



ПРИКАЗ

27.08.2019 № 441-н

МОСКВА

Об утверждении Порядка оказания
услуги абонирования ячейки
абонементного почтового шкафа

В целях актуализации оказания услуги абонирования ячейки абонементного почтового шкафа п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оказания услуги абонирования ячейки абонементного почтового шкафа (далее – Порядок).
2. Дирекции по правовым вопросам (С.С. Вилкин) обеспечить актуализацию в соответствии с Порядком типовой формы публичного договора (оферты) на оказание услуг по абонированию ячеек абонементного почтового шкафа, утвержденную приказом ФГУП «Почта России» от 24.12.2018 № 450-п (далее – ТФД), в течение 30 рабочих дней с даты издания настоящего приказа.
3. Директорам макрорегионов и директорам УФПС – филиалов ФГУП «Почта России» обеспечить исполнение Порядка структурными подразделениями филиалов с момента утверждения ТФД согласно пункту 2 настоящего приказа.
4. Признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа Порядок абонирования ячейки абонементного почтового шкафа (редакция № 1), утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам 20.10.2016 № 1.9.3.1.2-05/85-нд.
5. Признать утратившим силу с момента выполнения п. 2 настоящего приказа Временный порядок оказания услуги автоматизированного абонирования ячейки абонементного почтового шкафа (редакция № 1), утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам от 24.04.2017 № 1.9.3.1.2-05/47-нд.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель генерального директора
по операционному управлению
и розничной торговле

М.Ю. Волков

Приложение
к приказу ФГУП «Почта России»
от 27.08.2019 № 441-н

ПОРЯДОК
оказания услуги абонирования ячейки
абонементного почтового шкафа
(редакция № 2)

Москва, 2019

Оглавление

1. Назначение	3
2. Перечень нормативных документов.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	6
5. Оплата Услуги	8
6. Оформление Услуги.....	8
6.1. Оформление Услуги физическим лицам и прием оплаты наличными денежными средствами.....	9
6.1.1. Оформление Услуги.....	9
6.1.2. Прием оплаты Услуги наличными денежными средствами.....	10
6.2. Оформление Услуги физическим лицам и прием оплаты Банковской картой	11
6.2.1. Оформление Услуги	11
6.3. Оформление Услуги физическим лицам, предварительно оформившим Заявление на Сайте и не оплатившим Услугу в ЛК.....	12
6.3.1. Оформление Услуги	12
6.3.2. Прием оплаты Услуги.....	12
6.4. Оформление Услуги физическим лицам, предварительно оформившим Заявление на Сайте и оплатившим Услугу в ЛК.....	13
6.5. Оформление и оплата Услуги организациями	14
6.5.1. Оформление Услуги	14
6.5.2. Порядок оплаты Услуги по безналичному расчету	15
6.6. Оформление Услуги организациям, предварительно оформившим Заявление на Сайте в ЛК и не оплатившим Услугу.....	16
6.7. Оформление Услуги организациям, предварительно оформившим Заявление на Сайте в ЛК и оплатившим Услугу.....	17
7. Возврат средств при досрочном отказе от Услуги	18
7.1. Оформление возврата денежной наличности	18
7.2. Оформление возврата средств на Банковскую карту.....	19
7.3. Оформление возврата средств на счет организации.....	21
7.3.1. Оформление возврата средств на счет организации в ОПС.....	21
7.3.2. Оформление возврата средств на счет организации в почтамте/филиале.....	22
8. Обязанности работников ОПС	23
9. Обязанности Абонента.....	24
10. Ответственность	24
11. Предъявление и рассмотрение претензий	24
Приложение № 1.....	25
Приложение № 2.....	26
Приложение № 3.....	27
Приложение № 4.....	28
Приложение № 5.....	29
Приложение № 6.....	30
Приложение № 7.....	31
Приложение № 8.....	32

1. Назначение

Порядок оказания услуги абонирования ячейки абонементного почтового шкафа (далее – Порядок) устанавливает правила абонирования ячейки абонементного почтового шкафа с использованием информационной системы учета ячеек абонементного почтового шкафа или личного кабинета Абонента на сайте ФГУП «Почта России» (далее – абонирование).

2. Перечень нормативных документов

- Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234;
- Политика ФГУП «Почта России» в отношении обработки персональных данных, утвержденная заместителем генерального директора по корпоративной безопасности ФГУП «Почта России» 10.02.2017 № 1.9.3.1.2-05/9-нд,
- Политика информационной безопасности ФГУП «Почта России», утвержденная генеральным директором ФГУП «Почта России» от 23.11.2016 № 1.9.3.1.2-05/99-нд;
- Порядок обработки внутренних регистрируемых почтовых отправлений и заказных уведомлений о вручении, не полученных адресатом или отправителем, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 26.12.2018 № 465-п;
- Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 07.03.2019 № 98-п;
- Порядок оказания услуги «Директ-мейл В2В», утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» 26.03.2018 № 24-лна;
- Порядок оказания услуги «Директ-мейл Плюс», утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» 26.03.2018 № 25-лна;
- Порядок оказания услуги «Директ-мейл Стандарт» по пересылке и доставке отправлений Директ-мейл, утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП «Почта России» 09.11.2016 № 1.9.3.1.2-05/94-нд;
- Порядок оказания услуги «Выдача рекламно-информационных материалов в отделении почтовой связи», утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 13.12.2018 № 420-п;
- Инструкция о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России», утвержденная приказом ФГУП «Почта России» от 20.06.2008 № 195-п (с изменениями и дополнениями);

- Инструкция о предоставлении услуг по доверенности в объектах почтовой связи, утвержденная приказом ФГУП «Почта России» от 26.06.2019 № 316-п;

- Учетная политика для целей бухгалтерского учета, утвержденная приказом ФГУП «Почта России» от 30.12.2016 № 636-п;

- СМК.ФГУП.И.4.1.3/1 «Проведение производственного контроля качества оказания услуг в объектах почтовой связи ФГУП «Почта России»;

- Регламент работы с обращениями пользователей услугами ФГУП «Почта России», утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП «Почта России» 28.02.2018 № 15-лна;

- Стандарт «Обеспечение информационной безопасности при разработке или модернизации информационных систем и приложений ФГУП «Почта России», утвержденный генеральным директором ФГУП «Почта России» 23.11.2016 № 1.9.3.1.2-05/98-нд.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке применяются следующие термины, определения и сокращения:

POS-терминал – электронное устройство или программно-техническое решение, реализуемое на кассовом аппарате Предприятия, предназначенное для совершения операции по списанию денежных средств с банковского счета Держателя Банковской карты в оплату приобретенных товаров (работ, услуг, результатов интеллектуальной деятельности).

Абонент – физическое лицо (в т.ч. представитель льготных категорий граждан), юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (их уполномоченные представители), осуществившее акцепт Договора оферты и являющееся Заказчиком услуги по абонированию ячейки абонентного почтового шкафа в отделениях почтовой связи на условиях Договора оферты.

Абонентный почтовый шкаф – устанавливаемый в ОПС специальный шкаф с запирающимися ячейками, которые предоставляются в пользование адресатам для получения ими простых почтовых отправок (в т.ч. простых мелких пакетов), извещений ф. 22 о поступлении регистрируемых почтовых отправок и почтовых переводов, извещений ф. 22 о поступлении простых почтовых отправок, размеры которых не позволяют опустить их в ячейки абонентных почтовых шкафов, бланков уведомлений (простых) ф. 119 и бланков уведомлений о выплате почтовых переводов, периодических печатных изданий, простых трек-отправлений, отправок Директ-мейл, счетов-квитанций и рекламно-информационных материалов.

