АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

ПРИКАЗ

12.03.2026 № 61-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» (за исключением «Russian Post»):

2.1. Принять Инструкцию к руководству и обеспечить ее исполнение.

2.2. Довести Инструкцию до структурных подразделений вверенных филиалов.

3. Признать утратившим силу приказ от 06.11.2025 № 351-п «Об утверждении Инструкции о порядке заказа, учета, применения и уничтожения именных вещей в АО «Почта России»».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель генерального директора М.Г. Цыпин

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Почта России»
от 12.03.2026 № 61-п

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

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

Москва, 2026

Оглавление

1. Термины, определения и сокращения 3
2. Общие положения 3
3. Порядок применения именных вещей в объектах почтовой связи 7
4. Заказ именных вещей 9
5. Прием и учет именных вещей 13
6. Изъятие из производства, передача на хранение и уничтожение именных вещей 15
7. Порядок действия при утрате, хищении именных вещей 18
8. Специальные почтовые штемпеля 20
Приложение № 1 21
Приложение № 2 22
Приложение № 3 23
Приложение № 4 24
Приложение № 5 25
Приложение № 6 26
Приложение № 7 27
Приложение № 8 28
Приложение № 9 31
Приложение № 10 32
Приложение № 11 33
Приложение № 12 34
Приложение № 13 35
Приложение № 14 37
Приложение № 15 38
Приложение № 16 40
Приложение № 17 41
Приложение № 18 42
Приложение № 19 43
Приложение № 20 44
Приложение № 21 45
Приложение № 22 46

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

1. Термины, определения и сокращения

Термины, определения и сокращения в Инструкции о порядке заказа, учета, применения и уничтожения именных вещей в АО «Почта России» (далее – Инструкция) используются в значениях, указанных в действующих редакциях Глоссария АО «Почта России», Глоссария терминов, определений и сокращений Блока по информационным технологиям и развитию цифровых сервисов, являющегося приложением к Регламенту процедуры «Управление глоссарием Блока по информационным технологиям и развитию цифровых сервисов», и Глоссария терминов и сокращений (аббревиатур), применяемых при описании процедур производственно-технологической деятельности АО «Почта России»[1].

2. Общие положения

2.1. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами и внутренними документами Общества и устанавливает единые правила документального оформления заказа и учета именных вещей, а также их применения и уничтожения в обособленных структурных подразделениях Общества.

2.2. Требования Инструкции распространяются на обособленные структурные подразделения филиалов Общества и структурные подразделения АУО.

2.3. Именные вещи применяются для нанесения оттиска на:

– отправления с целью подтверждения полной оплаты пересылки отправления или с целью гашения почтовых марок;

– производственные документы, в том числе на документы, образующиеся в процессе осуществления контроля производственной деятельности объектов почтовой связи (чек-листы, акты и иные документы, образующиеся при проведении мероприятий по обеспечению сохранности отправлений и др.);

– запорные устройства;

– кадровые документы, указанные в п. 3.2 Инструкции.

Оттиск именной вещи наносится таким образом, чтобы не было затруднено прочтение информации с него.

2.4. К именным вещам относятся: КГП, КПШ, СПШ, ПШМ, пуансон пломбиратора, а также клише ФМ, находящийся во встроенной памяти ФМ.

2.5. Каждый объект почтовой связи и транзитный объект должен иметь свои именные вещи. Передача именных вещей другим объектам почтовой связи и (или) транзитным объектам запрещена.

В случае если в одном объекте почтовой связи, цехе/участке транзитного объекта необходимо иметь две или более именные вещи одного типа,

3/26-пна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

[1] Редакции указанных глоссариев, утвержденные после даты издания приказа об утверждении Инструкции, применяются для толкования при условии, что смысл терминов и сокращений, используемый в Инструкции, не изменяется в таких редакциях.

за исключением клише ФМ и КГП, то на них в установленном месте дополнительно должны гравироваться литеры. При необходимости применения дополнительного клише ФМ и (или) КГП устанавливается дополнительная ФМ в соответствии с требованиями Порядка использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России», утвержденного приказом ФГУП «Почта России» от 29.06.2016 № 288-п (далее – Порядок использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России») и (или) выделяется дополнительная КГП в соответствии с разделом 4 Инструкции.

В качестве литер на КПШ применяются строчные порядковые буквы русского алфавита, за исключением букв: «ё», «з», «й», «о», «щ», «ъ», «ь», «ы».

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

2.6. 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 (маршрута ПВ) места применения именной вещи, в том числе его шестизначный почтовый индекс;

– дата (за исключением оттиска пуансона пломбиратора) и (или) иная информация, предусмотренная требованиями пп. 2.7, 2.8 Инструкции.

Дополнительно к указанным реквизитам:

– на пуансон пломбиратора должны быть нанесены цифры по порядку (при использовании в одном объекте почтовой связи нескольких пуансонов пломбиратора). Образец оттиска пуансона пломбиратора представлен в приложении № 1 к Инструкции;

– на СПШ может размещаться рисунок и дополнительный текст, посвященный тематике гашения. Образцы оттисков СПШ представлены в приложении № 2 к Инструкции.

Образцы оттисков КПШ представлены в приложении № 3 к Инструкции.

В ГОПС используются восьмиколесные КПШ, где цифры часового обозначения в КПШ переводятся ежечасно, при этом устанавливается цифра наступающего часа: $\underset{\text{дд мм гг чч}}{30\ 01\ 26\ 13}$. Например, в 9:01 на КПШ устанавливается цифра 10.

В СОПС используются шестиколесные КПШ, где цифры обозначают дату (день, месяц, год): $\underset{\text{дд мм гг}}{30\ 01\ 26}$.

В состав оттиска клише ФМ входит ГЗПО, переменный двумерный код, календарная информация, адресная и (или) иная информация, предусмотренная Порядком использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России».

3/26-пна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

При необходимости для цехов/участков транзитных объектов, а также для УКД дополнительная информация, не входящая в наименование транзитного объекта, УКД (номер/наименование цеха/участка), указывается в скобках непосредственно после наименования транзитного объекта, УКД. Образцы оттисков КПШ с дополнительной информацией представлены в приложении № 4 к Инструкции.

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

2.7.1. На именных вещах объектов почтовой связи Москвы, Санкт-Петербурга и административных центров субъектов Российской Федерации название республики, края, области или округа не указывается – указывается только название населенного пункта, например, ВОРОНЕЖ 394000.

2.7.2. При наличии в субъекте Российской Федерации одноименных объектов почтовой связи указывается также наименование муниципального района в родительном падеже, при этом допускается сокращение наименования субъекта Российской Федерации в соответствии с п. 2.7.7 Инструкции, например, СЕМЕНОВКА 413418 САРАТ. ОБЛ. ФЕДОРОВСКОГО.

2.7.3. Для транзитных объектов и УКД должны быть указаны: наименование населенного пункта, тип транзитного объекта и его шестизначный почтовый индекс, например, ВОЛГОГРАД МСЦ 400960, УЛЬЯНОВСК УКД 432006, С.-ПЕТЕРБУРГ АСЦ 200961, РЯЗАНЬ ЦОПП 390910. Образцы оттисков КПШ для АСЦ, ЛЦ представлены в приложении № 5 к Инструкции.

2.7.4. Для ПВ указывается наименование начального (при необходимости – промежуточного) и конечного пунктов следования ПВ и шестизначный почтовый индекс, например, ПВ МОСКВА – БАРНАУЛ 901023. Образец оттиска КПШ для ПВ представлен в приложении № 6 к Инструкции.

2.7.5. На КПШ для ММПО и ПМПО в соответствии с техническим стандартом ВПС (S34) указывается наименование соответствующего учреждения обмена, например, SAMARA PI-2. Образец оттиска КПШ для ММПО представлен в приложении № 7 к Инструкции.

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

2.7.7. В случае если количество знаков в тексте, наносимом на именные вещи, превышает указанное в таблицах приложений № 3–6, 7 к Инструкции, допускается применение сокращенного наименования субъекта Российской Федерации, наименования района, обеспечивающее его идентификацию. Таблица с образцами кратких наименований субъектов Российской Федерации представлена в приложении № 8 к Инструкции.

2.8. Оттиски именных вещей (за исключением оттиска пуансона пломбиратора), проставляемые на отправления / производственную документацию / кадровые документы, указанные в п. 3.2 Инструкции, должны наноситься:

– синим цветом для оттисков клише ФМ, подключенных к СЗД ФМ;
– черным или синим цветом для оттисков остальных именных вещей.

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

2.9. Именными вещами имеют право пользоваться работники объектов почтовой связи, транзитных объектов (МСЦ, СЦ, АОПП, ПЖДП, ЛПЦ, ЛЦ, ОПП), ПВ.

