

2.1. Перечень нормативных правовых актов:

– Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234;

– Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ;

– Указ Президента РФ от 17.03.1997 № 240 «Об эмблеме и флаге организаций Федеральной почтовой связи Российской Федерации»;

– Положение о знаках почтовой оплаты и специальных почтовых штемпелях Российской Федерации, утвержденные приказом Минсвязи РФ от 26.05.1994 № 115;

– приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Порядка применения франкировальных машин» от 08.08.2016 № 368;

– письмо Министерства РФ по связи и информатизации от 19.07.2000 № ДПС-2/2025 «Об изготовлении именных вещей»;

– письмо Федеральной службы почтовой связи от 10.10.1996 № 6-4-3397 «О изменении лицевых сторон именных вещей с введением слов «Почта

России»;

– Инструкция по организации изготовления и использования специальных штемпелей, утвержденная Федеральным агентством связи от 16.02.2017.

2.2. Перечень внутренних документов, обязательных для исполнения в Обществе:

– Инструкция о проведении на объектах почтовой связи ведомственных расследований по фактам утрат и хищений страховых почтовых отправлений, почтовых емкостей и части вложения из них, утвержденная первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 27.12.2016 № 1.9.3.1.2-05/124-нд;

– Инструкция о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России», утвержденная приказом ФГУП «Почта России» от 20.06.2008 № 195-п;

– приказ ФГУП «Почта России» от 29.09.2015 № 482-п «Об утверждении перечня производственных документов, образующихся в процессе деятельности ФГУП «Почта России»;

– приказ ФГУП «Почта России» от 01.07.2014 № 190-п «Об утверждении Порядка приема и вручения международных почтовых отправлений»;

– приказ ФГУП «Почта России» от 26.12.2018 № 465-п «Об утверждении Порядка обработки внутренних регистрируемых почтовых отправлений и заказных уведомлений о вручении, не полученных адресатом или отправителем» (далее – Порядок обработки внутренних регистрируемых почтовых отправлений и заказных уведомлений о вручении, не полученных адресатом или отправителем);

– приказ ФГУП «Почта России» от 25.01.2017 № 28-п «Об утверждении Порядка обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений, и почтовых емкостей»;

– приказ ФГУП «Почта России» от 27.12.2018 № 469-п «Об утверждении Порядка приема, обработки, доставки и вручения внутренних почтовых отправлений категории «простое»;

– Порядок проведения входного контроля и приемки партионных почтовых отправлений от корпоративных клиентов, утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 31.10.2017 № 1.9.3.1.2-05/183-нд;

– Порядок оказания почтальонами услуг почтовой связи и сетевых услуг, утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 29.05.2017 № 1.9.3.1.2-05/63-нд;

– Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утвержденный первым заместителем генерального директора ФГУП «Почта

России» от 01.02.2011 № 3.2.2-05/2-нд;

– приказ ФГУП «Почта России» от 29.06.2016 № 288-п «Об утверждении Порядка использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России»;

– приказ ФГУП «Почта России» от 07.03.2019 № 98-п «Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений;

– СМК.ФГУП.РИ.1.7.1.1-03/5 «Экспертиза поставленной продукции».

3. Общие положения

3.1. Настоящая Инструкция о порядке заказа, учета, применения и уничтожения именных вещей АО «Почта России» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами и внутренними документами, обязательными для исполнения в Обществе, указанными в разделе 2 Инструкции, и устанавливает единые правила документального оформления по заказу и учету именных вещей, а также их применению и уничтожению в обособленных структурных подразделениях АО «Почта России».

3.2. Требования Инструкции распространяются на обособленные структурные подразделения филиалов Общества и структурные подразделения Аппарата управления Общества и обязательны для исполнения.

3.3. Блок по операционному управлению и розничной торговле отвечает за разработку, поддержание в актуальном состоянии и рассылку Инструкции в структурные подразделения Аппарата управления и филиалы Общества.

3.4. Департамент обеспечения систем процессинга и почтовых переводов Почтовых технологий Общества несет ответственность за учет и контроль применения КГП в объектах почтовой связи Общества.

3.5. Ответственность за обеспечение выполнения требований Инструкции каждым Филиалом/ МР Общества несет заместитель директора по операционному управлению Филиала/ МР.

3.6. Именные вещи применяются для нанесения на производственные документы, почтовые отправления оттиска с указанием наименования объекта почтовой связи (маршрута почтового вагона), даты приема и/или иной информации, необходимой для осуществления контроля производственной деятельности объектов почтовой связи.

Оттиски именных вещей, в том числе оттиски клише ФМ, не должны вызывать затруднения для прочтения информации с них.

3.7. К именным вещам, применяемых в объектах почтовой связи, относятся: номерное обозначение КГП[1], КПШ, СПШ, ПШМ, пуансоны пломбираторов, а также клише ФМ, находящиеся во встроенной памяти ФМ.

3.8. Каждый объект почтовой связи должен иметь свои именные вещи.

---

[1] Электронные реквизиты номерного обозначения КГП, хранящиеся во встроенной памяти ПКТ с ЕАС ОПС и терминалов ЕСПП (применительно к терминалам ЗПТО/ ЗПБТ).

Передача именных вещей другим объектам почтовой связи запрещена.

3.9. В случае если в одном объекте почтовой связи необходимо иметь две или более именные вещи, за исключением клише ФМ, одного типа, то на них в установленном месте дополнительно должны гравироваться литеры.

В качестве литер на КПШ, используемых для оформления внутренних почтовых отправлений, должны наноситься строчные порядковые буквы русского алфавита, за исключением букв: «ё», «з», «й», «о», «щ», «ъ».

В качестве литер на КПШ, применяемых для оформления международных почтовых отправлений и документов в ММПО и ПМПО, ПВ международных сообщений, должны наноситься буквы латинского алфавита.

При нехватке букв алфавита разрешается наносить сочетания букв и цифр: «1a», «3г», «1d», «5v».

3.10. На именные вещи должны быть нанесены:

– слова «ПОЧТА РОССИИ» (за исключением пуансона пломбиратора) для именных вещей, применяемых в объектах общества, за исключением ММПО, ПМПО и ПВ международных сообщений;

– слова "POSTE RUSSIA" для именных вещей, применяемых в ММПО, ПМПО и ПВ международных сообщений;

– наименование объекта почтовой связи, в том числе его шестизначный почтовый индекс.

На пуансоне пломбиратора с одной стороны наносится шестизначный почтовый индекс объекта почтовой связи, с другой стороны краткое наименование субъекта РФ (приложение № 1 к Инструкции) и цифры по порядку (при использовании в одном объекте почтовой связи нескольких пуансонов пломбиратора).

На СПШ, помимо слов «ПОЧТА РОССИИ», наименования объекта почтовой связи, в том числе его шестизначного почтового индекса, производящего гашение, и даты проведения спецгашения, может помещаться рисунок и дополнительный текст, посвященный тематике гашения (приложение № 2 к Инструкции).

В состав оттиска клише ФМ входит ГЗПО, матричный штриховой код, адресное клише (информ-клише) и календарная информация.

Электронный реквизит номерного обозначения КГП печатается на нефискальной квитанции при приеме переводов и прикрепляется к бланку почтового перевода.

В необходимых случаях для почтамтов, транзитных объектов почтовой связи, УКД дополнительная информация, не входящая в наименование объекта почтовой связи (номер/ наименование цеха, отдела или участка), указывается в скобках непосредственно после наименования объекта почтовой связи (приложение № 3 к Инструкции).

3.11. Нанесение информации на именные вещи должно отвечать следующим требованиям:

3.11.1. На именных вещах объектов почтовой связи г. Москвы, г. Санкт-Петербурга и административных центров субъектов РФ название республики,

края, области или округа не указывается: ВОРОНЕЖ 394000.