Банковская карта – пластиковая карта, используемая для оплаты товаров и услуг (в т.ч. через Интернет), а также для снятия наличных денежных средств.

Держатель – физическое лицо, представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель, на имя которого выпущена Банковская карта; права на пользование Банковской картой подтверждаются фамилией

и именем Держателя на Банковской карте, образцом подписи на оборотной стороне Банковской карты и индивидуальным номером Банковской карты.

Договор оферты – публичный договор на оказание услуги по абонированию ячейки абонементного почтового шкафа в отделениях почтовой связи.

ЕАС ОПС – Единая автоматизированная система отделения почтовой связи.

Заявление – письменное согласие Абонента на оформление или пролонгацию абонирования ячейки абонементного почтового шкафа.

ЛК – личный кабинет Абонента на сайте ФГУП «Почта России».

Льготная категория – ветераны ВОВ, инвалиды и пенсионеры.

ИС «Абонирование» – информационная система учета ячеек абонементного почтового шкафа, предназначенная для отслеживания этапов оказания Услуги абонирования.

Корреспонденция – простые почтовые отправления, трек-отправления (простые), извещения ф. 22 о поступлении регистрируемых почтовых отправлений и почтовых переводов, а также извещения ф. 22 о поступлении простых почтовых отправлений, размеры которых не позволяют опустить их в ячейки абонементных почтовых шкафов, бланки уведомлений (простых) ф. 119, бланки уведомлений о выплате почтового перевода, ПШИ, отправления ДМ, счета-квитанции и рекламно-информационные материалы в рамках настоящего Порядка.

ОПС – отделение почтовой связи.

Отдел продаж почтамта/филиала – структурное подразделение блока почтового бизнеса.

Отправление Директ-мейл (далее – отправление ДМ) – информационный материал, распространяемый адресно.

ПОУПС – Правила оказания услуг почтовой связи.

Почтамт – обособленное подразделение ФГУП «Почта России», подчиненное филиалу.

ППИ – периодические печатные издания.

Предприятие – ФГУП «Почта России».

РПО – регистрируемое почтовое отправление.

Сайт – совокупность связанных между собой web-страниц, расположенных по адресу abox.pochta.ru в сети Интернет, содержащих программный web-интерфейс, с помощью которого Абонентом осуществляется направление Заявления на оказание услуги по абонированию ячейки абонементного почтового шкафа.

УПД – универсальный передаточный документ, форма налогового учета и отчетности.

Услуга – абонирование ячейки абонементного почтового шкафа, оказываемая в рамках Договора оферты.

ф. 22 – бланк извещения о поступлении регистрируемого почтового отправления, почтового перевода или простого почтового отправления,

размеры которого не позволяют опустить его в ячейку абонементного почтового шкафа.

ф. 119 – бланк уведомления (простого/заказного) о вручении регистрируемого почтового отправления.

Филиал – управление федеральной почтовой связи (УФПС) – филиал ФГУП «Почта России».

4. Общие положения

4.1. Услуга оказывается в ОПС, оснащенных абонементными почтовыми шкафами.

4.2. В ячейки абонементных почтовых шкафов опускаются:

- простые почтовые отправления (в т.ч. простые мелкие пакеты и не оплаченные почтовые отправления, вынутые из почтового ящика, расположенного в ОПС места абонирования и имеющие обратный адрес ячейки абонементного почтового шкафа, арендованной в данном ОПС);
- трек-отправления (простые);
- извещения ф. 22 о поступлении РПО и почтовых переводов, а также извещения ф. 22 о поступлении простых почтовых отправлений, размеры которых не позволяют опустить их в ячейки абонементных почтовых шкафов;
- бланки уведомлений (простых) ф. 119;
- бланки уведомлений о выплате почтового перевода;
- ППИ;
- отправления ДМ;
- счета-квитанции;
- рекламно-информационные материалы.

4.3. Ячейки абонементных почтовых шкафов оборудуются внутренними или кодовыми замками, индивидуальными для каждой ячейки. Запасные комплекты ключей (номера кодов) от всех замков хранятся у начальника ОПС.

4.4. Ячейкам абонементных почтовых шкафов присваиваются порядковые номера по ОПС. Для каждого ОПС номера ячеек абонементных почтовых шкафов начинаются с № 1.

4.5. Пользование одной ячейкой абонементного почтового шкафа несколькими Абонентами, а также передача прав доступа к ней (передача ключа, кода) в период абонирования другому Абоненту не допускается.

4.6. При адресовании на ячейку абонементного почтового шкафа на почтовом отправлении в поле адреса указываются: наименование объекта почтовой связи места вручения (с указанием шестизначного индекса), номер ячейки абонементного почтового шкафа или ее наименование для именных ячеек, фамилия, имя, отчество адресата¹ (последнее при наличии) или полное наименование юридического лица.

4.7. Кроме номера ячейки, при адресовании на абонементный ящик в адресе может указываться «имя» ячейки (под «именем» ячейки понимается

¹ Для физического лица и индивидуального предпринимателя.

слово или слова не более 3-х, с общим количеством символов не более 100). Данная услуга является дополнительной и оплачивается в соответствии с тарифами, установленными Предприятием на период оказания Услуги.

Адресование на ячейку абонентного почтового шкафа только по «имени» ячейки без указания номера ячейки не допускается.

Присвоение «имени» ячейки осуществляется работником ОПС при оформлении Услуги или Абонентом при оформлении услуги в ЛК.

Подключение опции «имя» ячейки после оформления Заявления на оказание Услуги и проведения оплаты не допускается.

При оформлении Заявления на оказание Услуги на 2 (две) и более ячеек абонентного почтового шкафа опция «имя» ячейки оформляется на все ячейки абонентного почтового шкафа, указанные в Заявлении на оказании Услуги. При этом каждой ячейке абонентного почтового шкафа присваивается уникальное «имя» ячейки.

Сумма платы за присвоение «имени» ячейки рассчитывается автоматически при подключении данной опции в рамках оформления основной Услуги.

4.8. Оформление Заявления на оказание Услуги возможно:

- работником ОПС посредством проведения операций в ИС «Абонирование» через ЕАС ОПС;

- Абонентом самостоятельно посредством входа в ЛК на Сайте.

4.9. Ячейки абонентных почтовых шкафов абонируются на полный календарный месяц, начиная с 1-го числа месяца.

Минимальный период абонирования составляет 1 (один) календарный месяц.

Максимальный срок оказания Услуги по оформленному Заявлению – 12 (двенадцать) календарных месяцев.

4.10. По истечении срока абонирования Абонент имеет возможность оформить Заявление на пролонгацию оказания Услуги. Пролонгация Услуги возможна неограниченное количество раз с учетом изложенных ниже требований к периоду абонирования.

Минимальный период абонирования при пролонгации составляет 1 (один) календарный месяц.

Максимальный срок оказания Услуги при пролонгации по оформленному Заявлению – 12 (двенадцать) календарных месяцев.

4.11. По окончании срока абонирования (если отсутствует Заявление Абонента на пролонгацию Услуги), в том числе и при отказе Абонента от Услуги, согласно условиям Договора оферты, ячейка абонентного почтового шкафа может быть предоставлена другому Абоненту не ранее, чем через 30 (тридцать) календарных дней после даты окончания абонирования.

4.12. Поступающие после окончания срока абонирования простые почтовые отправления (в т.ч. простые трек-отправления), бланки уведомлений (простых) ф. 119 и бланки уведомлений о выплате почтового перевода передаются на временное хранение в число не востребуемых в соответствии с Порядком обработки внутренних регистрируемых почтовых отправлений и

заказных уведомлений о вручении, не полученных адресатом или отправителем.