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

Лицами, ответственными за сохранность и правильность применения именных вещей, являются начальники почтамтов, цехов/участков, ПВ / заместители начальников почтамтов, цехов/участков, ПВ, руководители / заместители руководителей транзитных объектов (МСЦ, СЦ, АОПП, ПЖДП, ЛПЦ, ЛЦ, ОПП), бригадиры, ответственные работники объектов почтовой связи в соответствии с обязанностями, закрепленными в должностных инструкциях.

Лицами, ответственными за учет именных вещей в объектах почтовой связи, цехе/участке транзитного объекта, являются начальники объектов почтовой связи (их заместители), цеха/участка транзитного объекта в соответствии с обязанностями, закрепленными в должностных инструкциях.

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

2.10. Именные вещи не применяются в структурных подразделениях АУО (например, склад, отдел материально-хозяйственного обеспечения, департамент централизованной обработки транзакционных операций и т. д.). Допускается использование печатей, штампов в структурных подразделениях АУО в случае установленных требований в действующей редакции Инструкции по изготовлению, учету, хранению и уничтожению печатей, штампов и металлических номерных пломбиров в АО «Почта России».

2.11. Выдача именных вещей на рабочие места в транзитных объектах осуществляется с фиксацией в журнале выдачи на рабочие места в соответствии с п. 2.12 Инструкции. В иных объектах почтовой связи выдача именных вещей на рабочие места осуществляется без фиксации в журнале выдачи на рабочие места именных вещей.

2.12. Порядок выдачи именных вещей на рабочие места в транзитных объектах должен отвечать следующим требованиям:

– в начале рабочего дня (смены) работник цеха/участка транзитного объекта обязан принять, а по его окончании сдать именные вещи начальнику / заместителю начальника цеха/участка транзитного объекта;

– на цехах/участках с круглосуточным режимом работы прием-сдачу именных вещей в отсутствии начальника / заместителя начальника цеха/ участка транзитного объекта осуществляет работник цеха/участка, наделенный данными полномочиями в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в должностной инструкции;

– 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-

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

сдачи. Образец заполнения журнала выдачи на рабочие места именных вещей представлен в приложении № 9 к Инструкции.

3. Порядок применения именных вещей в объектах почтовой связи

3.1. Применение оттиска КПШ соответствует п. 2.3 Инструкции.

3.2. Допускается нанесение оттиска КПШ на копию приказа филиала об отпуске работника Общества при его обращении в ОПС на территории населенного пункта, где работник Общества (члены семьи работника) находится в отпуске, с целью фиксации его местонахождения в данном населенном пункте и применения в последующем в качестве документа, подтверждающего маршрут его движения. При этом работник ОПС на представленной копии приказа об отпуске работника собственноручно проставляет:

– фамилию и инициалы (имя, отчество) обратившегося работника Общества, а также фамилию и инициалы членов его семьи, явившихся с обратившимся работником Общества в ОПС;

– свою должность, подпись, фамилию и инициалы.

Оттиск КПШ работником ОПС на копии приказа филиала об отпуске работника осуществляется только при условии самостоятельного обращения в ОПС работника Общества. Личность обратившегося работника Общества идентифицируется по паспорту, а также сверяется Ф. И. О., указанные в представленной копии приказа филиала на отпуск, с Ф. И. О., указанными в паспорте.

3.3. КГП применяется для приема почтовых переводов денежных средств.

КГП состоит из семи цифр: первые три обозначают условный номер, присвоенный региону Российской Федерации, следующие две – номер, присвоенный почтамту / филиалу (не имеющему в своей структуре почтамтов) / УКД, последние две – номер объекта почтовой связи.

При установке ЗПБТ в почтамтах или в филиалах, не имеющих в своей структуре почтамтов, возможно выделение дополнительных КГП (п. 4.4.1 Инструкции), которые регистрируются в ЕСПП.

3.4. 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 страховых почтовых отправлений при пересылке по внутриобластным маршрутам (для всех ОПС, ППС, ПОПС, кроме ОПС ЗТ при АСЦ, ЛПЦ, ЛЦ, МСЦ);

– мешков с вложением сумок с денежной наличностью;

– сумок с денежной наличностью;

– сейфов и железных шкафов (шкатулок);

– помещений касс (кладовых, хранилищ).

В ОПС, ППС, ПОПС, оснащенных сигнализацией по окончании рабочего дня сейфы и железные шкафы (шкатулки), находящиеся

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

в помещении кассы (кладовой, хранилище), закрываются на замок (внутренний и (или) наружный), а помещения касс (кладовые, хранилища) закрываются на два замка (внутренний и наружный). Опломбирование ПС и нанесение контрольной печати не требуется. В ОПС, ППС, ПОПС без сигнализации помещение кассы (кладовой, хранилище) закрывается на два замка (внутренний и наружный), сейфы и железные шкафы (шкатулки), находящиеся в помещении кассы (кладовой, хранилище), закрываются на замок (внутренний и (или) наружный), опломбировывается ПС без дополнительного нанесения контрольной печати[2].

3.5. ПШМ является узлом машины и предназначен для нанесения на почтовые отправления оттиска КПШ и линий гашения ГЗПО. Образец оттиска штемпеля гашения штемпелевальной машины представлен в приложении № 10 к Инструкции.

ПШМ является деталью штемпеля и может заказываться отдельно при необходимости ее замены в уже используемых штемпелевальных машинах или при перемещении машины в другой объект почтовой связи, транзитный объект.

Штемпель гашения штемпелевальной машины заказывается при необходимости замены штемпеля в целом (например, не фиксируются цифры, указывающие год, месяц, число, время).

3.6. Клише ФМ применяется для нанесения на письменную корреспонденцию оттиска клише ФМ, подтверждающего оплату пересылки письменной корреспонденции. Образец оттиска клише ФМ с подключением к СЗД ФМ (производится путем программирования) представлен в приложении № 11 к Инструкции.

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

3.7. СПШ предназначаются для памятного гашения почтовых марок, наклеиваемых на письменную корреспонденцию или наносимых типографским способом на почтовые конверты и почтовые карточки в ОПС. Допускается безадресное гашение и гашение на чистых листах бумаги. Требования по изготовлению и использованию СПШ регламентированы Инструкцией по организации изготовления и использования специальных штемпелей, утвержденной Федеральным агентством связи 16.02.2017 (далее – Инструкция по организации изготовления и использования специальных штемпелей).

3.8. При гашении почтовых марок с портретами оттиск КПШ/СПШ не должен загрязнять изображение лица, а при штемпелевании художественных почтовых карточек (открыток) и конвертов оттиск КПШ/СПШ не должен ставиться на рисунок, за исключением картмаксимума.

---

[2] Требования по опечатыванию ПС сейфов и помещений касс (кладовых, хранилищ) ОПС, ППС, ПОПС изложены в служебной записке от 11.03.2024 № А25-1.7-02_257 «Об оптимизации процессов в ОПС» и будут учтены при актуализации действующей редакции Инструкции о порядке осуществления, контроля и документального оформления кассовых операций в АО «Почта России».

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

Марки (блок), нанесенные на иллюстрированную сторону картмаксимума, а также дополнительные почтовые марки, нанесенные на адресную сторону картмаксимума до оплаты полного тарифа за пересылку, гасятся СПШ в день какого-либо исторического события или в день выхода в почтовое обращение данной марки (блока).

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

3.9. 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 требованиями Порядка использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России» и Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений[3], а также действующей редакцией Порядка приема, обработки, доставки и вручения внутренних почтовых отправлений категории «простое» и простых уведомлений о вручении.

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

3.10. Запрещается ставить оттиски именных вещей на различные филателистические материалы: почтовые марки и блоки, почтовые конверты и карточки, на документы, не связанные с оказанием услуг, за исключением документов, указанных в п. 3.2 Инструкции, а также на чистые листы бумаги, за исключением оттиска СПШ.

4. Заказ именных вещей

4.1. Условия поставки именных вещей регламентируются договором, заключенным между филиалом/АУО и организацией, осуществляющей поставку именных вещей.

В качестве инициатора заказа на поставку именных вещей выступают работники филиала, ответственные за регистрацию и учет именных вещей (п. 4.4 Инструкции).

4.2. Необходимое количество именных вещей определяется объектами почтовой связи, транзитными объектами исходя из реальной потребности (например, количества рабочих мест, объемов производственных операций, перечня оказываемых услуг в объектах почтовой связи и т. п.).