3.11.2. При наличии в субъекте РФ одноименных объектов почтовой связи указывается также наименование муниципального района в родительном падеже: СЕМЕНОВКА 413418 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ФЕДОРОВСКОГО.

3.11.3. Для транзитных объектов почтовой связи, УКД должны быть указаны: наименование населенного пункта, тип объекта почтовой связи и его шестизначный почтовый индекс, например, ВОЛГОГРАД МСЦ 400960, УЛЬЯНОВСК УКД 432006, Санкт-Петербург АСЦ 200961, Рязань ЦОПП 390910 (приложение № 4 к Инструкции).

3.11.4. Для почтовых вагонов указывается наименование начального (при необходимости – промежуточного) и конечного пунктов следования вагона и шестизначный почтовый индекс, например, ПВ МОСКВА – БАРНАУЛ 901023 (приложение № 5 к Инструкции).

3.11.5. На КПШ для ММПО и ПМПО в соответствии с техническим стандартом ВПС (S34) указывается наименование соответствующего учреждения обмена, например, SAMARA PI-2 (приложение № 6 к Инструкции).

3.11.6. Не допускаются сокращения в наименовании объекта почтовой связи, исключение составляет слово «имени», которое всегда заменяется сокращением «им.».

3.11.7. В случае если количество знаков в тексте, наносимом на именные вещи, превышает указанное в таблицах приложений №№ 1, 3, 4, 5, 6, 9, к Инструкции, допускается сокращение наименования субъекта РФ в соответствии с приложением № 7 к Инструкции, а также наименования района, обеспечивающее его идентификацию.

3.12. Оттиски именных вещей, проставляемые на почтовые отправления/ производственную документацию (за исключением оттиска пуансона пломбиратора), должны наноситься:

– синим цветом для оттисков клише ФМ, подключенных к СЗД ФМ;

– черным или синим цветом для оттисков остальных именных вещей.

3.13. Именными вещами имеют право пользоваться начальники ОПС, транзитных объектов почтовой связи (МСЦ, СЦ, АОПП, ПЖДП, ЛПЦ, ЛЦ, ОПП), УКД, почтовых вагонов, их заместители, инспекторы почтовой безопасности при проведении мероприятий по обеспечению сохранности почтовых отправлений и те лица, на рабочих местах которых применяются именные вещи.

Именные вещи должны содержаться в чистоте и храниться порядком, обеспечивающим их сохранность.

Лицами, ответственными за сохранность и правильность применения именных вещей являются начальники почтамтов, ОПС, транзитных объектов почтовой связи (МСЦ, СЦ, АОПП, ПЖДП, ЛПЦ, ЛЦ, ОПП), УКД, цехов, участков, ПВ и их заместители, бригадиры в соответствии с своими

должностными обязанностями[2].

Хранение именных вещей на рабочих местах в объектах почтовой связи, в том числе в ночное и нерабочее время, должно осуществляться в местах, не доступных для лиц, чья трудовая деятельность не связана с их применением (ящик для именных вещей, оборудованный замком, сейф).

3.14. Порядок выдачи именных вещей на рабочие места в транзитных объектах почтовой связи, находящихся на магистрали: МСЦ, СЦ, АОПП, ПЖДП, ЛПЦ, ЛЦ, ОПП, должен отвечать следующим требованиям:

– в начале рабочего дня (смены) почтовый работник обязан принять, а по его окончании сдать именные вещи руководителю объекта почтовой связи, начальнику цеха (участка) или их заместителям;

– на участках с круглосуточным режимом работы прием-сдачу именных вещей в отсутствии руководителя объекта почтовой связи осуществляет бригадир смены в соответствии со своими должностными обязанностями[3];

– прием-сдача осуществляется под расписку принимающего и сдающего в Журнале выдачи на рабочие места именных вещей с указанием наименования именной вещи (при наличии с указанием литеры), даты и времени приема-сдачи.

4. Порядок применения именных вещей в объектах почтовой связи

4.1. КПШ (приложение № 8 к Инструкции) применяется для гашения почтовых марок, нанесения его оттиска на почтовые отправления и производственную документацию.

Количество цифр, обозначающих дату, должно быть 6, обозначающих дату и время приема, должно быть 8 (30 09 18; 30 09 18 13).
ДД ММ ГГ; ДД ММ ГГ ЧЧ

В городских объектах почтовой связи используются 8-колесные КПШ, где цифры часового обозначения в КПШ переводятся ежечасно, при этом устанавливается цифра наступающего часа. Например, в 9 час.01 мин. на КПШ устанавливается цифра 10.

В сельских ОПС используются 6-колесные КПШ, где цифры обозначают дату (день, месяц, год).

4.2. Номерное обозначение КГП применяется для приема почтовых переводов денежных средств в ОПС и УКД.

Номерное обозначение КГП состоит из семи цифр: первые три обозначают условный номер, присвоенный региону РФ, следующие две – номер, присвоенный почтамту/ УКД, последние две – номер объекта почтовой связи.

Номерное обозначение КГП присваивается Департаментом обеспечения систем процессинга и почтовых переводов Почтовых технологий, который осуществляет централизованный учет и контроль за надлежащим

[2] Должностные обязанности отражаются в должностной инструкции работников.
[3] Должностные обязанности отражаются в должностной инструкции работников.

применением КГП.

При установке ЗПБТ в почтамтах или в Филиалах, не имеющих в своей структуре почтамтов, возможно выделение Департаментом обеспечения систем процессинга и почтовых переводов Почтовых технологий дополнительных КГП, которые регистрируются в ИС ЗПБТ.

4.3. Пуансон пломбиратора применяется для нанесения оттиска на пломбу свинцовую при опломбировании:

– посылок в мягкой оболочке, деревянных или фанерных ящиках;

– ЯПМ, ЯПМ-М, ЯПМ-флэт с вложением регистрируемых почтовых отправлений (для всех ОПС, кроме ОПС при АСЦ, ЛПЦ, ЛЦ, МСЦ);

– мешков с вложением сумок с денежной наличностью, с вложением отправлений 1-го класса и страховых почтовых отправлений (при пересылке по внутриобластным маршрутам);

– сумок с денежной наличностью;

– сейфов (в обязательном порядке в сочетании с контрольными печатями);

– помещений касс (кладовых, хранилищ) в сочетании в обязательном порядке с контрольными печатями.

4.4. Штемпель гашения штемпелевальной машины в сборе (приложение № 9 к Инструкции) является узлом машины и предназначен для нанесения на почтовые отправления оттиска КПШ и линий гашения ГЗПО.

ПШМ является деталью штемпеля и может заказываться отдельно при необходимости ее замены в уже используемых штемпелевальных машинах или при перемещении машины в другое ОСП.

Штемпель гашения в сборе заказывается при необходимости замены штемпеля в целом.

4.5. Клише ФМ применяется для нанесения на почтовое отправление оттиска клише ФМ, подтверждающего оплату за пересылку почтового отправления по сети почтовой связи общего пользования (приложение № 10 к Инструкции).

Не допускается нанесение оттисков клише ФМ на маркированные конверты, на оборотную сторону отправлений и производственные/ непроизводственные документы.

4.6. При гашении почтовых марок с портретами оттиск КПШ/ СПШ не должен загрязнять изображение лица, а при штемпелевании художественных почтовых карточек и конвертов оттиск КПШ/ СПШ не должен ставиться на рисунок.

Дополнительные почтовые марки, нанесенные на адресную сторону картмаксимума до оплаты полного тарифа за пересылку, подлежат гашению КПШ днем и временем приема картмаксимума в ОПС или выемки из почтового ящика.

Почтовые марки гасятся таким образом, чтобы их нельзя было использовать повторно.

4.7. При нанесении нечеткого оттиска именной вещи, за исключением

оттиска ФМ и пуансона пломбиратора, необходимо его крестообразно перечеркнуть и нанести заново.