4.13. Поступающие после окончания срока абонирования отправления ДМ (за исключением отправок с отметкой «С ВОЗВРАТОМ») и рекламно-информационные материалы подлежат уничтожению, в соответствии с Порядком оказания услуги «Директ-мейл В2В», Порядком оказания услуги «Директ-мейл Плюс», Порядком оказания услуги «Директ-мейл Стандарт» и Порядком оказания услуги «Выдача рекламно-информационных материалов в отделении почтовой связи».

4.14. Поступающие после окончания срока абонирования при отсутствии заявления на переадресацию отправления ДМ (с отметкой «С ВОЗВРАТОМ» при наличии оплаты услуги возврата) возвращаются отправителю за его счет по обратному адресу.

4.15. Информация об Услуге доступна в информационных папках в ОПС, контактном центре Предприятия и на Сайте.

5. Оплата Услуги

5.1. Оплата Услуги производится Абонентом в соответствии с тарифами, действующими на момент начала оказания Услуги, размещенными в информационных папках ОПС и на Сайте, за весь период абонирования, указанный в Заявлении.

5.2. При наличном расчете и при оплате Услуги с помощью Банковской карты при проведении операции расчета в ОПС (для физических лиц) Абоненту выдается кассовый чек (квитанция) об оказании Услуги, который по запросу Абонента может быть направлен на адрес электронной почты или номер телефона Абонента.

5.3. При безналичном расчете на основании бланка платежного поручения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предоставляется ежемесячно подписанный УПД (приложение № 1 к Порядку), сформированный работником отдела продаж почтамта/филиала, в порядке обмена документами, установленном в Договоре оферты.

5.4. Резервирование ячейки абонементного почтового шкафа в ЛК на Сайте осуществляется Абонентом самостоятельно в порядке, установленном в Договоре оферты.

Далее для завершения оформления Услуги Абоненту необходимо обратиться в соответствующее ОПС для подписания Заявления, оплаты Услуги (при оплате наличными/Банковской картой) и получения ключа (кода) от ячейки абонементного почтового шкафа. Срок обращения – 10 (десять) календарных дней с момента резервирования ячейки абонементного почтового шкафа на Сайте в ЛК, но не позднее, чем за день до начала абонирования с учетом графика работы ОПС.

6. Оформление Услуги

Оформление Услуги осуществляется при обращении в ОПС.

При обращении в ОПС Услуга оформляется физическим лицам (в т.ч. представителям льготных категорий) (оплата осуществляется наличными денежными средствами или Банковской картой) и организациям² (оплата осуществляется с помощью банковского перевода).

6.1. Оформление Услуги физическим лицам и прием оплаты наличными денежными средствами

6.1.1. Оформление Услуги

При обращении Абонента в ОПС для оформления Услуги работник ОПС должен:

- открыть ИС «Абонирование» через меню ЕАС ОПС;
- проинформировать Абонента о возможности ознакомления с условиями Договора оферты на Сайте;
- принять от Абонента:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя физического лица);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя;
 - документ, подтверждающий льготную категорию (при обращении представителя льготных категорий);
- выполнить проверку предъявленных документов в части соответствия документов личности Абонента, действительности документов на дату оказания Услуги, отсутствия подчисток, дописок, исправлений в данных предъявленных документов;
- выбрать из перечня свободных ячеек абонементного почтового шкафа номер ячейки (ячеек) для абонирования по согласованию с Абонентом в ИС «Абонирование».

В случае оформления пролонгации Договора оферты ответственный работник ОПС должен осуществить поиск Заявления на оказание Услуги, по которому необходимо продлить срок действия (по номеру Заявления или ФИО), в ИС «Абонирование»;

- выбрать категорию Абонента (физическое лицо, представитель льготных категорий) в соответствии с предоставленными документами;
- выбрать дату начала абонирования (только 1-е число одного из ближайших 3-х календарных месяцев – при первичном оформлении, со дня, следующего за датой окончания пролонгируемого Заявления на оказание Услуги – при пролонгации) по согласованию с Абонентом;
- выбрать срок абонирования ячейки абонементного почтового шкафа (от 1-го до 12-ти месяцев) по согласованию с Абонентом;
- заполнить со слов Абонента и на основании документа, удостоверяющего его личность (документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя физического лица), Заявление

² Организация – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (в данном Порядке)

на оказание Услуги (приложение № 2 к Порядку) в соответствии с Руководством пользователя ИС «Абонирование».

Для Абонента в обязательном порядке должны быть заполнены следующие поля Заявления:

- ФИО³ полностью (заполняется с документа, удостоверяющего личность);
- серия и № документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан (заполняется с документа, удостоверяющего личность);
- адрес постоянной регистрации Абонента (заполняется с документа, удостоверяющего личность);
- адрес фактического проживания Абонента (заполняется со слов Абонента) или временной регистрации (заполняется с документа, удостоверяющего личность);
- номер контактного телефона (заполняется со слов Абонента);
- e-mail (необязательное поле для физических лиц, в том числе представителей льготных категорий, используется в дальнейшем для отправки информационных сообщений, связанных с оказанием Услуги).

Для Абонента – представителя льготных категорий граждан помимо прочего указываются серия, номер документа, удостоверяющего принадлежность Абонента к льготной категории граждан.

После этого работник ОПС должен:

- распечатать 2 (два) экземпляра Заявления на оказание Услуги;
- передать 2 (два) экземпляра Заявления Абоненту для получения подписи о правильности оформления Услуги;
- получить от Абонента подписанные Заявления на оказание Услуги;
- заверить 2 (два) экземпляра Заявления на оказание Услуги своей подписью и оттиском КППШ.

6.1.2. Прием оплаты Услуги наличными денежными средствами

Для приема оплаты Услуги наличными денежными средствами работник ОПС должен:

- принять и пересчитать полученные от Абонента денежные средства;
- осуществить окончательный денежный расчет с Абонентом;
- передать Абоненту:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя физического лица);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя физического лица);
 - документ, подтверждающий льготную категорию (при обращении представителя льготных категорий);
 - первый экземпляр подписанного и заверенного Заявления на оказание Услуги;

³ Отчество указывается при наличии

- ключ от ячейки (или сообщить код от ячейки) под роспись в Заявлении на оказание Услуги;
 - кассовый чек (квитанцию) об оплате Услуги (приложение № 5 к Порядку);
- поместить второй экземпляр подписанного и заверенного Заявления на оказание Услуги в производственные документы.

Заявление на оказание Услуги хранится в ОПС в течение 2-х месяцев с момента окончания срока его действия. По окончании срока хранения Заявление на оказание Услуги передается на хранение в почтамт/филиал. Срок хранения в почтамте/филиале – 3 года.

6.2. Оформление Услуги физическим лицам и прием оплаты Банковской картой

6.2.1. Оформление Услуги

Выполнить действия, указанные в пункте 6.1.1 настоящего Порядка.

6.2.2. Прием оплаты Услуги с помощью Банковской карты

Для приема оплаты Услуги с помощью Банковской карты работник ОПС должен:

- принять Банковскую карту от Абонента;
- осуществить проверку наличия подписи на оборотной стороне Банковской карты и отсутствие следов подделки полосы для подписи;
- провести Банковской картой через считывающее устройство POS-терминала (если Банковская карта без чипа), вставить Банковскую карту в чип-ридер (для Банковских карт с чипом) или приложить Банковскую карту к считывающему устройству POS-терминала для Банковских карт с возможностью бесконтактной оплаты;
- предложить Абоненту ввести персональный идентификационный номер (пин-код) на клавиатуре POS-терминала (при требовании пин-кода);
- передать два экземпляра квитанций (нефискальных чеков) POS-терминала Абоненту для проставления подписи;
- принять два экземпляра квитанций (нефискальных чеков) от Абонента с осуществлением проверки соответствия подписи на Банковской карте и на квитанциях (нефискальных чеках);
- проставить свою подпись на квитанциях (нефискальных чеках) POS-терминала).