4.3. Инициатором замены / поставки новых (далее – заявка) именных вещей (КПШ, пуансон пломбиратора и (или) ПШМ (по причинам, указанным в п. 6.2 Инструкции) является объект почтовой связи, цех/участок транзитного объекта. Порядок формирования заявки в объекте почтовой связи, цехе/участке транзитного объекта на КПШ, пуансон пломбиратора и (или) ПШМ регламентирован п. 4.5 Инструкции.

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

[3] В случае переиздания документа руководствоваться актуальной редакцией.

4.4. Ответственность за регистрацию и учет именных вещей в филиале, а также формирование общего заказа на поставку именных вещей в филиале распределена по следующему принципу:

– на КПШ и пуансон пломбиратора – департамент по имущественным вопросам (далее – работник ДИВ) по местонахождению филиала;

– на ПШМ – служба/отдел/группа организации производства оборудования филиала (далее – работник по организации производства оборудования;

- на СПШ – группа по ГЗПО и филателии отдела поддержки и сопровождения основных почтовых услуг филиала (далее – работник группы по ГЗПО и филателии филиала). Порядок заказа, учета и применения СПШ описан в разделе 8 Инструкции.

4.4.1. Выделение / присвоение / учет / снятие с учета КГП осуществляется ООО «Почтовые Технологии». Заявка на выделение/присвоение КГП осуществляется работником отдела развития операционного бизнеса филиала (далее – работник развития операционного бизнеса) через запрос в АСУИП по услуге «Контрольно-гербовая печать (КГП)» с видом запроса «Запрос на присвоение КГП» с приложением служебной записки / приказа филиала (в случае открытия ОПС/ППС/ПОПС или переподчинения ОПС/ППС/ПОПС другому почтамту/филиалу (при отсутствии в структуре филиала почтамта). После получения информации в АСУИП о присвоении КГП работник развития операционного бизнеса создает запрос в АСУИП[4] на регистрацию терминала ЕСПП в соответствии с п. 7.5 Инструкции.

4.4.2. Ответственный за внесение изменений в базу данных СЗД ФМ для автоматического формирования нового клише ФМ объекта почтовой связи является работник отдела, заключившего ДОУПС на франкирование письменной корреспонденции / направления по работе с государственными и федеральными клиентами филиала (далее – работник по работе с государственными и федеральными клиентами филиала). Порядок учета клише ФМ, применяемых совместно с СЗД ФМ определен Порядком использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России» и п. 4.6 Инструкции.

4.5. Заявки на замену и (или) на приобретение дополнительных (при необходимости) именных вещей (КПШ и пуансон пломбиратора, ПШМ) объекты почтовой связи, цех/участок транзитного объекта направляют по электронной почте или иным доступным способом по мере возникновения потребности. После доработки АСУИП заявки на КПШ, пуансон пломбиратора, ПШМ формируются через запрос в АСУИП по услуге «Календарный почтовый штемпель» / «Пуансон пломбиратора» / «Именная планка к штемпелю гашения штемпелевальной машины» / «Штемпель гашения штемпелевальной машины» с видом запроса «Ремонт» / «Замена»[5].

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

[4] Создание запроса в АСУИП осуществляется в соответствии с инструкцией пользователя по работе в АСУИП.

[5] Наименования услуги и запроса приведены справочно и могут отличаться от реализованных в АСУИП.

Заявки, сформированные в АСУИП на КПШ, пуансон пломбиратора, ПШМ маршрутизируются работникам филиала, ответственным за регистрацию и учет именных вещей (п. 4.4 Инструкции).

Образец оформления заявки на именные вещи (КПШ / пуансон пломбиратора / ПШМ) в ОПС, ППС, ПОПС, УКД, цехе/участке представлен в приложении № 12 к Инструкции.

Заявки на именные вещи направляются по мере возникновения потребности.

Объект почтовой связи направляет заявку:

– на КПШ и пуансон пломбиратора – в почтамт или в ДИВ по местонахождению филиала (при отсутствии в структуре филиала почтамтов);

– на ПШМ – в службу/отдел/группу организации производства оборудования филиала.

Начальник почтамта (его заместитель) при получении заявок от объектов почтовой связи формирует консолидированный заказ по почтамту на поставку КПШ, пуансон пломбиратора и направляет в ДИВ филиала.

Цех/участок транзитного объекта направляет заявку на КПШ, пуансон пломбиратора и ПШМ руководителю транзитного объекта (его заместителю). Руководитель транзитного объекта (его заместитель) при получении заявки от цеха/участка транзитного объекта формирует консолидированный заказ по транзитному объекту на поставку КПШ, пуансон пломбиратора и ПШМ и направляет в службу/отдел/группу организации производства оборудования филиала.

Ответственный работник организации производства оборудования филиала при получении:

– консолидированных заказов от руководителей транзитных объектов (их заместителей) на КПШ и пуансон пломбиратора готовит общий заказ по всем транзитным объектам филиала и направляет его в ДИВ филиала;

– заявок от объектов почтовой связи[6] / консолидированного заказа от начальника почтамта (его заместителя) / руководителя транзитного объекта (его заместителя)[7] на ПШМ инициирует проведение закупочной процедуры (при наличии средств в бюджете) и после заключения договора поставки готовит общий заказ по филиалу на поставку ПШМ (пп. 4.5.1, 4.5.2 Инструкции).

Ответственный работник ДИВ при получении консолидированного заказа на КПШ и пуансон пломбиратора от почтамта / работника организации производства оборудования филиала, а также заявок от объектов почтовой связи[8] инициирует проведение закупочной процедуры (при наличии средств в бюджете) и после заключения договора поставки готовит общий заказ по филиалу на поставку КПШ и пуансон пломбиратора (пп. 4.5.1, 4.5.2 Инструкции).

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000005536341

[6] При отсутствии в структуре филиала почтамтов заявки из объектов почтовой связи напрямую направляются в службу/отдел/группу организации производства оборудования филиала.

[7] После доработки АСУИП заявки от объекта почтовой связи цеха/участка транзитного объекта поступают через АСУИП.

[8] При отсутствии в структуре филиала почтамтов заявки напрямую направляются в ДИВ по месторасположению филиала.

Образец оформления заказа на поставку именных вещей представлен в приложении № 13 к Инструкции.

4.5.1. Заказ на именные вещи (КПШ, ПШМ, СПШ) должен быть составлен с указанием вида именных вещей, размера и литерного обозначения, по типам исполнения, например, для КПШ: 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.

Наименования объектов почтовой связи, транзитных объектов в заказе должны быть расположены в алфавитном порядке.

В графе «Текст гравировки наименования объекта почтовой связи» указывается наименование объекта почтовой связи в соответствии с п. 2.7 Инструкции, например, ОДИНЦОВО 143002 МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

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

При отсутствии в структуре филиала почтамтов и наличии в заказе на именные вещи КПШ / пуансона пломбиратора / ПШМ, предназначенные для ОПС/ОПС ЗТ/ППС/ПОПС заказ согласовывается с ответственным работником развития операционного бизнеса филиала.

4.5.2. Заказ на именные вещи подписывается директором филиала[9].

Заказ на именные вещи с указанием исходящего номера сопроводительного письма направляется филиалом организации, осуществляющей поставку именных вещей, с сопроводительным письмом, которое составляется на фирменном бланке, подписывается директором[10] и главным бухгалтером филиала[11]. Исправления в заказе не допускаются. Образец сопроводительного письма к заказу на поставку именных вещей представлен в приложении № 14 к Инструкции.

4.6. При смене объекта почтовой связи или при смене реквизитов (почтового индекса и (или) наименования) объекта почтовой связи, осуществляющего прием письменной корреспонденции, в т. ч. на франкирование, запрос на внесение изменений в базу данных СЗД ФМ для автоматического формирования нового клише ФМ объекта почтовой связи направляется работником по работе с государственными и федеральными клиентами филиала в Департамент поддержки коммерческой деятельности в соответствии с требованиями Порядка использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России».

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

[9] Или иным лицом, наделенным данными полномочиями в порядке, установленным внутренними документами Общества.

[10] Или иным лицом, наделенным данными полномочиями в порядке, установленным внутренними документами Общества.

[11] При отсутствии в штатном расписании / организационной структуре филиала должности главного бухгалтера заявка подписывается работником службы/отдела бухгалтерского и налогового учета филиала. При внесении изменений в штатное расписание/организационную структуру филиала наименования структурных подразделений или должностей могут быть изменены.

5. Прием и учет именных вещей

5.1. Для проведения приемки именных вещей формируется комиссия в соответствии с действующей редакцией Положения о комиссии по приемке товаров, работ, услуг АО «Почта России». При этом в состав приемочной комиссии филиала в обязательном порядке включаются работники филиала, ответственные за регистрацию и учет именных вещей (п. 4.4 Инструкции).