При нанесении нечеткого оттиска клише ФМ необходимо руководствоваться Порядком использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России», Порядком приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений и Порядком приема, обработки, доставки и вручения внутренних почтовых отправлений категории «простое».

При нанесении нечеткого оттиска пуансона пломбиратора на свинцовую пломбу следует удалить перевязь и пломбу и произвести опломбирование повторно до получения четкого оттиска.

4.8. Запрещается ставить оттиски именных вещей по просьбам пользователей услуг почтовой связи на различные филателистические материалы: почтовые марки и блоки, почтовые конверты и карточки, на документы, не связанные с оказанием услуг, а также на чистые листы бумаги, за исключением СПШ.

5. Заказ именных вещей

5.1. Условия изготовления именных вещей регламентируются договором, заключенным между Филиалом и организацией, изготавливающей именные вещи (далее – Изготовитель).

В качестве заказчика на изготовление именных вещей выступают Филиалы.

5.2. Необходимое количество именных вещей определяется объектами почтовой связи: почтамт, транзитные объекты почтовой связи, УКД, исходя из реальной потребности.

5.3. Порядок заказа, учета и применения СПШ описан в разделе 9 настоящей Инструкции.

5.4. Порядок формирования и учета клише ФМ, применяемых совместно с СЗД ФМ, определен Порядком использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России».

5.5. В заказе на изготовление именных вещей должны быть перечислены все подлежащие изготовлению именные вещи с указанием их количества по каждому виду (приложение № 11 к Инструкции).

5.6. Заказ на именные вещи должен быть составлен с указанием вида именных вещей, размера и литерного обозначения, по типам исполнения: ручной, ручной (молотковый), полуавтомат.

В заказе должны быть четко указаны текстовые и цифровые данные для гравировки, количество цифр (для КПШ) и, при необходимости, литера (цифра), номер (наименование) цеха или участка.

Заказ на именные вещи должен быть подписан руководителем структурного подразделения Филиала, отвечающего за обеспечение объектов почтовой связи именными вещами. Подпись руководителя подразделения Филиала должна быть подлинной.

Наименования объектов почтовой связи в заказе должны быть

расположены в алфавитном порядке.

В графе «Текст гравировки наименования объекта почтовой связи» указывается краткое наименование объекта почтовой связи на русском языке в именительном падеже, шестизначный почтовый индекс объекта почтовой связи и название республики (края, области, автономного округа) в родительном падеже, например, ОДИНЦОВО 143002 МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

При заказе пуансона пломбиратора дополнительно указывается текст гравировки с одной и другой стороны.

5.7. Заказ на именные вещи с указанием его номера, даты и ссылкой на исходящий номер сопроводительного письма направляются Филиалом Изготовителю с сопроводительным письмом (приложение № 12 к Инструкции), которое составляется на фирменном бланке, подписывается директором[4] и главным бухгалтером Филиала. Исправления в заказе не допускаются.

5.8. Выделение/ присвоение номерного обозначения КГП осуществляется на основании служебной записки Филиала. Служебная записка направляется по ЕСЭД в Департамент обеспечения систем процессинга и почтовых переводов Почтовых технологий.

6. Учет именных вещей

6.1. Поступившие от Изготовителя на склад Филиала именные вещи подлежат внутренней экспертизе (входному контролю) в соответствии с требованиями СМК.ФГУП.РИ.1.7.1.1-03/5 «Экспертиза поставленной продукции».

6.2. При проведении внутренней экспертизы именных вещей в состав приемочной комиссии Филиала в обязательном порядке включается работник структурного подразделения по операционному управлению Филиала, ответственный за учет именных вещей.

6.3. При проведении внутренней экспертизы именных вещей осуществляется проверка качества изготовления именных вещей, их соответствие техническим требованиям, являющихся приложением к договору на их закупку.

Порядок работы с несоответствиями, выявленными в процессе внутренней экспертизы поставленных именных вещей, регламентирован требованиями СМК.ФГУП.РИ.1.7.1.1-03/5 «Экспертиза поставленной продукции».

6.4. При отсутствии несоответствий и принятии решения о приемке именных вещей на склад Филиала, именные вещи приходуются в информационной системе 1С АСКУ (справочник номенклатуры «Материалы», группа номенклатуры «Прочие материалы») с указанием необходимых данных из сопроводительных документов к ним: товарно-

[4] Или ответственным лицом, на которого возложены данные полномочия директором Филиала.

транспортная накладная формы № 1-Т, товарная накладная по форме № ТОРГ-12.

6.5. Регистрация и учет именных вещей осуществляется в Журнале учета именных вещей (приложение № 13 к Инструкции) структурного подразделения по операционному управлению Филиала.

Регистрация и учет именных вещей ведется в одном Журнале учета именных вещей в разрезе подчиненных подразделений объектов почтовой связи

6.5.1. Регистрация именных вещей, за исключением СПШ, на уровне транзитных объектов почтовой связи, УКД, ОПС осуществляется в электронном виде в Журнале учета именных вещей в формате электронной таблицы (приложение № 13 к Инструкции).

6.5.2. Регистрация и учет СПШ в Журнале учета именных вещей осуществляется на уровне Филиала и ОПС.

6.6. После приемки именных вещей на склад Филиала ответственный за учет именных вещей работник Филиала:

– регистрирует именные вещи, в том числе СПШ в Журнале учета именных вещей (приложение № 13 к Инструкции):

– в графе 2 проставляется фактическая дата поступления;

– в графе 3 проставляется наименование именных вещей;

– в графе 4 проставляются контрольные оттиски именных вещей;

– в графах 5 и 6 проставляется дата и номер накладной, при которой поступили именные вещи;

– в графе 7 подпись принявшего и его Ф.И.О.;

– формирует в 2 (двух) экземплярах[5] для склада Филиала разнарядку (приложение № 14 к Инструкции) в разрезе структурных подразделений Филиала для передачи именных вещей на склад ОСП с указанием наименования именных вещей и их количества и места их применения (ОПС, участок транзитного объекта, УКД и т.д.);

– на основании сформированных складом Филиала накладных ф. М-11 (приложение № 15 к Инструкции) на перемещение именных вещей на склад материалов ОСП в графе 6 Журнала учета именных вещей проставляет номер расходной (товарной) накладной ф. М-11.

6.7. При поступлении именных вещей из Филиала на склад ОСП, на основании накладной ф. М-11, осуществляется их оприходование в информационной системе 1С АСКУ и формирование накладных ф. М-11 на перемещение именных вещей в ОПС, участки, цеха, указанные в разнарядке.

На основании поступившей с именными вещами разнарядкой с ближайшим обменом направляет их в ОПС/ УКД/ участки/ цеха.

6.8. При поступлении именных вещей в транзитные объекты почтовой связи (участки, цеха), УКД ОПС их регистрация осуществляется в электронном виде Журнала учета именных вещей формата электронной

---

[5] 1 экземпляр – для склада, 1 экземпляр направляется вместе с именными вещами в почтамты.

таблицы в соответствии с приложением № 13 к Инструкции.

6.9. При поступлении именных вещей в транзитные объекты почтовой связи (участок, цех), УКД в электронном виде Журнала учета именных вещей в формате электронной таблицы:

– в графе 2 проставляется фактическая дата поступления;

– в графе 3 проставляется наименование именных вещей;

– в графах 5 и 6 проставляется дата и номер накладной, при которой поступили именные вещи;

– в графе 7 подпись принявшего и его Ф.И.О.

6.10.В транзитных объектах почтовой связи (участках, цехах), УКД и ОПС именные вещи закрепляются за рабочими местами руководителями этих объектов в графе 4 «Место применения именной вещи» в электронном виде Журнала учета именных вещей формата электронной таблицы проставляется отметка о закреплении за рабочим местом (например, окно 1, участок доставки, цеха и т.п.), именная вещь передается на рабочее место без расписки.