После подтверждения оплаты Услуги работник ОПС должен:

- передать Абоненту:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя физического лица);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя физического лица);
 - документ, подтверждающий льготную категорию (при обращении представителя льготных категорий);

- один экземпляр подписанного и заверенного Заявления на оказание Услуги;
- ключ от ячейки (или сообщить код от ячейки) под роспись в Заявлении на оказание Услуги;
- кассовый чек (квитанцию) об оплате Услуги;
- поместить второй экземпляр подписанного и заверенного Заявления на оказание Услуги в производственные документы.

Заявление на оказание Услуги хранится в ОПС в течение 2-х месяцев с момента окончания срока его действия. По окончании срока хранения Заявление на оказание Услуги передается на хранение в почтамт/филиал. Срок хранения в почтамте/филиале – 3 года.

6.3. Оформление Услуги физическим лицам, предварительно оформившим Заявление на Сайте и не оплатившим Услугу в ЛК

6.3.1. Оформление Услуги

В случае обращения Абонента, предварительно оформившего Заявление на оказание Услуги через ЛК на Сайте, работник ОПС должен:

- найти оформленное Заявление (по ФИО или номеру Заявления на оказание Услуги – со слов Абонента) в ИС «Абонирование»;
- принять от Абонента:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя физического лица);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя физического лица);
 - документ, подтверждающий льготную категорию (при обращении представителя льготных категорий);
- выполнить проверку предъявленных документов в части соответствия документов личности Абонента, действительности документов на дату оказания Услуги, отсутствия подчисток, дописок, исправлений в данных предъявленных документов;
- выполнить проверку наличия Заявления на оказание Услуги в ИС «Абонирование» с предъявленными документами.

После этого работник ОПС должен:

- распечатать 2 (два) экземпляра Заявления на оказание Услуги;
- передать 2 (два) экземпляра Заявления Абоненту для получения подписи о правильности оформления Услуги;
- получить от Абонента подписанные Заявления на оказание Услуги;
- заверить 2 (два) экземпляра Заявления на оказание Услуги своей подписью и оттиском КПШ.

6.3.2. Прием оплаты Услуги

Выполнить действия, указанные в пункте 6.1.2 (при оплате Услуги наличными денежными средствами) и 6.2.2 (при оплате Услуги с помощью Банковской карты) настоящего Порядка.

6.4. Оформление Услуги физическим лицам, предварительно оформившим Заявление на Сайте и оплатившим Услугу в ЛК

В случае обращения Абонента, предварительно оформившего Заявление на оказание Услуги через ЛК на Сайте и оплатившим Услугу, работник ОПС должен:

- найти оформленное Заявление (по ФИО или номеру Заявления на оказание Услуги – со слов Абонента) в ИС «Абонирование»;
- принять от Абонента:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя физического лица);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя физического лица);
 - документ, подтверждающий льготную категорию (при обращении представителя льготных категорий);
- выполнить проверку предъявленных документов в части соответствия документов личности Абонента, действительности документов на дату оказания Услуги, отсутствия подчисток, дописок, исправлений в данных предъявленных документов;
- выполнить проверку наличия Заявления на оказание Услуги в ИС «Абонирование» с предъявленными документами;
- проверить наличие оплаты Услуги в ИС «Абонирование» в соответствии с руководством пользователя ИС «Абонирование» (статус Заявления в ИС «Абонирование» должен быть «Оплачено»);
- распечатать 2 (два) экземпляра Заявления на оказание Услуги;
- передать 2 (два) экземпляра Заявления Абоненту для получения подписи о правильности оформления Услуги;
- получить от Абонента подписанные Заявления на оказание Услуги;
- заверить 2 (два) экземпляра Заявления на оказание Услуги своей подписью и оттиском КППШ;
- передать Абоненту:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя физического лица);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя физического лица);
 - документ, подтверждающий льготную категорию (при обращении представителя льготных категорий);
 - первый экземпляр подписанного и заверенного Заявления на оказание Услуги;
 - ключ от ячейки (или сообщить код от ячейки) под роспись в Заявлении;

– поместить второй экземпляр подписанного и заверенного Заявления на оказание Услуги в производственные документы.

Заявление на оказание Услуги хранится в ОПС в течение 2-х месяцев с момента окончания срока его действия. По окончании срока хранения Заявление на оказание Услуги передается на хранение в почтамт/филиал. Срок хранения в почтамте/филиале – 3 года.

6.5. Оформление и оплата Услуги организациями

6.5.1. Оформление Услуги

При обращении Абонента в ОПС для оформления Услуги работник ОПС должен:

- открыть ИС «Абонирование» через меню ЕАС ОПС;
- проинформировать Абонента о возможности ознакомления с условиями Порядка оказания Услуги и Договора оферты на Сайте;
- принять от Абонента:
 - документ, удостоверяющий личность законного представителя юридического лица (в частности, являющегося единоличным исполнительным органом);
 - документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя Организации);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя Организации);
- выполнить проверку предъявленных документов, в части соответствия документов личности Абонента, действительности документов на дату оказания Услуги, отсутствия подчисток, дописок, исправлений в данных предъявленных документов;
- выбрать из перечня свободных ячеек абонементного почтового шкафа номер ячейки (ячеек) для абонирования по согласованию с Абонентом в ИС «Абонирование»;
- выбрать категорию Абонента (организация);
- выбрать дату начала абонирования (только 1-е число одного из ближайших 3-х календарных месяцев – при первичном оформлении, со дня, следующего за датой окончания пролонгируемого Заявления на оказание Услуги – при пролонгации) по согласованию с Абонентом;
- выбрать срок абонирования ячейки абонементного почтового шкафа (от 1-го до 12-ти месяцев) по согласованию с Абонентом;
- заполнить со слов Абонента и на основании документа, удостоверяющего личность (документа, удостоверяющего личность представителя и документа, подтверждающего полномочия представителя при обращении представителя Организации) Заявление на оказание Услуги (приложение № 3 к Порядку) в соответствии с Руководством пользователя ИС «Абонирование».

Для Абонента – организация в обязательном порядке должны быть заполнены следующие поля Заявления:

- информация об уполномоченном лице (ФИО – в соответствии с предъявленными документами и номер мобильного телефона – со слов Абонента, e-mail);

- ИНН;
- наименование организации (полное наименование юридического лица или ФИО⁴ с аббревиатурой ИП для индивидуального предпринимателя) вносится автоматически, исходя из ИНН;
- КПП (для юридического лица);
- адрес юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес места жительства) вносится автоматически, исходя из ИНН;
- фактический адрес;
- банковские реквизиты организации:
 - БИК;
 - наименование банка вносится автоматически, исходя из БИК;
 - корреспондентский счет вносится автоматически, исходя из БИК;
 - расчетный счет.

6.5.2. Порядок оплаты Услуги по безналичному расчету

Для оплаты Услуги по безналичному расчету работник ОПС должен:

- распечатать из ИС «Абонирование» платежное поручение для оплаты Услуги;
- передать Абоненту:
 - платежное поручение для оплаты Услуги;
 - документ, удостоверяющий личность законного представителя юридического лица (в частности, являющегося единоличным исполнительным органом);
 - документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя Организации);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя Организации).