Приемка, постановка на учет, а также регистрация и перерегистрация ФМ осуществляется в соответствии с требованиями Порядка использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России».

5.2. Поступившие на склад филиала по договору именные вещи подлежат приемке на условиях и в сроки, установленные договором.

5.3. При проведении приемки именных вещей осуществляется проверка качества поставленных именных вещей, их соответствие техническим требованиям, являющимся приложением к договору.

В случае выявления несоответствий именных вещей условиям договора осуществляется оформление акта с указанием выявленных несоответствий, которые направляются поставщику для устранения.

5.4. При соответствии именных вещей условиям договора и принятии решения о приемке именных вещей работник склада осуществляет их оприходование на склад филиала.

5.5. Регистрация и учет именных вещей в филиале осуществляется работниками филиала, ответственными за учет и регистрацию именных вещей (п. 4.4. Инструкции), в журнале учета именных вещей в бумажном виде (таблица 1 приложения № 15 к Инструкции).

5.6. После приемки именных вещей на склад филиала работник филиала, ответственный за регистрацию и учет именных вещей (п. 4.4 Инструкции), осуществляет следующие действия:

– регистрирует именные вещи в журнале учета именных вещей (таблица 1 приложения № 15 к Инструкции):

- в графе 2 проставляется дата и номер накладной, при которой поступила именная вещь;
- в графе 3 проставляется фактическая дата поступления и наименование именной вещи с указанием литеры;
- в графе 4 проставляется контрольный оттиск именной вещи (КПШ, пуансон пломбиратора)[12] или текст, нанесенный на именную вещь (СПШ, ПШМ);
- в графе 5 проставляется наименование подразделения, подпись лица, ответственного за учет и регистрацию именных вещей;

– формирует для склада филиала разнарядку на именные вещи в разрезе структурных подразделений филиала. Разнарядка формируется в электронном виде в формате электронной таблицы и направляется по электронной почте на склад филиала для последующей отправки именных

[12] При отсутствии возможности проставить оттиск КПШ и пуансон пломбиратора допускается заполнение графы 4 текстом, нанесенным на именную вещь.

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

вещей на склад почтамта (за исключением УКД) / цех / участок транзитного объекта с указанием наименования именных вещей и их количества и места их применения (ОПС, ППС, ПОПС/цех/участок транзитного объекта и т. д.). При отсутствии в структуре филиала почтамтов разнарядка формируется в разрезе ОПС, ППС, ПОПС, а также в УКД – именные вещи направляются со склада филиала напрямую в ОПС, ППС, ПОПС и УКД в соответствии с п. 5.7 Инструкции. Образец заполнения разнарядки на именные вещи представлен в приложении № 16 к Инструкции. Образец заполнения разнарядки на СПШ представлен в приложении № 17 к Инструкции;

– на основании сформированной складом филиала требования-накладной ф. М-11 на перемещение именных вещей на склад материалов почтамта / объекты почтовой связи (при отсутствии в структуре филиала почтамтов), а также УКД в графе 6 журнала учета именных вещей проставляет номер ф. М-11. Форма требования-накладной ф. М-11 утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а. При отсутствии в структуре филиала почтамтов склад филиала осуществляет передачу именных вещей в эксплуатацию объекту почтовой связи, а также в УКД в соответствии с п. 5.7 Инструкции.

5.7. При поступлении именных вещей из филиала на склад почтамта на основании требования-накладной ф. М-11 осуществляется их передача в эксплуатацию по акту о передаче в эксплуатацию малоценных основных средств АНФ 04/28 в соответствии с учетной политикой Общества и отправка в объекты почтовой связи с ближайшим почтовым обменом. Учет и регистрация именных вещей в почтамте не осуществляется.

5.8. Учет именных вещей в объекте почтовой связи, цехе/участке транзитного объекта осуществляется в электронном виде в журнале учета именных вещей в формате электронной таблицы (таблица 2 приложения № 15 к Инструкции) ответственным работником объекта почтовой связи, цеха/участка транзитного объекта (п. 2.9 Инструкции).

При поступлении именных вещей в объекты почтовой связи, транзитные объекты (участок, цех) в электронном виде журнала учета именных вещей в формате электронной таблицы проставляется:

– в графе 2 – дата и номер накладной, при которой поступила именная вещь;

– в графе 3 – фактическая дата поступления именной вещи с указанием литеры;

– в графе 4 – дата передачи и место применения именной вещи;

– в графе 5 – Ф. И. О. принявшего.

5.9. В объектах почтовой связи, транзитных объектах (участках, цехах) именные вещи[13] закрепляются за рабочими местами руководителями / ответственными работниками этих объектов (п. 2.9 Инструкции), в графе 4

[13] В ОПС за рабочим местом закрепляется только СПШ (при наличии). При использовании СПШ вне ОПС (например, в филиале) СПШ закрепляется по журналу учета именных вещей (таблица 1 приложения № 15 к Инструкции) работником филиала, ответственным за учет СПШ в соответствии с п. 4.4 Инструкции.

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

«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 в цехе/участке транзитного объекта передается на рабочее место под расписку в соответствии с п. 2.12 Инструкции.

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

6.1. Особенности изъятия из применения СПШ описаны в разделе 8 Инструкции.

6.2. При снятии именных вещей с учета в объекте почтовой связи, цехе/участке транзитного объекта по причине повреждения, износа, переименования объекта, закрытия объекта и пр. в журнале учета именных вещей в графах 6–8 производятся соответствующие записи, в том числе причина изъятия (снятия с учета) (таблица 2 приложения № 15 к Инструкции). Решение о снятии с учета именных вещей в объекте почтовой связи, цехе/участке транзитного объекта по причине повреждения, износа принимается ответственными за учет именных вещей в объектах почтовой связи, цехе/участке транзитного объекта (п. 2.9 Инструкции).

Мероприятия по снятию с учета именных вещей в случае ликвидации (закрытии)/переименования объекта почтовой связи осуществляются в соответствии с действующей редакцией Порядка ведения перечня отделений почтовой связи и исполнения решений совета директоров АО «Почта России» о создании, размещении и ликвидации (закрытии) отделений почтовой связи.

6.3. Изъятые именные вещи из цеха/участка транзитного объекта передаются руководителю / заместителю руководителя транзитного объекта.

Изъятые именные вещи из объекта почтовой связи и транзитного объекта направляются:

– КПШ, пуансон пломбиратора – в ДИВ филиала;

– ПШМ – в службу/отдел/группу организации производства оборудования филиала.

Изъятые именные вещи из объекта почтовой связи, транзитного объекта[14] пересылаются посылкой нестандартной категории «обыкновенное» разряда «Служебное»[15] с приложением акта об изъятии, составленном в произвольной форме. В акте указывается наименование именной вещи с указанием литеры (при наличии), наименование и индекс объекта почтовой связи, транзитного объекта, причина изъятия и наименование должности, Ф. И. О., подпись ответственного за учет именных вещей. В графе 8 журнала

3/26-пна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

[14] Отправка КПШ, пуансон пломбиратора, ПШМ из транзитного объекта в соответствующее подразделение филиала (п. 4.4 Инструкции) посылкой нестандартной категории «обыкновенное» разряда «Служебное» осуществляется через ОПС ЗТ или ближайшее ОПС. Номер посылки руководитель / заместитель руководителя транзитного объекта передает в цех/участок для проставления его в журнале учета именных вещей (таблица 2 приложения № 15 Инструкции).

[15] Оформление посылки нестандартной категории «обыкновенное» разряда «Служебное» осуществляется в соответствии с действующей редакцией Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений.

учета именных вещей (таблица 2 приложения № 15 к Инструкции) при снятии именных вещей с учета в объекте почтовой связи, цехе/участке транзитного объектах указывается номер посылки нестандартной категории «обыкновенное» разряда «Служебное», принятой в ИС ОПС / ОПС ЗТ места приема, в которой были отправлены именные вещи.

При поступлении именных вещей (изъятых) объектами почтовой связи, цехами/участками транзитного объекта в филиал работниками филиала, ответственными за регистрацию и учет именных вещей, факт изъятия именных вещей из объекта почтовой связи, цеха/участка транзитного объекта, а также причина изъятия (снятия с учета) отражаются в журнале учета именных вещей в графах 7–9 (таблица 1 приложения № 15 к Инструкции) с указанием номера посылки, при которой именные вещи поступили, даты поступления посылки.