6.11.Выдача именных вещей почтальонам/ курьерам осуществляется под расписку принимающего и сдающего в Журнале выдачи на рабочие места именных вещей, с указанием наименования именной вещи (при наличии – с указанием литеры), даты и времени приема-сдачи (приложение № 16 к Инструкции)[6].

7. Изъятие из производства, передача на хранение и уничтожение именных вещей

7.1. Особенности изъятия из производства СПШ описаны в разделе 9 Инструкции.

7.2. При снятии именных вещей с учета в объекте почтовой связи, участке, цехе по причине повреждения, износа, переименования объекта, замены и пр. в Журнале учета именных вещей в графах 8-12 производятся соответствующие записи.

7.3. Именные вещи пересылаются в Филиал посылкой разряда «Служебное» с приложением акта об изъятии, составленном в произвольной форме. В акте указывается причина изъятия и подпись ответственного за учет именных вещей в ОПС.

Факт изъятия именных вещей из ОПС отражается в Журнале учета именных вещей в графах 8-11.

В графе 11 Журнала учета именных вещей, при снятии именных вещей с учета в ОПС, проставляется номер накладной ф. 16, к которой была приписана посылка разряда «Служебное».

7.4. Из транзитных объектов почтовой связи, УКД именные вещи изымаются с составлением акта об изъятии в соответствии с п. 7.3, проставлением подписей ответственных за учет именных вещей работников

---

[6] Кроме именных вещей почтальону по Журналу выдачи на рабочие места именных вещей производится выдача мобильных почтово-кассовых терминалов (МПКТ). При этом в Журнале указывается инвентарный номер МПКТ, дата и время приема-сдачи МПКТ.

объектов почтовой связи и отражением факта изъятия в Журнале учета именных вещей в графах 8-13.

В графе 13 Журнала учета именных вещей, при снятии именных вещей с учета в участке, цехе, УКД проставляется номер накладной ф. 16, к которой была приписана посылка разряда «Служебное».

7.5. В случае временного закрытия объекта почтовой связи именные вещи передаются из объекта почтовой связи на хранение в Филиал с составлением акта о передаче на хранение именных вещей (приложение № 17 к Инструкции).

Акт о передаче на хранение именных вещей составляется в 2 (двух) экземплярах с указанием наименования именных вещей. Один экземпляр акта подшивается к документации подразделения Филиала, ответственного за учет и контроль применения именных вещей[7], второй подшивается к документам временно закрываемого объекта почтовой связи.

Факт приема/ передачи именных вещей на хранение отражается:

– в Журнале учета именных вещей на уровне временно закрываемого объекта почтовой связи;

– в Журнале учета именных вещей в Филиале при приеме именных вещей на хранение с указанием даты принятия на хранение и наименования именных вещей, причины их передачи в Филиал.

7.5.1. Именные вещи, изъятые из объектов почтовой связи и не подлежащие дальнейшему применению по причине повреждения, износа, переименования объекта почтовой связи, по миновании надобности уничтожаются в Филиалах путем механического повреждения, исключающего их дальнейшее использование.

С целью уничтожения именных вещей приказом Филиала создается комиссия (приложение № 18 к Инструкции).

По результатам уничтожения составляется акт в 3 (трех) экземплярах по форме приложения № 19 к Инструкции с указанием:

– наименования именных вещей (с указанием литеры, номера);

– причины уничтожения именных вещей;

– оттиска именных вещей, если это возможно, или указанием причины[8].

Первый экземпляр акта направляется в Филиал, второй подшивается к производственной документации структурного подразделения ОСП, ответственного за учет и контроль применения именных вещей, третий передается в бухгалтерию объекта почтовой связи.

Скан-копия акта на уничтожение/ изъятие номерного обозначения КГП направляется по электронной почте в Департамент обеспечения систем процессинга и почтовых переводов Почтовых технологий.

---

[7] Скан-копии Актов о передаче на хранение СПШ дополнительно направляются в Филиал лицу, ответственному за учет именных вещей, по электронной почте.

[8] Невозможность проставить оттиск поврежденной именной вещи. При уничтожении оттиски ФМ и ККМ не проставляются.

Хранение актов на уничтожение именных вещей в архиве осуществляется в течение 2 (двух) лет. По истечении срока хранения акты на уничтожение именных вещей подлежат уничтожению.

7.6. В случае закрытия объекта почтовой связи именные вещи подлежат уничтожению согласно п. 7.5.1 Инструкции.

7.7. Уничтожение клише ФМ осуществляется в соответствии с требованиями Порядка использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России».

7.8. Изъятые из объектов почтовой связи именные вещи хранятся в Филиале обеспеченным порядком в сейфе, несгораемом шкафу и подлежат уничтожению один раз в полгода комиссией, созданной распорядительным документом начальника ОСП/ директора Филиала.

8. Утрата, хищение именных вещей

8.1. При утрате/ хищении именной вещи ответственный работник объекта почтовой связи в течение 30 минут с момента выявления утраты/ хищения любым возможным способом (телефон, электронная почта) ставит в известность руководство ОСП/ Филиала и подразделение безопасности. Не позднее следующего рабочего дня направляет служебную записку с приложением скан-копий объяснительных записок работников, в рабочую смену которых произошла утрата именной вещи[9], в адрес руководства ОСП/ Филиала и подразделения безопасности Филиала.

Отдел безопасности Филиала проводит служебное расследование. По результатам расследования к почтовым работникам, виновным в утрате/ хищении именных вещей, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия. При необходимости материалы служебного расследования передаются в правоохранительные органы.

Заказ именных вещей взамен утраченных/ похищенных осуществляется в соответствии с разделом 5 Инструкции.

8.2. При утрате/ хищении технических средств ЗПТО/З ПБТ (далее – терминалы ЕСПП) ответственный работник объекта почтовой связи осуществляет информирование руководства ОСП/ Филиала и подразделения безопасности в сроки и в порядке, указанные в п. 8.1.

Руководство ОСП в течение одного часа с момента получения информации из объекта почтовой связи направляет по ЕСЭД служебную записку об утрате/ хищении терминалов ЕСПП в структурное подразделение по операционному управлению Филиала для снятия с учета и отдел почтовой безопасности Филиала для проведения расследования. В служебной записке в обязательном порядке указывается дата и время утраты/ хищения терминалов ЕСПП с приложением скан-копий объяснительных записок работников, в рабочую смену которых произошла утрата/ хищение.

---

[9] После доработки ЕСЭД для уровня ОПС. До момента доработки ЕСЭД скан служебной записки с материалами направляется по электронной почте в подразделения службы безопасности ОСП/ Филиала, и в копии – заместителю начальника почтамта.

Отдел безопасности Филиала проводит служебное расследование. По результатам расследования к почтовым работникам, виновным в утрате/ хищении терминалов ЕСПП, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия. При необходимости материалы служебного расследования передаются в правоохранительные органы.

Структурное подразделение по операционному управлению Филиала не позднее одного часа с момента получения информации по ЕСЭД из ОСП об утрате/ хищении терминалов ЕСПП составляет акт об утрате номерного обозначения КГП терминала ЕСПП (приложение № 20 к Инструкции) в 2 (двух) экземплярах для снятия с учета утраченного/ похищенного номерного обозначения КГП терминала ЕСПП и направляет по ЕСЭД в Департамент обеспечения систем процессинга и почтовых переводов Почтовых технологий скан-копию акта и служебную записку о присвоении нового номерного обозначения КГП терминала ЕСПП. Один экземпляр акта подшивает к документам подразделения Филиала, ответственного за учет и контроль применения именных вещей, второй – передается в бухгалтерию Филиала.