При обращении Абонента в ОПС после оплаты Услуги работник ОПС должен:

- открыть ИС «Абонирование» через меню ЕАС ОПС;
- найти оформленное Заявление (по названию организации или номеру Заявления – со слов Абонента) в ИС «Абонирование»;
- принять от Абонента:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя организации);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя организации);
- выполнить проверку предъявленных документов в части соответствия документов личности Абонента, действительности документов

⁴ Отчество указывается при наличии

на дату оказания Услуги, отсутствия подчисток, дописок, исправлений в данных предъявленных документов;

- выполнить проверку Заявления на оказание Услуги в ИС «Абонирование» с предъявленными документами;

- проверить наличие оплаты Услуги в ИС «Абонирование» в соответствии с руководством пользователя ИС «Абонирование» (статус Заявления в ИС «Абонирование» должен быть «Оплачено»);

- распечатать 2 (два) экземпляра Заявления на оказание Услуги;

- передать 2 (два) экземпляра Заявления Абоненту для получения подписи о правильности оформления Услуги;

- получить от Абонента подписанные Заявления на оказание Услуги;

- заверить 2 (два) экземпляра Заявления на оказание Услуги своей подписью и оттиском КПШ;

- передать Абоненту:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя организации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя организации);

- первый экземпляр подписанного и заверенного Заявления на оказание Услуги;

- ключ от ячейки (или сообщить код от ячейки) под роспись в Заявлении на оказание Услуги;

- поместить второй экземпляр подписанного и заверенного Заявления на оказание Услуги в производственные документы.

Заявление на оказание Услуги хранится в ОПС в течение 2-х месяцев с момента окончания срока его действия. По окончании срока хранения Заявления на оказание Услуги передается на хранение в почтамт/филиал. Срок хранения в почтамте/филиале – 3 года.

6.6. Оформление Услуги организациям, предварительно оформившим Заявление на Сайте в ЛК и не оплатившим Услугу

В случае обращения Абонента, предварительно оформившего Заявление на оказание Услуги через ЛК на Сайте и не оплатившего Услугу, работник ОПС должен:

- найти оформленное Заявление (по ФИО или номеру Заявления на оказание Услуги – со слов Абонента) в ИС «Абонирование»;

- принять от Абонента:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя организации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя организации);

- выполнить проверку предъявленных документов в части соответствия документов личности Абонента, действительности документов

на дату оказания Услуги, отсутствия подчисток, дописок, исправлений в данных предъявленных документов;

- выполнить действия, указанные в пункте 6.5.2 настоящего Порядка.

6.7. Оформление Услуги организациям, предварительно оформившим Заявление на Сайте в ЛК и оплатившим Услугу

В случае обращения Абонента, предварительно оформившего Заявление на оказание Услуги через ЛК на Сайте и оплатившего Услугу, работник ОПС должен:

- открыть ИС «Абонирование» через меню ЕАС ОПС;
- найти оформленное Заявление (по названию организации или номеру Заявления – со слов Абонента) в ИС «Абонирование»;
- принять от Абонента:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя организации);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя организации);
- выполнить проверку предъявленных документов, в части соответствия документов личности Абонента, действительности документов на дату оказания Услуги, отсутствия подчисток, дописок, исправлений в данных предъявленных документов;
- выполнить проверку Заявления на оказание Услуги в ИС «Абонирование» с предъявленными документами;
- проверить наличие оплаты Услуги в ИС «Абонирование» в соответствии с руководством пользователя ИС «Абонирование» (статус Заявления в ИС «Абонирование» должен быть «Оплачено»);
- распечатать 2 (два) экземпляра Заявления на оказание Услуги;
- передать 2 (два) экземпляра Заявления Абоненту для получения подписи о правильности оформления Услуги;
- получить от Абонента подписанные Заявления на оказание Услуги;
- заверить 2 (два) экземпляра Заявления на оказание Услуги своей подписью и оттиском КППШ;
- передать Абоненту:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя организации);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя организации);
 - первый экземпляр подписанного и заверенного Заявления на оказание Услуги;
 - ключ от ячейки (или сообщить код от ячейки) под роспись в Заявлении на оказание Услуги;

– поместить второй экземпляр подписанного и заверенного Заявления на оказание Услуги в производственные документы.

Заявление на оказание Услуги хранится в ОПС в течение 2-х месяцев с момента окончания срока его действия. По окончании срока хранения Заявления на оказание Услуги передается на хранение в почтамт/филиал. Срок хранения в почтамте/филиале – 3 года.

7. Возврат средств при досрочном отказе от Услуги

Оформление досрочного отказа от Услуги осуществляется в ОПС.

При досрочном отказе от Услуги физических лиц (в т.ч. представителей льготных категорий граждан) возврат средств оформляется при обращении в ОПС. Выплата подлежащих возврату средств осуществляется наличными денежными средствами или на Банковскую карту, с которой проводилась оплата Услуги (в зависимости от способа оплаты Услуги).

В случае отсутствия у Абонента Банковской карты, с которой проводилась оплата Услуги, он может написать Заявление о смене Банковской карты для возврата средств (в произвольной форме) с указанием реквизитов новой Банковской карты, на которую необходимо осуществить возврат средств. Заявление о смене Банковской карты для возврата средств будет направлено в почтамт/филиал на рассмотрение и принятие решения о возможности возврата средств.

При досрочном отказе организации от Услуги возврат средств осуществляется по безналичному расчету.

Возврат средств возможен только для Заявлений, находящихся в статусе «Оплачено» или «В аренде» в ИС «Абонирование» и до окончания срока абонирования которых более одного месяца.

Возврат денежных средств осуществляется из расчета оставшихся полных календарных месяцев до окончания срока действия Заявления на оказание Услуги.

7.1. Оформление возврата денежной наличности

В случае обращения Абонента для оформления досрочного отказа от Услуги работник ОПС должен:

- принять от Абонента документ, удостоверяющий личность;
- выполнить проверку предъявленного документа, удостоверяющего личность, в части соответствия личности Абонента, действительности документа на дату обращения Абонента, отсутствия подчисток, дописок, исправлений в данных предъявленного документа;
- открыть ИС «Абонирование» и осуществить поиск Заявления на оказание Услуги, по которому необходимо оформить досрочный отказ (по номеру Заявления или ФИО);
- выполнить проверку предъявленного Абонентом документа, удостоверяющего личность, на предмет соответствия данным в ИС «Абонирование»;

- оформить отказ Абонента от Услуги в ИС «Абонирование» в соответствии с руководством пользователя ИС «Абонирование»;
- проинформировать Абонента о сумме возврата, автоматически сформированной в ИС «Абонирование»;
- сформировать Заявление об отказе от Услуги в ИС «Абонирование» (в 2-х экземплярах) (приложение № 7 к Порядку);
- передать Абоненту Заявление об отказе от Услуги (в 2-х экземплярах) для проставления подписи;
- получить от Абонента 2 подписанных экземпляра Заявления об отказе от Услуги;
- заверить Заявление об отказе от Услуги своей подписью и оттиском КППШ (в 2-х экземплярах);
- передать Заявление об отказе от Услуги на подпись начальнику ОПС (в 2-х экземплярах);
- принять подписанное Заявление об отказе от Услуги (в 2-х экземплярах) от начальника ОПС;
- подтвердить операцию возврата денежных средств через действия в ЕАС ОПС;
- передать Абоненту:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - экземпляр Заявления об отказе от Услуги;
 - денежную наличность;
 - кассовый чек (квитанцию) о возврате денежных средств при отказе от Услуги (приложение № 6 к Порядку);
- поместить один экземпляр подписанного и заверенного Заявления об отказе от Услуги в производственные документы к Заявлению на оказание Услуги.

Начальник ОПС либо ответственное лицо принимает от Абонента ячейку абонементного почтового шкафа и ключ от нее в исправном состоянии в последний день оказания Услуги.