6.4. В случае временного закрытия объекта почтовой связи именные вещи (за исключением КГП и клише ФМ) пересылаются из объекта почтовой связи на хранение в соответствующее подразделение филиала согласно требованиям п. 6.3 Инструкции посылкой нестандартной категории «обыкновенное» разряда «Служебное»[16] с составлением акта о передаче на хранение именных вещей. Форма акта о передаче на хранение именных вещей в случае временного закрытия объекта почтовой связи представлена в приложении № 18 к Инструкции. Акт о передаче на хранение именных вещей составляется ответственным работником (п. 2.9 Инструкции) временно закрываемого объекта почтовой связи в одном экземпляре с указанием наименования именных вещей.

Акт о передаче на хранение приобщается к документации филиала по именным вещам.

Факт передачи/приема именных вещей на хранение отражается:

– ответственным работником объекта почтовой связи (п. 2.9 Инструкции) в электронном журнале учета именных вещей временно закрываемого объекта почтовой связи;

– ответственным работником филиала (п. 4.4 Инструкции) в журнале учета именных вещей (бумажном виде) филиала (таблица 1 приложения № 15 к Инструкции) на основании акта о передаче на хранение именных вещей с указанием даты принятия на хранение и наименования именных вещей, причины их передачи в филиал.

Именные вещи, принятые из объекта почтовой связи на временное хранение, хранятся в филиале обеспеченным порядком в сейфе, несгораемом шкафу (за исключением КГП и клише ФМ).

При наличии во временно закрываемом объекте почтовой связи:

– КГП – работник развития операционного бизнеса филиала создает запрос в АСУИП на временное закрытие пункта ЕСПП. К запросу в обязательном порядке прикрепляется скан-копия ОРД о временном закрытии объекта

[16] Оформление посылки нестандартной категории «обыкновенное» разряда «Служебное» осуществляется в соответствии с действующей редакцией Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений.

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

почтовой связи и служебная записка. После открытия объекта почтовой связи создается запрос в АСУИП на открытие пункта ЕСПП;

– ФМ – работник по работе с государственными и федеральными клиентами осуществляет действия по перемещению ФМ в другой объект почтовой связи (при необходимости) в соответствии с требованиями Порядка использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России» и п. 4.6 Инструкции.

6.5. Именные вещи, изъятые из объектов почтовой связи, цехов/участков транзитных объектов и не подлежащие дальнейшему применению по причине повреждения, износа, переименования объекта почтовой связи, транзитного объекта, по миновании надобности, а также в случае ликвидации (закрытии) объекта почтовой связи, транзитного объекта уничтожаются один раз в полгода в соответствующем подразделении филиала ответственным за регистрацию и учет именных вещей (п. 4.4 Инструкции) филиала путем механического повреждения (за исключением КГП и клише ФМ), исключающего их дальнейшее использование. Факт уничтожения (п. 6.6 Инструкции) отражается в журнале учета именных вещей (бумажном виде) филиала на основании акта об уничтожении, причины их снятия с учета и последующего уничтожения.

С целью уничтожения именных вещей распоряжением филиала создается комиссия. Форма распоряжения о создании комиссии по уничтожению именных вещей представлена в приложении № 19 к Инструкции. Проект распоряжения на уничтожение именных вещей готовится работником филиала, ответственным за регистрацию и учет именных вещей (п. 4.4 Инструкции).

По результатам уничтожения составляется акт в одном экземпляре:

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

– с указанием причины снятия с учета (уничтожения) именных вещей;

– с проставлением оттиска именных вещей, если это возможно, или указанием причины невозможности проставить оттиск, например, поврежденной именной вещи. При снятии с учета оттиски КГП (терминала ЕСПП) и клише ФМ не проставляются. Снятие с учета КГП и клише ФМ, в том числе перемещение в другой объект почтовой связи (при необходимости) осуществляется в соответствии с п. 6.6 Инструкции. Форма акта об уничтожении именных вещей представлена в приложении № 20 к Инструкции.

На основании акта об уничтожении именных вещей комиссией по уничтожению именных вещей составляется акт о списании малоценных основных средств АНФ 04/31 и передается в бухгалтерию филиала, а акт об уничтожении именных вещей передается в архив. Дальнейшее хранение и уничтожение актов осуществляется в архиве филиала в соответствии с действующей редакцией Порядка хранения производственных документов, образующихся в процессе деятельности объектов почтовой связи АО «Почта России.

6.6. В случае ликвидации (закрытии) объекта почтовой связи (на основании изданного ОРД о проведении мероприятий по ликвидации

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000005536 41

(закрытии) объекта почтовой связи) и наличии в нем КГП и (или) ФМ работники филиала проводят мероприятия в соответствии с п. 6.4 Инструкции – на закрытие пункта ЕСПП, снятие с учета КГП и перемещение ФМ.

7. Порядок действия при утрате, хищении именных вещей

7.1. При утрате/хищении именной вещи ответственный работник объекта почтовой связи, цеха/участка транзитного объекта в течение одного часа с момента выявления утраты/хищения любым возможным способом (телефон, электронная почта) ставит в известность руководство почтамта / филиала[17] / транзитного объекта и не позднее следующего рабочего дня в их адрес по электронной почте направляет скан-копии объяснительных записок работников объекта почтовой связи, цеха/участка транзитного объекта, в рабочую смену которых произошла утрата/хищение именной вещи.

Руководство[18] почтамта / филиала / транзитного объекта информирует отдел контроля ОПС филиала / службу/отдел/группу организации производства оборудования (по направлению логистики) филиала с приложением скан-копий объяснительных записок работников, в рабочую смену которых произошла утрата/ хищение именной вещи, в том числе для информирования департамента (отдела) безопасности филиала с целью проведения служебной проверки / проверочных мероприятий в соответствии с требованиями Регламента проведения контрольных мероприятий подразделениями корпоративной безопасности АО «Почта России», утвержденного приказом от 14.09.2022 № 359-п[19].

Заказ именных вещей взамен утраченных/похищенных осуществляется с учетом поставки новых реквизитов (литеры, ранее не использованные) в соответствии с разделом 4 Инструкции.

7.2. При утрате/хищении технических средств терминалов ЕСПП (встроенной КГП в терминал ЕСПП) ответственный работник объекта почтовой связи осуществляет информирование руководства почтамта/ филиала[20] в сроки и порядке согласно п. 7.1. Инструкции.

Руководство почтамта/филиала в течение одного часа с момента получения информации из объекта почтовой связи направляет в ЕСЭД служебную записку об утрате/хищении терминалов ЕСПП работнику отдела развития операционного бизнеса филиала и в отдел контроля ОПС филиала, в том числе для информирования департамента (отдела) безопасности филиала с целью проведения служебной проверки / проверочных мероприятий в соответствии с требованиями Регламента проведения контрольных

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000005536 41

[17] Применительно для УКД и объектов почтовой связи, в структуре филиала которых отсутствуют почтамты. При внесении изменений в штатное расписание / организационную структуру филиала наименования структурных подразделений могут быть изменены.

[18] Или иной ответственный работник.

[19] В случае переиздания или признания утратившим силу руководствоваться актуальным документом.

[20] Применительно для объектов почтовой связи, в структуре филиала которых отсутствуют почтамты. При внесении изменений в штатное расписание / организационную структуру филиала наименования структурных подразделений могут быть изменены.

мероприятий подразделениями корпоративной безопасности АО «Почта России», утвержденного приказом от 14.09.2022 № 359-п[21]. 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.

7.3. Работник развития операционного бизнеса филиала не позднее одного часа с момента получения информации об утрате/хищении терминалов ЕСПП:

– составляет акт об утрате КГП (терминала ЕСПП) в одном экземпляре. Форма акта об утрате КГП терминала ЕСПП представлена в приложении № 21 к Инструкции;

– создает запрос в АСУИП на закрытие пункта ЕСПП и снятие с учета КГП, а также на присвоение нового КГП. К запросу в обязательном порядке прикрепляется скан-копия акта и служебная записка;

– скан-копию акта подшивает к документам подразделения филиала;

– оригинал акта передает в бухгалтерию филиала.

7.4. После выполнения работ по созданному запросу (при утрате/ хищении терминалов ЕСПП) филиала в АСУИП заявитель получит уведомление по электронной почте от support@russianpost.ru о решении запроса – информация о присвоении КГП предоставляется через АСУИП.

7.5. Работник развития операционного бизнеса филиала в течение одного часа после получения информации по электронной почте от support@russianpost.ru:

– закрывает запрос в АСУИП;

– создает запрос в АСУИП на регистрацию терминала ЕСПП. К запросу в обязательном порядке прикрепляется заявка на регистрацию терминала ЕСПП и информация о присвоении КГП, полученная через АСУИП, для начала процедуры закрытия терминала ЕСПП.

7.6. При утрате/хищении СПШ ответственные работники подразделений почтамта/филиала действуют в соответствии с п. 7.1 Инструкции.