8.3. Ответственный работник Филиала (администратор информационной безопасности ЕСПП) в течение одного часа с момента получения информации об утрате/ хищении терминала ЕСПП из ОСП направляет письмо на закрытие терминала ЕСПП на электронный адрес отдела технологической поддержки ЕСПП elpinfo@caotus.ru.

8.4. Ответственный работник отдела технологической поддержки ЕСПП при получении информации об утрате/ хищении терминалов ЕСПП запускает процедуру закрытия терминала ЕСПП.

8.5. При утрате/ хищении терминалов ЕСПП электронным реквизитам КГП, хранящимся во встроенной памяти ПКТ объекта почтовой связи, по запросу Филиала, допустившего утрату, Департаментом обеспечения систем процессинга и почтовых переводов Почтовых технологий присваивается новое номерное обозначение КГП.

Структурным подразделением по операционному управлению Филиала в течение одного часа вносятся соответствующие изменения в информационно-справочную систему «Паспорт ОПС» на основании служебной записки от Департамента обеспечения систем процессинга и почтовых переводов Почтовых технологий о присвоении нового номерного обозначения КГП.

Администратором информационной безопасности ЕСПП Филиала осуществляется заявка в автоматизированное рабочее место «Регистрация терминалов» (АРМ РТ) на проведение регистрации терминала ЕСПП.

8.6. При утрате/ хищении СПШ ответственные работники подразделений Почтамта/ Филиала действуют в соответствии с пунктом 8.1.

По результатам служебного расследования ответственный за учет именных вещей работник Филиала направляет в АО «Марка» письмо об утрате СПШ и невозможности его возврата в сроки, указанные на штемпеле или

сопроводительных документах. При необходимости осуществляет заказ СПШ взамен утраченного/ похищенного.

Для списания утраченных/ похищенных СПШ, числящихся на учете в 1С АСКУ, ответственный работник Филиала осуществляет формирование в 1С АСКУ акта о списании материальных запасов на производственные нужды с указанием причины списания. Акт должен быть распечатан, подписан постоянно действующей комиссией[10], созданной распорядительным документом Филиала, и передан в бухгалтерию Филиала.

9. Специальные почтовые штемпеля Российской Федерации

9.1. СПШ изготавливаются с соответствующим рисунком, текстом в честь какого-либо события, юбилея и предназначаются для памятного гашения исходящей письменной корреспонденции в объектах почтовой связи.

К выпуску почтовой марки в почтовое обращение изготавливается штемпель первого дня (далее – ШПД), который действует только в первый день ее почтового обращения.

9.2. СПШ изготавливаются с фиксированной или переводной календарной датой (приложение № 2 к Инструкции).

9.3. АО «Марка» изготавливает ШПД за свой счет. Остальные СПШ изготавливаются с гарантией оплаты Филиалом в течение 15 дней с даты выставления счета на оплату.

9.4. АО «Марка» направляет СПШ в Филиалы не позднее 3 (трех) дней до даты проведения специального гашения. В сопроводительных документах указывает срок использования СПШ и дату возврата СПШ в АО «Марка».

Сопроводительные документы для СПШ с гарантией оплаты:

- сопроводительное письмо;
- товарная накладная;
- счет;
- счет-фактура.

Сопроводительный документ для ШПД – сопроводительное письмо.

9.5. Возврат СПШ в АО «Марка» осуществляется Филиалом с сопроводительным письмом на имя генерального директора АО «Марка» посылкой разряда «Служебное», если иное не определено договором между АО «Марка» и Филиалом.

9.6. Учет СПШ производится в соответствии с разделом 6 Инструкции.

9.7. Основные принципы формирования тематических планов изготовления СПШ, порядок их применения и хранения определены Положением о знаках почтовой оплаты и специальных почтовых штемпелей от 26.05.1994 № 115, утвержденным приказом Минсвязи РФ от 26 мая 1994 г. № 115, и Инструкцией по организации изготовления и использования специальных штемпелей, утвержденной Федеральным агентством связи

---

[10] Комиссия создается на основании Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 29.07.1998 № 354-н.

16.02.2017.

9.8. На СПШ, кроме памятного текста и /или рисунка, в обязательном порядке наносятся: наименование государства «Россия», наименование объекта почтовой связи, его почтовый индекс. ШПД дополнительно содержит текст «Первый день» на русском и французском языках, календарную дату гашения.

9.9. На СПШ, предназначенных для применения на территории республик, автономной области и автономных округов в составе РФ, текст на русском языке может быть продублирован на национальном языке.

9.10. Информация об изготовленных СПШ с указанием места и даты проведения гашений ГЗПО (для СПШ с переводной датой указывается – «переводной»), изображения СПШ размещаются АО «Марка» на своем официальном сайте (www.rusmarka.ru).

9.11. АО «Марка» направляет СПШ в Филиал не позднее 3 (трех) дней до проведения специального гашения.

В сопроводительных документах указывается срок использования СПШ и дата возврата СПШ в АО «Марка».

9.12. СПШ гасятся ГЗПО, находящиеся в почтовом обращении на территории РФ. Гашение СПШ производится при приеме исходящей письменной корреспонденции к пересылке.

9.13. СПШ не проставляется на ГЗПО, изъятые из почтового обращения, ранее прошедшие почту, а также иностранный филателистический материал.

Допускается безадресное гашение и гашение на чистых листах бумаги.

9.14. Ответственность за организацию правильного использования и сохранность СПШ возлагается на руководителя объекта почтовой связи, в котором производится гашение.

9.15. В период использования СПШ хранятся в Филиалах и ОПС в порядке, установленном для календарных штемпелей и других именных вещей.

9.16. В ОПС хранение СПШ осуществляется до даты окончания гашения. На следующий день после окончания гашения СПШ должны быть отправлены в Филиал. Снятие с учета СПШ в ОПС, почтамте, Филиале производится ответственными лицами путем внесения записи в графу «Дата снятия с учета» в Журнале учета именных вещей.

После снятия с учета Филиал направляет СПШ в АО «Марка».

СПШ с переводной датой по мере износа направляются в АО «Марка», но не позднее 5 (пяти) лет с момента получения.

9.17. После возврата СПШ из ОПС на склад почтамта ответственный работник склада почтамта осуществляет в 1С АСКУ операции по:

– его постановке на складской учет почтамта на основании накладной на возврат, сформированной в ОПС;

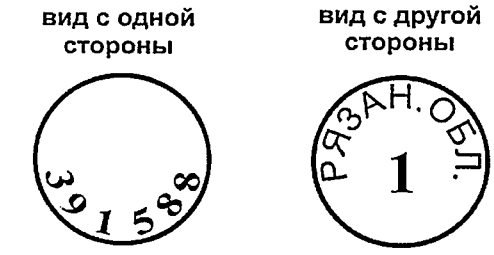
– внутреннему перемещению СПШ из ОПС на склад почтамта, а затем на склад Филиала.

9.18. После поступления СПШ на склад Филиала они передаются ответственному работнику Филиала, осуществляющему учет СПШ в Журнале учета именных вещей, с копией приходной накладной под расписку на первом экземпляре накладной.

9.19. Ответственный за учет именных вещей работник Филиала осуществляет возврат СПШ в АО «Марка» посылками разряда «Служебное», если иное не определено договором между АО «Марка» и Филиалом. На основании квитанции почтово-кассового терминала об отправке посылк с объявленной ценностью ответственный работник склада Филиала осуществляет формирование в 1С АСКУ акта о списании материальных запасов на производственные нужды с указанием причины списания «Штемпеля переданы в АО «Марка» с дальнейшей передачей в музей связи». Акт должен быть распечатан, подписан комиссией и передан в бухгалтерию Филиала.