Заявление об отказе от Услуги и Заявление на оказание Услуги хранятся в ОПС в течение 2-х месяцев с момента окончания срока действия Заявления об оказании Услуги. По окончании срока хранения Заявления об отказе от Услуги с Заявлением на оказание Услуги передаются в почтамт/филиал на хранение. Срок хранения в почтамте/филиале – 3 года.

7.2. Оформление возврата средств на Банковскую карту

Для возврата средств на Банковскую карту работник ОПС должен:

- принять от Абонента документ, удостоверяющий личность;
- выполнить проверку предъявленного документа, удостоверяющего личность, в части соответствия личности Абонента, действительности документа на дату оказания Услуги, отсутствия подчисток, дописок, исправлений в данных предъявленного документа;
- открыть ИС «Абонирование» и осуществить поиск Заявления на оказание Услуги, по которому необходимо оформить досрочный отказ (по

номеру Заявления или ФИО) в случае если визуальная проверка не выявила несовпадения данных;

– выполнить проверку предъявленного Абонентом документа, удостоверяющего личность, на предмет соответствия данным в ИС «Абонирование»;

– проинформировать Абонента о сумме возврата, сформированной в ИС «Абонирование»;

– сформировать Заявление об отказе от Услуги в ИС «Абонирование» (в 2-х экземплярах) (приложение № 7 к Порядку);

– передать Абоненту Заявление об отказе от Услуги (в 2-х экземплярах) для проставления подписи;

– получить от Абонента 2 подписанных экземпляра Заявления об отказе от Услуги;

– заверить Заявление об отказе от Услуги своей подписью и оттиском КПШ (в 2-х экземплярах);

– передать Заявление об отказе от Услуги на подпись начальнику ОПС (в 2-х экземплярах);

– принять подписанное Заявление об отказе от Услуги (в 2-х экземплярах) от начальника ОПС;

– принять Банковскую Карту от Абонента;

– осуществить проверку наличия подписи на оборотной стороне Банковской карты и отсутствие следов подделки полосы для подписи;

– вставить Банковскую карту в чип-ридер POS-терминала;

– оформить отказ Абонента от Услуги в ИС «Абонирование» и ЕАС ОПС, в соответствии с руководством пользователя ИС «Абонирование» и ЕАС ОПС соответственно;

– передать два экземпляра квитанций (нефискальных чеков) POS-терминала Абоненту для проставления подписи;

– принять два экземпляра квитанций (нефискальных чеков) от Абонента с осуществлением проверки соответствия подписи на Банковской карте и на квитанциях (нефискальных чеках);

– проставить свою подпись на квитанциях (нефискальных чеках) POS-терминала).

– передать Абоненту:

• документ, удостоверяющий личность;

• Банковскую карту;

• второй экземпляр Заявления об отказе от Услуги;

• второй экземпляр квитанции (нефискального чека);

– поместить первые экземпляры подписанного и заверенного Заявления об отказе от Услуги с приложенной квитанцией (нефискальным чеком) в производственные документы.

Начальник ОПС либо ответственное лицо принимает от Абонента ячейку абонементного почтового шкафа и ключ от нее в исправном состоянии в последний день оказания Услуги.

Заявление об отказе от Услуги и Заявление на оказание Услуги хранятся в ОПС в течение 2-х месяцев с момента окончания срока действия Заявления об оказании Услуги. По окончании срока хранения Заявления об отказе от Услуги с Заявлением на оказание Услуги передаются в почтамт/филиал на хранение. Срок хранения в почтамте/филиале – 3 года.

7.3. Оформление возврата средств на счет организации

7.3.1. Оформление возврата средств на счет организации в ОПС

Для оформления возврата средств на счет организации работник ОПС должен:

- открыть ИС «Абонирование» и осуществить поиск Заявления на оказание Услуги, по которому необходимо оформить досрочный отказ (по номеру Заявления или по наименованию организации);
- принять от Абонента:
 - документ, удостоверяющий личность законного представителя юридического лица (в частности, являющегося единоличным исполнительным органом);
 - документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя организации);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя организации);
- выполнить проверку предъявленных документов в части соответствия документов личности Абонента, действительности документов на дату оказания Услуги, отсутствия подчисток, дописок, исправлений в данных предъявленных документов;
- выполнить проверку Заявления на оказание Услуги в ИС «Абонирование» с предъявленными документами;
- проинформировать Абонента о сумме возврата, сформированной в ИС «Абонирование»;
- сформировать Заявление об отказе от Услуги в ИС «Абонирование» (в 3-х экземплярах) (приложение № 8 к Порядку);
- передать Абоненту Заявление об отказе от Услуги (в 3-х экземплярах) для проставления подписи;
- получить от Абонента 3 подписанных экземпляра Заявления об отказе от Услуги;
- заверить Заявление об отказе от Услуги своей подписью и оттиском КПП (в 3-х экземплярах);
- передать Абоненту:
 - документ, удостоверяющий личность законного представителя юридического лица (в частности, являющегося единоличным исполнительным органом);
 - документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя организации);
 - второй экземпляр Заявления об отказе от Услуги;

- поместить первый экземпляр подписанного и заверенного Заявления об отказе от Услуги в производственные документы к Заявлению на оказание Услуги;

- передать третий экземпляр Заявления об отказе от Услуги и документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя организации), начальнику ОПС в конце операционного дня.

Начальник ОПС либо ответственное лицо принимает от Абонента ячейку абонентного почтового шкафа и ключ от нее в исправном состоянии в последний день оказания Услуги.

Заявление об отказе от Услуги и Заявление на оказание Услуги хранятся в ОПС в течение 2-х месяцев с момента окончания срока действия Заявления об оказании Услуги. По окончании срока хранения Заявления об отказе от Услуги с Заявлением на оказание Услуги передаются в почтамт/филиал на хранение. Срок хранения в почтамте/филиале – 3 года.

В конце операционного дня начальник ОПС должен:

- принять третий экземпляр Заявления об отказе от Услуги и документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя организации), от работника ОПС;

- направить в почтамт/филиал третий экземпляр Заявления об отказе от Услуги и документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя организации), заказным письмом разряда «Служебное» с использованием ЕАС ОПС.

7.3.2. Оформление возврата средств на счет организации в почтамте/филиале

После получения заказного письма разряда «Служебное» ответственный работник почтамта/работник отдела продаж филиала должен:

- вскрыть заказное письмо разряда «Служебное» (с вложением третьего экземпляра Заявления об отказе от Услуги и документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя организации));

- открыть ИС «Абонирование» через Web-интерфейс;

- сверить данные по третьему экземпляру Заявления об отказе от Услуги с данными в ИС «Абонирование» на предмет соответствия данных о сумме возврата, номеру Заявления об отказе от Услуги и реквизитов организации;

- сформировать распоряжение на платеж;

- заверить распоряжение на платеж своей подписью, с расшифровкой ФИО и должности;

- направить по электронной почте копию распоряжения на платеж в бухгалтерию почтамта/филиала;

- поместить оригинал распоряжения на платеж, третий экземпляр Заявления об отказе от Услуги и документ, подтверждающий полномочия

представителя (при обращении представителя организации), в производственные документы.

8. Обязанности работников ОПС

Ответственный работник ОПС в рамках оказания Услуги обязан:

8.1. Ежемесячно и при пролонгации Абонентом Услуги распечатывать из ИС «Абонирование» Реестр учета и контроля абонируемых ячеек абонементного почтового шкафа (приложение № 4 к Порядку) и передавать его на рабочее место обработки входящих почтовых отправок для сверки данных, указанных в Реестре учета и контроля абонируемых ячеек абонементного почтового шкафа, с данными, указанными на почтовом отправлении.