Работник отдела ПСОПУ филиала, ответственный за учет СПШ, 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 в соответствии с разделом 8 Инструкции.

Для списания утраченных/похищенных СПШ, числящихся на учете в АСКУ, работник группы по ГЗПО и филателии филиала осуществляет формирование в АСКУ акта о списании материальных запасов на производственные нужды с указанием причины списания в соответствии с п. 6.3 Инструкции. Акт должен быть распечатан, подписан постоянно действующей комиссией[22], созданной распорядительным документом филиала, и передан в бухгалтерию филиала.

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

[21] В случае переиздания или признания утратившим силу руководствоваться актуальным документом.

[22] 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.

8. Специальные почтовые штемпеля

8.1. Порядок по организации поставки и использования СПШ регламентирован инструкцией по организации изготовления и использования специальных штемпелей.

8.2. Для поставки СПШ филиалом направляется заявка в АО «Марка». Образец оформления заявки на поставку СПШ представлен в приложении № 22 к Инструкции.

8.3. Учет СПШ в объектах почтовой связи/филиале производится в соответствии с разделом 5 Инструкции.

8.4. Ответственность за организацию правильного использования и сохранность СПШ возлагается на руководителя ОПС / подразделения филиала, в котором производится гашение.

8.5. После поступления СПШ на склад филиала они передаются работнику группы по ГЗПО и филателии филиала, осуществляющему учет СПШ в журнале учета именных вещей, с копией приходной накладной ф. М-11 под расписку на первом экземпляре накладной. Форма требования-накладной ф. М-11 утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а.

8.6. На следующий день после проведения гашения СПШ из ОПС должны быть отправлены на склад филиала посылкой нестандартной категории «обыкновенное» разряда «Служебное»[23] с приложением акта об изъятии и отражением факта изъятия (снятия с учета) СПШ из ОПС в журнале учета именных вещей в соответствии с п. 6.3 Инструкции. При использовании СПШ вне ОПС (например, в филиале) они передаются на склад филиала.

8.7. После возврата СПШ из объекта почтовой связи/филиала на склад филиала ответственный работник склада филиала осуществляет в АСКУ операции по его постановке на складской учет филиала на основании акта об изъятии, сформированного в ОПС.

8.8. Снятие с учета СПШ с ОПС/филиала производится работником группы по ГЗПО и филателии филиала путем внесения записи в соответствующие графы журнала учета именных вещей. После снятия с учета филиал направляет СПШ в АО «Марка».

8.9. Возврат СПШ в АО «Марка» осуществляется работником группы по ГЗПО и филателии филиала с сопроводительным письмом на имя генерального директора АО «Марка» посылкой нестандартной категории «обыкновенное» разряда «Служебное», если иное не определено договором между АО «Марка» и филиалом. На основании квитанции ПКТ об отправке посылки нестандартной категории «обыкновенное» разряда «Служебное» ответственный работник склада филиала осуществляет формирование в 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.

---

[23] Оформление посылки нестандартной категории «обыкновенное» разряда «Служебное» осуществляется в соответствии с действующей редакцией Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений.

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
20000005536 41

Приложение № 1
к Инструкции

Образец оттиска пуансона пломбиратора



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

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

Приложение № 2
к Инструкции

Образцы оттисков специальных почтовых штемпелей





3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

Приложение № 3
к Инструкции

Образцы оттисков КПШ



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

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2 0 0 0 0 0 0 5 5 3 6 4 1

Приложение № 4
к Инструкции

Образцы оттисков КПШ 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

3/26-пна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

Приложение № 5
к Инструкции

Образцы оттисков КПШ для 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

3/26-пна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

Приложение № 6
к Инструкции

Образец оттиска КПШ для 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

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

Приложение № 7
к Инструкции

Образец оттиска КПШ 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

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

Приложение № 8
к Инструкции

Таблица с образцами минимально возможных сокращений наименований субъектов Российской Федерации

Наименование республики	Условное сокращение
Республика Адыгея	РЕСП.АДЫГЕЯ
Республика Алтай	РЕСП.АЛТАЙ
Республика Башкортостан	РЕСП.БАШКОРТ.
Республика Бурятия	РЕСП.БУРЯТИЯ
Республика Дагестан	РЕСП.ДАГЕСТАН
Республика Ингушетия	РЕСП.ИНГУШ.
Кабардино-Балкарская Республика	КАБ.БАЛ.РЕСП.
Республика Калмыкия	РЕСП.КАЛМЫК.
Карачаево-Черкесская Республика	КЧР
Республика Карелия	РЕСП.КАРЕЛИЯ
Республика Коми	РЕСП.КОМИ
Республика Марий Эл	РЕСП.МАРИЙ ЭЛ
Республика Мордовия	РЕСП.МОРДОВ.
Республика Саха (Якутия)	РЕСП.САХА(Я)
Республика Северная Осетия – Алания	РСО-АЛАНИЯ
Республика Татарстан	РЕСП.ТАТАРСТАН
Республика Тыва	РЕСП.ТЫВА
Удмуртская Республика	УДМУРТ.РЕСП.
Республика Хакассия	РЕСП.ХАКАС.
Чеченская Республика	ЧЕЧЕН.РЕСП.
Чувашская Республика	ЧУВАШ.РЕСП.

Наименование края	Условное сокращение
Алтайский край	АЛТАЙСК.КР.
Забайкальский край	ЗАБАЙК. КР.
Камчатский край	КАМЧ.КР.
Краснодарский край	КРАСНОД.КР.
Красноярский край	КРАСНОЯР.КР.
Пермский край	ПЕРМ.КР.
Приморский край	ПРИМОР.КР.
Ставропольский край	СТАВРОП.КР.
Хабаровский край	ХАБАР.КР.

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

Наименование субъекта	Условное сокращение
Санкт-Петербург	С.-ПЕТЕРБУРГ

Наименование области	Условное сокращение
Амурская область	АМУР.ОБЛ.
Архангельская область	АРХ.ОБЛ.
Астраханская область	АСТР.ОБЛ.
Белгородская область	БЕЛГ.ОБЛ.
Брянская область	БРЯН.ОБЛ.
Владимирская область	ВЛАД.ОБЛ.
Волгоградская область	ВОЛГОГР.ОБЛ.
Вологодская область	ВОЛОГ.ОБЛ.
Воронежская область	ВОРОНЕЖ.ОБЛ.
Ивановская область	ИВАН.ОБЛ.
Иркутская область	ИРК.ОБЛ.
Калининградская область	К-ГРАД.ОБЛ.
Калужская область	КАЛУЖ.ОБЛ.
Кемеровская область	КЕМЕР.ОБЛ.
Кировская область	КИРОВ.ОБЛ.
Костромская область	КОСТР.ОБЛ.
Курганская область	КУРГ.ОБЛ.
Курская область	КУРСК.ОБЛ.
Ленинградская область	ЛЕН.ОБЛ.
Липецкая область	ЛИПЕЦК.ОБЛ.
Магаданская область	МАГАДАН.ОБЛ.
Московская область	МОСК.ОБЛ.
Мурманская область	МУРМ.ОБЛ.
Нижегородская область	НИЖЕГ.ОБЛ.
Новгородская область	НОВГОР.ОБЛ.
Новосибирская область	НОВОСИБ.ОБЛ.
Омская область	ОМСК.ОБЛ.
Оренбургская область	ОРЕНБ.ОБЛ.
Орловская область	ОРЛОВ.ОБЛ.
Пензенская область	ПЕНЗ.ОБЛ.
Псковская область	ПСКОВ.ОБЛ.
Ростовская область	РОСТОВ.ОБЛ.
Рязанская область	РЯЗАН.ОБЛ.
Самарская область	САМАР.ОБЛ.
Саратовская область	САРАТ.ОБЛ.
Сахалинская область	САХ.ОБЛ.
Свердловская область	СВЕРДЛ.ОБЛ.
Смоленская область	СМОЛ.ОБЛ.
Тамбовская область	ТАМБ.ОБЛ.
Тверская область	ТВЕР.ОБЛ.

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2 0 0 0 0 0 0 5 5 3 6 4 1

Наименование области	Условное сокращение
Томская область	ТОМСК.ОБЛ.
Тульская область	ТУЛ.ОБЛ.
Тюменская область	ТЮМЕН.ОБЛ.
Ульяновская область	УЛЬЯН.ОБЛ.
Челябинская область	ЧЕЛЯБ.ОБЛ.
Ярославская область	ЯРОСЛ.ОБЛ.