Приложение № 1
к Инструкции

Образец оттиска пуансона пломбиратора



Наименование	Размер (мм)
Диаметр	10,0
Высота цифр	3,0
Высота букв	2,0

Приложение № 2
к Инструкции

Образцы оттисков специальных почтовых штемпелей





Приложение № 3
к Инструкции

Образцы оттисков календарного почтового штемпеля
с дополнительной информацией





Диаметр штемпеля (мм)	Максимальное количество знаков с учетом пробелов между знаками	Высота шрифта(мм) соответственно
35	64/ 42	2,0/ 2,5

Приложение № 4
к Инструкции

Образец оттиска календарного почтового штемпеля для структурных подразделений АСЦ, ЛЦ



Высота шрифта текста «ПОЧТА РОССИИ» – 3,0 мм

Диаметр штемпеля (мм)	Максимальное количество знаков с учетом пробелов между знаками	Высота шрифта (мм) соответственно
30	30/ 24/ 16	2,0/ 2,5/ 3,0
35	64/ 42	2,0/ 2,5

Приложение № 5
к Инструкции

Образец оттиска календарного почтового штемпеля ПВ



Высота шрифта текста «ПОЧТА РОССИИ» – 3,0 мм

Диаметр штемпеля (мм)	Максимальное количество знаков с учетом пробелов между знаками	Высота шрифта (мм) соответственно
30	30/ 24/ 16	2,0/ 2,5/ 3,0

Приложение № 6
к Инструкции

Образец оттиска календарного почтового штемпеля для ММПО



Высота шрифта текста «POSTE RUSSIA» – 3,0 мм

Диаметр штемпеля (мм)	Максимальное количество знаков с учетом пробелов между знаками	Высота шрифта (мм) соответственно
30	30/ 24/ 16	2,0/ 2,5/ 3,0
35	64/ 42	2,0/ 2,5

Приложение № 7
к Инструкции

Таблица минимально возможных сокращений наименований субъектов Российской Федерации.

Наименование республики	Условное сокращение
1. Республика Адыгея	РЕСП.АДЫГЕЯ
2. Республика Алтай	РЕСП.АЛТАЙ
3. Республика Башкортостан	РЕСП.БАШКОРТ.
4. Республика Бурятия	РЕСП.БУРЯТИЯ
5. Республика Дагестан	РЕСП.ДАГЕСТАН
6. Республика Ингушетия	РЕСП.ИНГУШ.
7. Кабардино-Балкарская Республика	КАБ.БАЛ.РЕСП.
8. Республика Калмыкия	РЕСП.КАЛМЫК.
9. Карачаево-Черкесская Республика	КЧР
10. Республика Карелия	РЕСП.КАРЕЛИЯ
11. Республика Коми	РЕСП.КОМИ
12. Республика Марий Эл	РЕСП.МАРИЙ ЭЛ
13. Республика Мордовия	РЕСП.МОРДОВ.
14. Республика Саха (Якутия)	РЕСП.САХА(Я)
15. Республика Северная Осетия-Алания	РСО-АЛАНИЯ
16. Республика Татарстан	РЕСП.ТАТАРСТАН
17. Республика Тыва	РЕСП.ТЫВА
18. Удмуртская Республика	УДМУРТ.РЕСП.
19. Республика Хакассия	РЕСП.ХАКАС.
20. Чеченская Республика	ЧЕЧЕН.РЕСП.
21. Чувашская Республика	ЧУВАШ.РЕСП.

Наименование края	Условное сокращение
1. Алтайский край	АЛТАЙСК.КР.
2. Забайкальский край	ЗАБАЙК. КР.
3. Камчатский край	КАМЧ.КР.
4. Краснодарский край	КРАСНОД.КР.
5. Красноярский край	КРАСНОЯР.КР.
6. Пермский край	ПЕРМ.КР.
7. Приморский край	ПРИМОР.КР.
8. Ставропольский край	СТАВРОП.КР.
9. Хабаровский край	ХАБАР.КР.

Наименование области	Условное сокращение
1. Амурская область	АМУР.ОБЛ.
2. Архангельская область	АРХ.ОБЛ.
3. Астраханская область	АСТР.ОБЛ.
4. Белгородская область	БЕЛГ.ОБЛ.
5. Брянская область	БРЯН.ОБЛ.
6. Владимирская область	ВЛАД.ОБЛ.
7. Волгоградская область	ВОЛГОГР.ОБЛ.
8. Вологодская область	ВОЛОГ.ОБЛ.
9. Воронежская область	ВОРОНЕЖ.ОБЛ.
10. Ивановская область	ИВАН.ОБЛ.
11. Иркутская область	ИРК.ОБЛ.
12. Калининградская область	К-ГРАД.ОБЛ.
13. Калужская область	КАЛУЖ.ОБЛ.
14. Кемеровская область	КЕМЕР.ОБЛ.
15. Кировская область	КИРОВ.ОБЛ.
16. Костромская область	КОСТР.ОБЛ.
17. Курганская область	КУРГ.ОБЛ.
18. Курская область	КУРСК.ОБЛ.
19. Ленинградская область	ЛЕН.ОБЛ.
20. Липецкая область	ЛИПЕЦК.ОБЛ.
21. Магаданская область	МАГАДАН.ОБЛ.
22. Московская область	МОСК.ОБЛ.
23. Мурманская область	МУРМ.ОБЛ.
24. Нижегородская область	НИЖЕГ.ОБЛ.
25. Новгородская область	НОВГОР.ОБЛ.
26. Новосибирская область	НОВОСИБ.ОБЛ.
27. Омская область	ОМСК.ОБЛ.
28. Оренбургская область	ОРЕНБ.ОБЛ.
29. Орловская область	ОРЛОВ.ОБЛ.
30. Пензенская область	ПЕНЗ.ОБЛ.
31. Псковская область	ПСКОВ.ОБЛ.
32. Ростовская область	РОСТОВ.ОБЛ.
33. Рязанская область	РЯЗАН.ОБЛ.
34. Самарская область	САМАР.ОБЛ.
35. Саратовская область	САРАТ.ОБЛ.
36. Сахалинская область	САХ.ОБЛ.
37. Свердловская область	СВЕРДЛ.ОБЛ.
38. Смоленская область	СМОЛ.ОБЛ.
39. Тамбовская область	ТАМБ.ОБЛ.
40. Тверская область	ТВЕР.ОБЛ.
41. Томская область	ТОМСК.ОБЛ.
42. Тульская область	ТУЛ.ОБЛ.

43. Тюменская область	ТЮМЕН.ОБЛ.
44. Ульяновская область	УЛЬЯН.ОБЛ.
45. Челябинская область	ЧЕЛЯБ.ОБЛ.
46. Ярославская область	ЯРОСЛ.ОБЛ.

Наименование автономного округа и области	**Условное сокращение**
1. Ненецкий автономный округ	НЕН.А.О
2. Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	ХАНТ.-МАНС.АО
3. Чукотский автономный округ	ЧУКОТ.АО
4. Ямало-Ненецкий автономный округ	ЯМАЛО-НЕН.АО
5. Еврейская автономная область	ЕВР.АВТ.ОБЛ.