8.2. Своевременно, в соответствии с Реестром учета и контроля абонируемых ячеек абонементного почтового шкафа, вкладывать в ячейку абонементного почтового шкафа поступающую на имя Абонента корреспонденцию.

8.3. Предоставлять Абоненту доступ к ячейке абонементного почтового шкафа в часы работы ОПС.

8.4. Принимать от Абонента ключ от ячейки абонементного почтового шкафа и проверять исправность замка и ячейки абонементного почтового шкафа в целом по окончании срока абонирования.

8.5. Предпринимать действия по замене замка ячейки абонементного почтового шкафа в течение 10 (десяти) рабочих дней в случаях:

- не возврата или потери ключа Абонентом от ячейки абонементного почтового шкафа;

- поломки замка ячейки абонементного почтового шкафа.

Для замены замка ячейки абонементного почтового шкафа работник ОПС должен:

- осуществить перевод ячейки абонементного почтового шкафа в статус «В ремонте» в ИС «Абонирование»;

- составить заявку на замену замка ячейки абонементного почтового шкафа в произвольной форме и передать ее в почтамт/филиал по электронной почте;

- изъять корреспонденцию из ячейки абонементного почтового шкафа и переместить ее в кладовую хранения ОПС. На период проведения ремонта корреспонденцию, поступающую в адрес Абонента, перемещать в кладовую хранения и выдавать ее при обращении Абонента;

- вывести ячейку абонементного почтового шкафа из статуса «В ремонте» в ИС «Абонирование» после замены замка.

8.6. Размещать информацию об изменении тарифов на абонирование ячейки абонементных почтовых шкафов не менее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты изменения в ОПС.

8.7. Ежемесячно вкладывать в ячейку абонементного почтового шкафа Абоненту – юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

подписанный УПД (в 2-х экземплярах), сформированный работником отдела продаж почтамта/филиала.

9. Обязанности Абонента

Абонент в рамках абонирования ячейки абонементного почтового шкафа обязан:

9.1. Заполнять Заявление на оказание Услуги при обращении в ЛК на Сайте, в случае самостоятельного оформления Услуги.

9.2. Производить оплату Услуги.

9.3. Получать от работника ОПС экземпляр подписанного и заверенного Заявления на оказание Услуги, ключ (код) от ячейки абонементного почтового шкафа.

9.4. Доводить до сведения отправителей порядок адресования почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств на ячейку абонементного почтового шкафа (с указанием на почтовом отправлении или бланке почтового перевода денежных средств наименования объекта почтовой связи, номера ячейки абонементного почтового шкафа, фамилии, имени, отчества адресата или полного наименования юридического лица).

9.5. Пользоваться ячейкой абонементного почтового шкафа, не допуская ее поломки и передачи иному Абоненту.

9.6. Производить выемку содержимого ячейки абонементного почтового шкафа, не допуская ее переполнения.

9.7. Возвращать подписанный экземпляр УПД либо представлять мотивированный отказ от его подписания, согласно условиям Договора оферты, в случае если Абонент является юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

9.8. По окончании периода оказания Услуги возвращать работнику ОПС ключ от ячейки абонементного почтового шкафа, который должен быть в исправном состоянии, в последний день оказания Услуги.

9.9. Оплачивать стоимость ремонта ячейки абонементного почтового шкафа/замка, в случае их поломки либо стоимость ключа, в случае его утраты по своей вине.

10. Ответственность

Ответственность Предприятия определяется условиями Договора оферты и действующим законодательством Российской Федерации.

11. Предъявление и рассмотрение претензий

Порядок предъявления, регистрации и рассмотрения претензий определяется в соответствии с условиями Договора оферты.

Приложение № 1
к Порядку оказания услуги
абонирования ячейки
абонементного почтового шкафа

Образец Универсального передаточного документа

Универсальный передаточный документ

Статус:
1 - счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 - передаточный документ (акт)

Счет-фактура № от 20 г.
Исправление № -- от --

Продавец:
Адрес:
ИНН/КПП продавца:
Грузоотправитель и его адрес: --
Грузополучатель и его адрес: --

К платежно-расчетному документу № -- от --

Покупатель:
Адрес:
ИНН/КПП покупателя:
Валюта: наименование, код Российский рубль, 643
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии):
Договор:

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
				код	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
А	Б	1	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
Всего к оплате										X					

Документ составлен на 1 листе

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо
Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо

Главный бухгалтер или иное уполномоченное

(подпись) (Ф.И.О.) _____
(подпись) (Ф.И.О.) _____
(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки)

(договор, доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе

(транспортная накладная, получение экспедитора, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/брутто груза, если не привязаны ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) [10]
Дата отгрузки, передачи (сдачи) * * 20 года [11]

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) [10]
Дата получения (приемки) * * 20 года [11]

Иные сведения об отгрузке, передаче

Иные сведения о получении, приемке

(Ссылка на соответствующее приложение, комплект сопроводительных документов, акты, доверенности и т.п.)
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни [12]

(Ссылка на соответствующее приложение, комплект сопроводительных документов, акты, доверенности и т.п.)
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни [12]

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) [13]
Наименование экономического субъекта - составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента) [14]

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) [13]
Наименование экономического субъекта - составителя документа [14]

М.П.

М.П.

Приложение № 2
к Порядку оказания услуги
абонирования ячейки
абонементного почтового шкафа

Образец Заявления на оказание Услуги для физического лица

Начальнику ОПС № [индекс ОПС]*
..... [индекс УФПС], [название филиала ОПС] *
от [фамилия, имя, отчество – здесь и далее – если
имеется]*

ЗАЯВЛЕНИЕ №....

Прошу оказать/продлить оказание* услуги абонирования ячейки абонементного почтового шкафа (далее – Услуга) № [указывается индекс ОПС] * в отделении почтовой связи, расположенном по адресу: [указывается адрес ОПС] * с «01» 20... г. по «...» 20... г. [указывается период оказания услуги]* на «...» [указывается количество месяцев оказания услуги]* полных календарных месяцев/а.
Общая стоимость Услуги за весь период составляет (.....) рублей ... копеек [указывается стоимость оказания услуги цифрами и прописью]*, включая НДС 20% ... (.....) рублей ... копеек [указывается сумма НДС цифрами и прописью]*.
Данным заявлением подтверждаю свое согласие с условиями публичного договора (оферты) на оказание услуг по абонированию ячейки абонементного почтового шкафа и порядка оказания услуги "Абонирование ячейки абонементного почтового шкафа", размещенными по адресу abox.pochta.ru.

Наличие у себя ключа(кода) от ячейки подтверждаю.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, [фамилия, имя, отчество]*, даю свое согласие ФГУП «Почта России» (далее – «Почта России»), расположенному по адресу: г. Москва, ул. Варшавское шоссе, д. 37, осуществлять автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных согласно Перечню персональных данных, предусмотренному настоящим согласием, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных в целях регистрации в личном кабинете Абонента на сайте abox.pochta.ru, предоставления мне Услуги «Абонирование ячейки абонементного почтового шкафа» (далее – Услуга),

при отказе от Услуги, проведения маркетинговых исследований, опросов по изучению спроса и качества оказываемой услуги и получения персонализированных информационных сообщений.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку персональных данных, письменно уведомив об этом Почту России, за исключением случаев, если иное не предусмотрено действующим законодательством или если требование о хранении персональных данных в течение определенного срока не установлено действующим законодательством, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных «Почта России» обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных «Почта России» обязана уведомить субъекта персональных данных.