3/26-пна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2 0 0 0 0 0 0 5 5 3 6 4 1

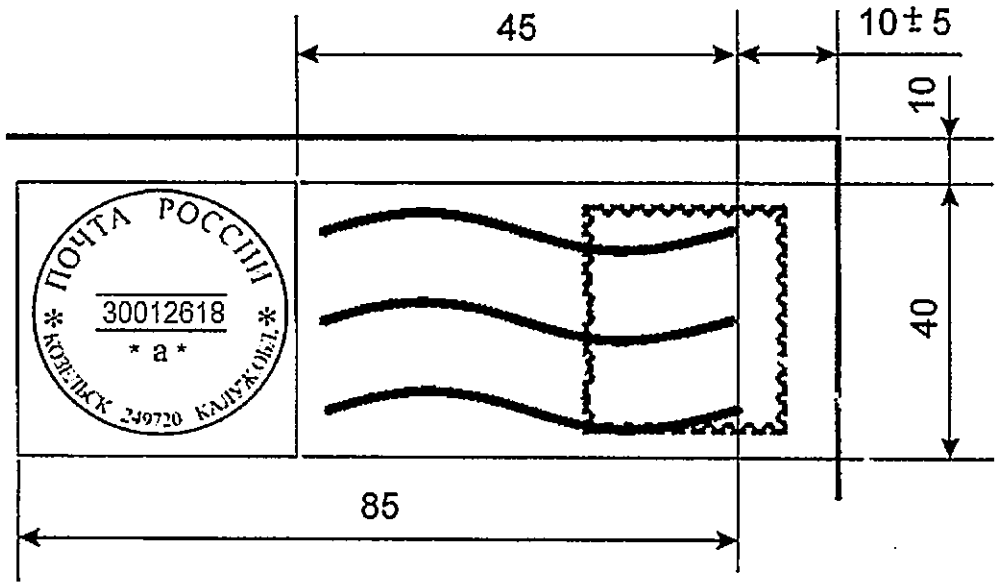
Приложение № 9
к Инструкции

Образец заполнения журнала выдачи на рабочие места именных вещей

Дата	Наименование именной вещи с указанием литеры	Время выдачи	Ф. И. О. принявшего именные вещи	Подпись в получении	Время сдачи	Подпись в сдаче	Ф. И. О., подпись ответственного лица
09.02.26	КПШ «а»	09-00	Иванова М.Н.		16-00		Сидорова Т.Н.

Приложение № 10
к Инструкции

Образец оттиска штемпеля гашения штемпелевальной машины



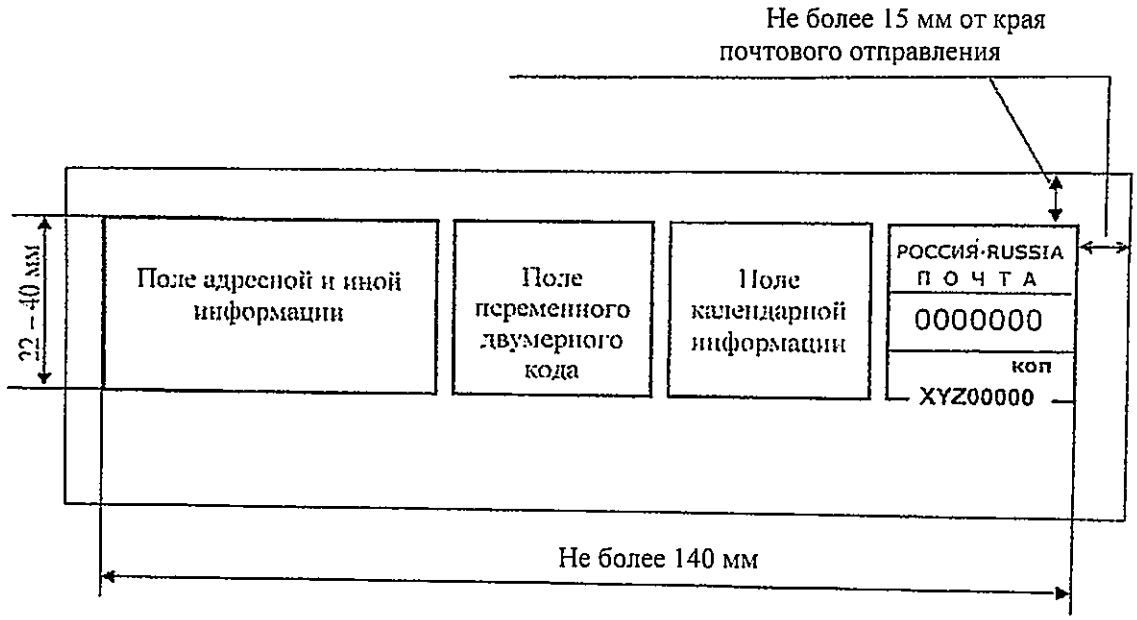
ПШМ к штемпелю гашения штемпелевальной машины



3/26-пна-АУО / 11.03.2026
2 0 0 0 0 0 0 5 5 3 6 4 1

Приложение № 11
к Инструкции

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



3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2 0 0 0 0 0 0 5 5 3 6 4 1

Приложение № 12
к Инструкции

Образец оформления заявки на именные вещи
(КПШ / пуансон пломбиратора / ПШМ)
в ОПС, ППС, ПОПС, УКД, цехе/участке

№ п/п	Наименование изделия	Наименование объекта почтовой связи	Литера	Количество цифровых дисков
1	Календарный почтовый штемпель	Ананьино 152955	а	6
			в	6
2	Пуансон пломбиратора			

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2 0 0 0 0 0 5 5 3 6 4 1

Приложение № 13
к Инструкции

Образец оформления заказа на поставку именных вещей

ЗАКАЗ № ___

на поставку именных вещей

УФПС[1] _____ – 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)**				
1.1.		1 (один)	Ананьино 152955 Ярославской обл. Рыбинского[2]	а	6	
1.2.		1 (один)	Бабаево 152080 Ярославской обл.	в	6	
2.	**Пуансон пломбиратора**	**1 (один)**	**Вид с одной стороны**	**Вид с другой стороны**		
2.1.		1 (один)	391588	РЯЗАН.ОБЛ. 1		

Согласовано[3]: должность подпись Инициалы, фамилия
должность подписанта
(наименование филиала) подпись Инициалы, фамилия

[1]При подготовке транзитным объектом/почтамтом консолидированного заказа на КПШ и пуансон пломбиратора дополнительно указывается наименование транзитного объекта/почтамта.

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

[3] При отсутствии в структуре филиала почтамтов и наличии в общем заказе на поставку КПШ и пуансона пломбиратора, предназначенных для ОПС/ОПС ЗТ/ППС/ПОПС, общий заказ согласовывается с ответственным работником развития операционного бизнеса филиала.

ЗАКАЗ № ___
на поставку именных вещей

УФПС[1] _____ – филиала АО «Почта России»

№ п/п	Наименование изделия	Количество	Текст гравировки		Примечание	
			Наименование объекта почтовой связи	Литера	Количество цифровых дисков	Другое
1.	**Штемпель гашения штемпелевальной машины (указать наименование модели) в сборе (высота шрифта 2,5 мм)**	**1 (один)**				
1.1.		1 (один	Козельск 249720 Калуж. обл.	а		
2	**Именная планка к штемпелю гашения штемпелевальной машины (указать наименование модели) (высота шрифта 2,5 мм)**	**1 (одна)**				
2.1.		1 (одна)	Сасово 391430 Рязан. обл.	а		

Согласовано[2]: должность подпись Инициалы, фамилия
должность подписанта

(наименование филиала) подпись Инициалы, фамилия

[1] При подготовке консолидированного заказа в филиал на ПШМ по транзитному объекту дополнительно указывается наименование транзитного объекта, в том числе при подписании заказа.

[2] При наличии в общем заказе на поставку ПШМ, предназначенных для ОПС/ОПС ЗТ/ППС/ПОПС общий заказ согласовывается с ответственным работником развития операционного бизнеса филиала.

Приложение № 14
к Инструкции

Образец сопроводительного письма к заказу на поставку именных вещей

Бланк (штамп) филиала
АО «Почта России»

Руководителю[1]

Инициалы, фамилия

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

Оплата гарантируется с расчетного счета _____

Приложение: на ____ л. в 2 экз.

Должность подписанта филиала подпись _____Инициалы, фамилия

Главный бухгалтер[2] подпись _____Инициалы, фамилия

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

[1] Указывается наименование организации, осуществляющей поставку именные вещи.

[2] При отсутствии в штатном расписании/организационной структуре филиала должности главного бухгалтера сопроводительное письмо подписывается работником службы/отдела бухгалтерского и налогового учета филиала.