Наименование субъекта	**Условное сокращение**
1. Санкт-Петербург	С.-ПЕТЕРБУРГ

Приложение № 8
к Инструкции

Образцы оттисков календарного почтового штемпеля





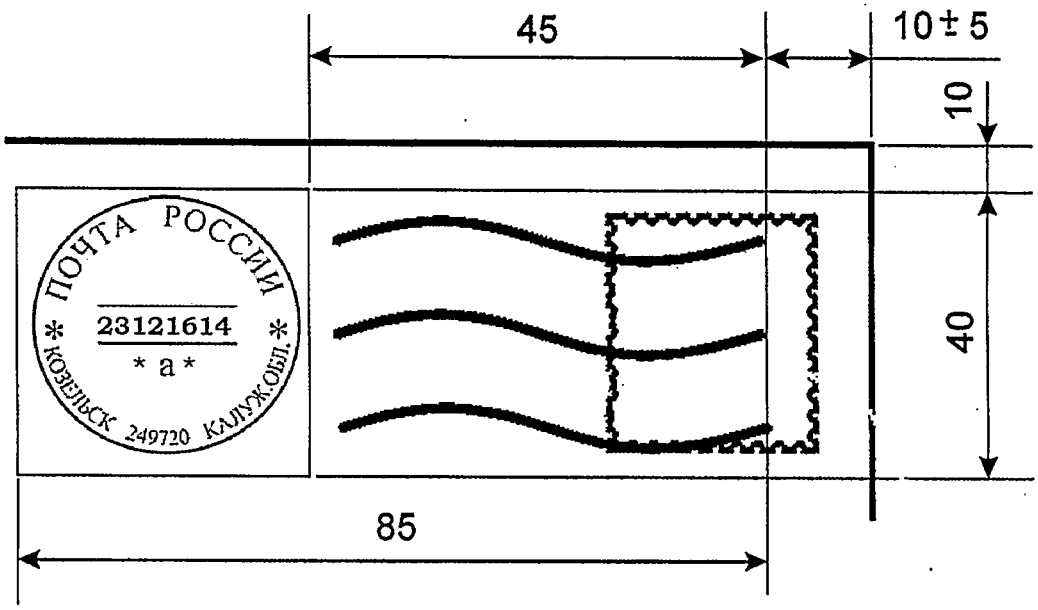


Высота шрифта текста «ПОЧТА РОССИИ» – 3,0 мм

Диаметр штемпеля (мм)	Максимальное количество знаков с учетом пробелов между знаками	Высота шрифта (мм) соответственно
30	30/ 24/ 16	2,0/ 2,5/ 3,0

Приложение № 9
к Инструкции

Образец оттиска штемпеля гашения штемпелевальной машины в сборе

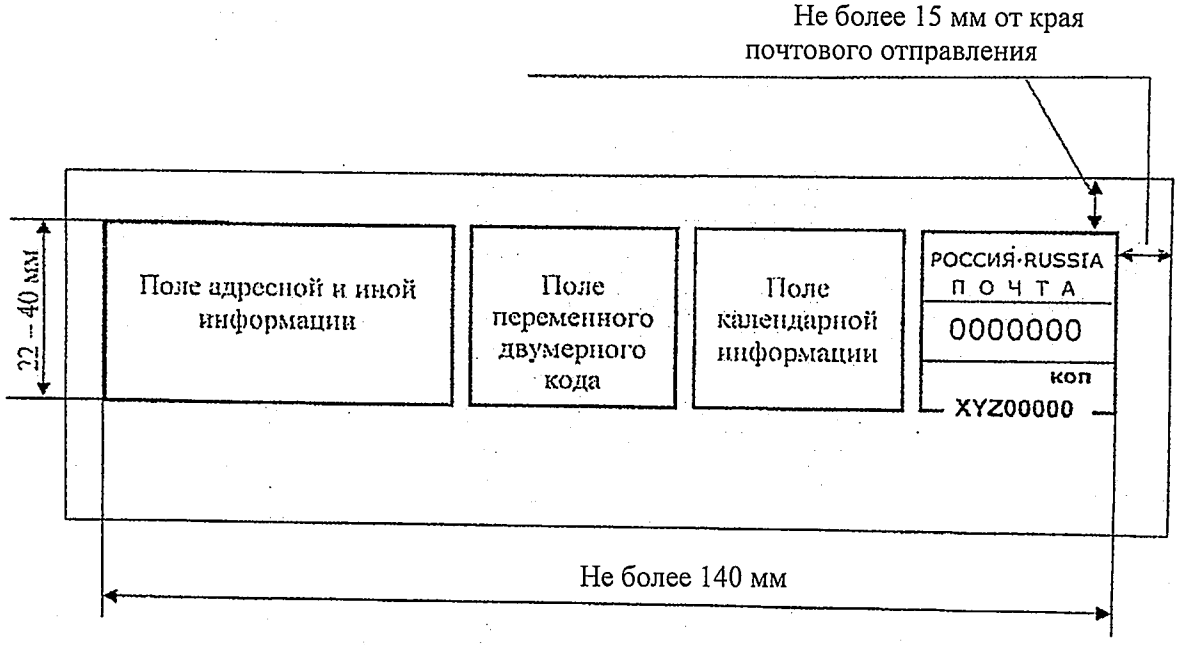


ПШМ к штемпелю гашения штемпелевальной машины



Приложение № 10
к Инструкции

Образец оттиска клише франкировальной машины с подключением к СЗД ФМ (производится путем программирования)



Приложение № 11
к Инструкции

Образец оформления заказа на изготовление именных вещей

ЗАКАЗ № ___
на изготовление именных вещей для объектов почтовой связи
УФПС _____– филиала АО «Почта России»

№ п/п	Наименование изделия	Количество	Текст гравировки		Примечание	
			Наименование объекта почтовой связи	Литера	Количество цифровых дисков	Другое
1	Календарный почтовый штемпель диаметром 30 мм штемпель на автоматической оснастке с резиновым клише (пластик)	**2 (два)**				
2		1 (один)	Ананьино 152955 Ярославской обл. Рыбинского[11]	а	6	
3		1 (один)	Бабаево 152080 Ярославской обл.	в	6	

[11] При наличии в данном регионе двух населенных пунктов с одним наименованием.

4	Штемпель гашения штемпелевальной машины (указать наименование модели) в сборе (высота шрифта 2,5 мм)	**1 (один)**					
5		1 (один	Козельск 249720 Калуж. обл.		а		
6	Именная планка к штемпелю гашения штемпелевальной машины (указать наименование модели) (высота шрифта 2,5 мм)	**1 (одна)**					
7		1 (одна)	Сасово 391430 Рязан. обл.		а		
8	Пуансон пломбиратора	**1 (один)**	**Вид с одной стороны**	**Вид с другой стороны**			
9		1 (один)	391588	РЯЗАН.ОБЛ. 1			

Заместитель директора (наименование филиала)

(подпись) (ФИО)

Приложение № 12
к Инструкции

Образец сопроводительного письма к заказу на изготовление именных вещей

Бланк (штамп) филиала
АО «Почта России»

Руководителю
предприятия – изготовителя

Направляю Вам заказ № ____ на изготовление именных вещей в соответствии с приложениями к нему.

Оплата гарантируется с расчетного счета _____

Приложение: Заказ № ____ на ____ л. в 2 экз.

Директор (наименование филиала) (подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер
_____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 13
к Инструкции

Форма Журнала учета именных вещей

Образец заполнения для Филиала

Постановка на учет							Снятие с учета				
№ заказа	**Дата поступления именных вещей**	**Наименование именной вещи с указанием литеры**	**Контрольный оттиск именной вещи**	**Дата передачи именной вещи**	**Номер расходной /приходной накладной**	**Ф.И.О., подпись принявшего**	**Причина снятия с учета**	**Дата снятия с учета**	**Ф.И.О., подпись сдавшего**	**Ф.И.О., подпись принявшего**	**№ акта об уничтожении именной вещи**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	05.05.10	КПШ «а»	ПОЧТА РОССИИ 06051014 * а * ВОРОНЕЖ 394000	06.05.10	Ф. М-15 №141						

Образец заполнения для транзитных объектов почтовой связи, УКД и т.д.

Постановка на учет							Снятие с учета					
№ заказа	**Дата поступления именных вещей**	**Наименование именной вещи с указанием литеры**	**Место применения именной вещи**	**Дата передачи именной вещи**	**Номер расходной /приходной накладной**	**Ф.И.О. подпись принявшего**	**Причина снятия с учета**	**Дата снятия с учета**	**Ф.И.О., подпись сдавшего**	**Ф.И.О., подпись принявшего**	**№ акта об уничтожении именной вещи**	**Номер и дата накладной отправки в Филиал**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	07.05.10	КПШ «а»	Окно 1	06.05.10	Ф. М-15 №141	Сидорова Т.Н.						

Образец заполнения для ОПС

Постановка на учет							Снятие с учета			
№ заказа	**Дата поступления именных вещей**	**Наименование именной вещи с указанием литеры**	**Место применения именной вещи**	**Дата передачи именной вещи**	**Номер приходной накладной**	**Ф.И.О., подпись принявшего**	**Причина снятия с учета**	**Дата снятия с учета**	**№ акта об уничтожении именной вещи**	**Номер и дата накладной отправки в Филиал**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	07.05.10	КПШ «а»	Окно 1	06.05.10	Ф. М-15 №141	Сидорова Т.Н.				

Приложение № 14
к Инструкции

Разнарядка на именные вещи

к заказам №№ _____ от _____ г.

Наименование почтамта	Наименование объекта почтовой связи	Календарный штемпель	Пломбиратор
Кинешма почтамт		**3**	**2**
	ОПС Кинешма 155815	2	1
	УКД Наволоки 155830	1	1
Сухиничи почтамт		**4**	**1**
	МСЦ Сухиничи 249277	2	
	ОПС Сухиничи 249274	2	1
Жуков почтамт		**10**	**3**
	ОПС Жуков 249192	7	1
	ПОПС Жуков 249197	3	2
Липецк почтамт		**13**	**10**
	ППС Липецк 398002	4	1
	МСЦ Липецк 398026	2	
	ОПС Липецк 398901	7	9
Итого		30	16

Сдал: _____
(наименование подразделения, должность) (подпись) (ФИО)

Принял: _____
(наименование подразделения, должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 15
к Инструкции

Форма № М-11

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

	Коды
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

Организация _____

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	Счет, субсчет	Код аналитического учета	

Через кого _____

затребовал _____ Разрешил _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		ена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской картотеке
счет, субсчет	Код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	15

Оборотная сторона формы № М-11

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отпустил _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 16
к Инструкции

Форма Журнала выдачи на рабочие места именных вещей

Дата	**Наименование именной вещи с указанием литеры/ МПКТ**	**Время выдачи**	**Ф.И.О. принявшего именные вещи**	**Роспись в получении**	**Время сдачи**	**Роспись в сдаче**	**Ф.И.О. и подпись ответственного лица**
09.01.21	КПШ «а»	09-00	Иванова М.Н.		16-00		Сидорова Т.Н.
09.01.21	МПКТ 123456	09-00	Иванова М.Н.		16-00		Сидорова Т.Н.

Приложение № 17
к Инструкции

Форма Акта о передаче на хранение именных вещей в случае временного закрытия ОПС

Утверждаю
Заместитель директора
_____ филиала
подпись ФИО

_____дата_____№ _____

АКТ
о передаче на хранение именных вещей

Составлен комиссией в составе:
Председателя комиссии – руководителя подразделения по организации производственных процессов _____ФИО_____,
членов комиссии: должность _____ФИО_____,
должность _____ФИО_____,
о нижеследующем:

В связи с временным закрытием ОПС _____ и в целях соблюдения порядка хранения именных вещей начальник ОПС _____ передает на временное хранение в (указать наименование подразделения) _____ почтамта следующие именные вещи:

1. _____
2. _____

Сдал:
Начальник ОПС _____ _____подпись_____ _____ФИО_____
Принял:
Руководитель _____
(наименование подразделения) (подпись) (ФИО)

Приложение: оттиски именных вещей на 1 л. в 1 экз.
Подписи:
Председатель комиссии _____подпись_____ _____ФИО_____
Члены комиссии: _____подпись_____ _____ФИО_____
_____подпись_____ _____ФИО_____

Приложение № 18
к Инструкции

Форма приказа о создании комиссии по уничтожению именных вещей

ПРИКАЗ
_____ № _____

О создании комиссии
по уничтожению именных вещей

В соответствии с Инструкцией о порядке заказа, учета, применения и уничтожения именных вещей в АО «Почта России», утвержденной приказом АО «Почта России» от _____ № _____, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию в составе[12]:
Председатель комиссии –
Руководитель подразделения
по организации производственных процессов ФИО

Члены комиссии:

Ведущий специалист подразделения
по организации производственных процессов ФИО

Заместитель главного бухгалтера ФИО

Начальник административно-
хозяйственного отдела ФИО

2. Комиссии обеспечить уничтожение именных вещей, пришедших в непригодное состояние, с оформлением соответствующего акта.

Заместитель директора
_____филиала подпись ФИО

** члены и состав комиссии определяются на усмотрение ОСП или Филиала*

[12] Члены и состав комиссии определяются на усмотрение ОСП или Филиала.

Приложение № 19
к Инструкции

Форма Акта об уничтожении именных вещей

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
_____ филиала
подпись ФИО
дата № _____

АКТ
об уничтожении именных вещей

Составлен комиссией в составе:
Председателя комиссии – руководителя подразделения по организации производственных процессов _____ФИО_____,
членов комиссии: ведущего специалиста подразделения по организации производственных процессов _____ФИО_____,
заместителя главного бухгалтера _____ФИО_____,
начальника административно-хозяйственного отдела (при наличии) _____ФИО_____, о том, что на основании Инструкции о порядке заказа, учета, применения и уничтожения именных вещей в АО «Почта России», утвержденной приказом АО «Почта России» от _____ № _____, было произведено уничтожение:
календарного почтового штемпеля ОПС 308015 г. Белгород с литерным обозначением «а» в связи с его износом путем механического повреждения.

Приложение: оттиски[13] уничтоженных именных вещей на 1 л. в 1 экз.

Подписи:

Председатель комиссии	_____подпись_____	_____ФИО_____
Члены комиссии:	_____подпись_____	_____ФИО_____
	_____подпись_____	_____ФИО_____
	_____подпись_____	_____ФИО_____

[13] Оттиски уничтожаемых именных вещей делаются по возможности.

Приложение № 20
к Инструкции

Форма Акта об утрате номерного обозначение контрольно-гербовой печати терминала ЕСПП

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____–
филиала АО «Почта России»
____подпись___ __ФИО____
_____дата_____№ _____

АКТ

об утрате номерного обозначение контрольно-гербовой печати терминала ЕСПП.

Составлен комиссией в составе:

Председателя комиссии – руководитель подразделения по организации производственных процессов _____ФИО_____,

членов комиссии: ведущего специалиста подразделения по организации производственных процессов_____ФИО_____,

заместителя главного бухгалтера _____ФИО_____,

начальника административно-хозяйственного отдела _____ФИО_____, о том, что в ОПС _____ был установлен факт утраты номерного обозначения контрольно-гербовой печати терминала ЕСПП_____.

При проверке было установлено_____

_____

(краткое описание обстоятельств утраты: пожар, ограбление и т.п.).

Постановили: настоящий акт составить в 2-х экземплярах и считать возможным снять с учета номерное обозначение контрольно-гербовой печати терминала ЕСПП.

Подписи:

Председатель комиссии	_____подпись_____	_____ФИО_____
Члены комиссии:	_____подпись_____	_____ФИО_____
	_____подпись_____	_____ФИО_____

Приложение № 21
к Инструкции

Образец оформления заявки на изготовление специальных календарных штемпелей

Бланк (штамп) филиала
АО «Почта России»

Генеральному директору
АО «Марка»
_____ФИО_____

Прошу Вас включить в план изготовления специальных почтовых штемпелей на _____ год штемпель спецгашения с фиксированной датой 27-29.10.2018 «Международная филателистическая выставка «РОССИКА-2018»»:

Изображение: логотип «РОССИКА»

Индекс: Москва 101000.

Своевременную оплату гарантируем.

Заместитель директора (наименование филиала) (подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер (подпись) (ФИО)