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2 0000000 553641

Приложение № 15
к Инструкции

Образец заполнения журнала учета именных вещей

Таблица 1

Постановка на учет						Снятие с учета / уничтожение / хранение		
№ заказа	Дата, номер приходной накладной	Дата поступления и наименование именной вещи (с указанием литеры)	Контрольный оттиск именной вещи / текст, нанесенный на именную вещь	Наименование подразделения, подпись лица, ответственного за учет и регистрацию	Дата, номер приходной/ расходной накладной/ посылки	Причина	Ф. И. О, сдавшего/ председателя комиссии	Дата поступления и номер посылки / дата и номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	20.04.25 № 25	05.05.25 КПШ «а»	ПОЧТА РОССИИ * 25072515 * а * ВОРОНЕЖ 394000 *	06.05.25 № 141/ 15303728000125	ф. М-15 №141/15300 056250256	Не переводится календарная информация	Иванов И.И./ Петров П.П.	25.01.26 № 2

Таблица 2

Постановка на учет					Снятие с учета / передача на хранение		
№ заказа	Дата, номер приходной накладной поступления именных вещей	Дата поступления и наименование именной вещи с указанием литеры	Дата передачи и место применения именной вещи	Ф. И. О. принявшего	Причина снятия с учета / передачи на хранение	Дата снятия с учета / передачи на хранение, Ф. И. О. сдавшего	Номер посылки, отправленной в филиал
1	2	3	4	5	6	7	8
1	05.05.25 ф. М-15 №141	КПШ «а»	06.05.25 Цех посылок	Сидорова Т.Н.	Не переводится календарная информация	25.01.2026 Сидорова Т.Н.	15303728000125

Приложение № 16
к Инструкции

Образец заполнения разнарядки на именные вещи

к заказам от _____ № _____

Наименование почтамта	Наименование объекта почтовой связи	КПШ	Штемпель гашения/ ПШМ	Пломбиратор
Кинешма почтамт		**3**	**1**	**2**
	ОПС Кинешма 155815	2	1	1
	УКД Наволоки 155830	1		1
Сухиничи почтамт		**5**		**1**
	МСЦ Сухиничи 249277	2		
	ОПС Сухиничи 249274	2		1
		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		**31**		**16**

Сдал: _____
(должность работника) подпись инициалы, фамилия

Принял: _____
(должность работника) подпись инициалы, фамилия

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

Приложение № 17
к Инструкции

Образец заполнения разнарядки на СПШ
к заказам от _____ № _____

Наименование ОПС	Изображение на СПШ	Количество СПШ
ОПС Кинешма 155815	Логотип «РОССИКА»	1
	Логотип «Марка»	1
Итого		**2**
ОПС Сухиничи 249274	Логотип «Победа 80 лет»	1
Итого		**1**

Сдал: _____
(должность работника) подпись инициалы, фамилия

Принял: _____
(должность работника) подпись инициалы, фамилия

3/26-пна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

Приложение № 18
к Инструкции

Форма акта о передаче на хранение именных вещей в случае временного закрытия объекта почтовой связи

УТВЕРЖДАЮ
Директор[1]
_____ филиала
подпись Инициалы, фамилия
_____дата_____№ _____

Акт
о передаче на хранение именных вещей

Составлен комиссией в составе:

председатель комиссии
Наименование должности работника Инициалы, фамилия

члены комиссии:
Наименование должности работника Инициалы, фамилия
Наименование должности работника Инициалы, фамилия

о том, что в связи с временным закрытием объекта почтовой связи _____ и в целях соблюдения порядка хранения именных вещей начальник объекта почтовой связи передает на временное хранение в (указать наименование подразделения) почтамта следующие именные вещи:

1. _____
2. _____

Сдал:
Начальник ОПС/ППС/ПОПС подпись Инициалы, фамилия

Принял:
Руководитель
(наименование подразделения) подпись Инициалы, фамилия

Приложение: оттиски именных вещей на 1 л. в 1 экз.
Подписи:
Председатель комиссии подпись Инициалы, фамилия
Члены комиссии: подпись Инициалы, фамилия
подпись Инициалы, фамилия

[1] Или иное лицо, наделенное данным полномочием в порядке, установленном внутренними документами Общества.

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

Приложение № 19
к Инструкции

Форма распоряжения о создании комиссии по уничтожению именных вещей

РАСПОРЯЖЕНИЕ
_____ № _____

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 от _____ № _____:

1. Создать комиссию по уничтожению именных вещей (далее – комиссия) в составе[1]:

Председатель комиссии –

Наименование должности Инициалы, фамилия

Члены комиссии:

Наименование должности Инициалы, фамилия

Наименование должности Инициалы, фамилия

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

Заместитель директора
филиала[2] подпись Инициалы, фамилия

3/26-пна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

[1] Члены и состав комиссии определяются на усмотрение филиала с обязательным включением ответственных работников по учету именных вещей (п. 4.4 Инструкции), работника службы/отдела бухгалтерского и налогового учета филиала.

[2] Или иное лицо, наделенное данным полномочием в порядке, установленном внутренними документами Общества.

Приложение № 20
к Инструкции

Форма акта об уничтожении именных вещей

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
_____ филиала[1]
подпись Инициалы, фамилия
_____дата____№ _____

АКТ
об уничтожении именных вещей

Составлен комиссией в составе[2]:

Председатель комиссии –
Наименование должности Инициалы, фамилия

Члены комиссии:
Наименование должности Инициалы, фамилия
Наименование должности Инициалы, фамилия

о том, что на основании Инструкции о порядке заказа, учета, применения и уничтожения именных вещей в АО «Почта России», утвержденной приказом 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[3] уничтоженных именных вещей на 1 л. в 1 экз.

Подписи:

Председатель комиссии подпись_____Инициалы, фамилия
Члены комиссии: подпись_____Инициалы, фамилия
подпись_____Инициалы, фамилия

3/26-пна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

[1] Или иное лицо, наделенное данным полномочием в порядке, установленном внутренними документами Общества.

[2] Члены и состав комиссии определяются распоряжением филиала в соответствии с приложением № 19 к Инструкции.

[3] Оттиски уничтожаемых именных вещей делаются по возможности.

Приложение № 21
к Инструкции

Форма акта об утрате КГП терминала ЕСПП

УТВЕРЖДАЮ
Директор[1]
_____ филиала
подпись Инициалы, фамилия
_____дата_____№ _____

АКТ
об утрате номерного обозначение контрольно-гербовой печати терминала ЕСПП

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии –

Руководитель отдела развития
операционного бизнеса[2] Инициалы, фамилия

Члены комиссии:

Наименование должности работника[3] Инициалы, фамилия

Заместитель главного бухгалтера[4] Инициалы, фамилия

о том, что в объекте почтовой связи _____ 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 одном экземпляре и считать возможным снять с учета номерное обозначение контрольно-гербовой печати терминала ЕСПП.

Подписи:

Председатель комиссии подпись_____Инициалы, фамилия

Члены комиссии: подпись_____Инициалы, фамилия

подпись_____Инициалы, фамилия

3/26-лна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

[1] Или иное лицо, наделенное данным полномочием в порядке, установленном внутренними документами Общества.

[2] При отсутствии в штатном расписании/организационной структуре филиала должности руководителя отдела развития операционного бизнеса функции председателя комиссии выполняет ответственный работник отдела развития операционного бизнеса, находящийся в подчинении отдела развития операционного бизнеса филиала 1, 2 категории.

[3] Рекомендовано включить в состав комиссии начальника / заместителя начальника почтамта / УКД.

[4] При отсутствии в штатном расписании/организационной структуре филиала должности заместителя главного бухгалтера заявка подписывается работником службы/отдела бухгалтерского и налогового учета филиала.

Приложение № 22
к Инструкции

Образец оформления заявки на поставку СПШ

Бланк (штамп) филиала
АО «Почта России»

Генеральному директору
АО «Марка»
Инициалы, фамилия

Прошу Вас включить в план поставки специальных почтовых штемпелей на _____ год штемпель спецгашения с фиксированной датой 27-29.06.2025 «Международная филателистическая выставка «РОССИКА-2025»»:
Изображение: логотип «РОССИКА»
Индекс: Москва 101000.
Своевременную оплату гарантируем.

Заместитель директора
филиала[1] подпись _____ Инициалы, фамилия

Главный бухгалтер[2] подпись _____ Инициалы, фамилия

3/26-пна-АУО / 11.03.2026
2000000553641

[1] Или иное лицо, наделенное данным полномочием в порядке, установленном внутренними документами Общества.

[2] При отсутствии в штатном расписании / организационной структуре филиала должности главного бухгалтера заявка подписывается работником службы/отдела бухгалтерского и налогового учета филиала. При внесении изменений в штатное расписание / организационную структуру филиала наименования структурных подразделений или должностей могут быть изменены.