Сведения об Абоненте (Перечень персональных данных):

ФИО полностью: ... [фамилия, имя, отчество]*

Данные документа, удостоверяющего личность: ... [указывается серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа]*

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя: ... [указывается серия, номер, дата выдачи документа]

Данные льготного документа⁵: ... [указывается серия, номер, дата выдачи документа]*

Адрес постоянной регистрации: [указывается адрес регистрации] *

Адрес временной регистрации или фактического проживания: [указывается адрес временной регистрации или фактического проживания⁶]*

Контактный телефон: [указывается контактный номер телефона⁷]*

E-mail: [указывается адрес электронной почты – необязательное поле]*

Я подтверждаю, что все указанные в настоящем Согласии данные верны.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

СОГЛАСИЕ на проведение маркетинговых исследований, опросов по изучению спроса и качества оказываемой услуги, а также на получение персонализированных сообщений

Я, [фамилия, имя, отчество]*, даю свое согласие Почте России в целях, предоставления мне Услуги, на проведение маркетинговых исследований, опросов по изучению спроса и качества оказываемой Услуги и на получение от Почты России персонализированных информационных сообщений.

Я, [фамилия, имя, отчество]*, не даю свое согласие в целях, предоставления мне Услуги, на проведение маркетинговых исследований, опросов по изучению спроса и качества оказываемой Услуги и на получение от Почты России персонализированных информационных сообщений.

..... (подпись) / [фамилия, инициалы] *
«..» 20... г. [указывается дата формирования заявления] *

ЗАПОЛНЯЕТСЯ В ОПС

..... (.....) [фамилия, инициалы]

Подпись работника ОПС

«..» 20... г. [указывается дата формирования заявления] *

ОКШ ОП

⁵ Вносятся только при оформлении услуги физическим лицам льготных категорий

⁶ Временная регистрация или фактическое проживание указывается при подаче Абонентом заявления на оказание услуги наряду с постоянной регистрацией

⁷ При регистрации на сайте abox.pochta.ru в обязательном порядке указывается номер мобильного телефона

* Заполняется автоматически, в том числе для представителя

Приложение № 3
к Порядку оказания услуги
абонирования ячейки
абонементного почтового шкафа

Образец Заявления на оказание Услуги для Организации

Начальнику ОПС № [указывается индекс ОПС]*
 [указывается индекс УФПС], [указывается название филиала ОПС]*
 от [ФИО ИП с указанием «ИП _____» (здесь и далее отчество при
 наличии) или название организации с указанием формы собственности]*

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу оказать/продлить оказание* услуги абонирования ячейки абонементного почтового шкафа (далее – Услуга) № [указывается индекс ОПС]* в отделении почтовой связи, расположенном по адресу: [указывается адрес ОПС]* с «01» 20... г. по «..» 20... г. [указывается период оказания услуги]* на «..» [указывается количество месяцев оказания услуги]* полных календарных месяцев/а.

Общая стоимость Услуги за весь период составляет (.....) рублей ... копеек [указывается стоимость оказания услуги цифрами и прописью]*, включая НДС 20% ... (.....) рублей ... копеек [указывается сумма НДС цифрами и прописью]*.

Данным заявлением подтверждаю свое согласие с условиями публичного договора (оферты) на оказание услуг по абонированию ячейки абонементного почтового шкафа и порядка оказания услуги "Абонирование ячеек абонементного почтового шкафа", размещенными по адресу abon.pochta.ru.

Наличие у себя ключа(кода) от ячейки подтверждаю.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, [фамилия, имя, отчество]*, даю свое согласие ФГУП «Почта России» (далее – «Почта России»), расположенному по адресу: г. Москва, ул. Варшавское шоссе, д. 37, осуществлять автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных согласно Перечню персональных данных уполномоченного лица, предусмотренному настоящим согласием, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных в целях регистрации в личном кабинете абонента на сайте abon.pochta.ru, предоставления мне услуги «Абонирование ячейки абонементного почтового шкафа» (далее – Услуга), при отказе от Услуги, проведения маркетинговых исследований, опросов по изучению спроса и качества оказываемой услуги (если применимо).

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку персональных данных, письменно уведомив об этом «Почту России», за исключением случаев, если иное не предусмотрено действующим законодательством или если требование о хранении персональных данных в течение определенного срока не установлено действующим законодательством, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных «Почта России» обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней с даты поступления данных «Почта России» обязана уведомить субъекта персональных данных.

Сведения об Абоненте:

..... [ФИО ИП с указанием «ИП _____» или название организации с указанием формы собственности]* Адрес юридического лица/места жительства⁸: ...

Фактический адрес: ...

ИНН КПП НАЗВАНИЕ БАНКА К/с БИК р/с

Перечень персональных данных уполномоченного лица:

ФИО полностью: ... [фамилия, имя, отчество]*

Данные документа, удостоверяющего личность: ... [указывается серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа]*

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя: ... [указывается серия, номер, дата выдачи документа]

Контактный телефон: [указывается контактный номер телефона⁹]* E-mail: [указывается адрес электронной почты – обязательное поле]*

Я подтверждаю, что все указанные в настоящем Согласии данные верны.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

СОГЛАСИЕ на проведение маркетинговых исследований, опросов по изучению спроса и качества оказываемой услуги, а также на получение персонализированных сообщений

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Я, [фамилия, имя, отчество]*, даю свое согласие Почте России в целях, предоставления мне Услуги, на проведение маркетинговых исследований, опросов по изучению спроса и качества оказываемой Услуги и на получение от Почты России персонализированных информационных сообщений. | <input type="checkbox"/> Я, [фамилия, имя, отчество]*, не даю свое согласие в целях, предоставления мне Услуги, на проведение маркетинговых исследований, опросов по изучению спроса и качества оказываемой Услуги и на получение от Почты России персонализированных информационных сообщений. |
|---|---|

..... (подпись)/..... [фамилия, инициалы]*

«..» 20... г. [указывается дата формирования заявления]*

ЗАПОЛНЯЕТСЯ В ОПС

..... (.....) [фамилия, инициалы]

Подпись работника ОПС

«..» 20... г. [указывается дата формирования заявления]*

ОКШ ОПС

⁸ Адрес места жительства – для ИП.

⁹ При регистрации на сайте abon.pochta.ru в обязательном порядке указывается номер мобильного телефона

* Заполняется автоматически, в т.ч для представителя

Приложение № 4
к Порядку оказания услуги
абонирования ячейки
абонементного почтового шкафа

РЕЕСТР
учета и контроля абонируемых ячеек
абонементного почтового шкафа

№ а/я	Статус (зарезервирована и оплачена/в аренде)	Тип Абонента (физ./ юр. лицо)	Абонент (Ф.И.О/ наименование Организации)	Период абонирования		Признак «в ремонте» (дата перевода в ремонт) ¹⁰	Ф.И.О (Абонента /контактного лица)	Номер контактного телефона Абонента	E-mail Абонента	Доп. услуги
				Дата начала абонирования	Дата окончания абонирования					

¹⁰ В случае, если ячейка абонементного почтового шкафа не находится в ремонте, поле остается пустым

Приложение № 5
к Порядку оказания услуги
абонирования ячейки
абонементного почтового шкафа

**Кассовый чек (квитанция)
об оплате Услуги**

ФГУП «ПОЧТА РОССИИ»	
153009, Ивановская обл., Иваново, ул.Первомайская, д.51	
Отделение почтовой связи	
ККТ: 000000000017402	20.09.2016 16:32
КАССОВЫЙ ЧЕК/ПРИХОД	ИНН 007724261610
Номер квитанции	Прод000456
РН ККТ 0000000002049783	ФН 99990789129
Сайт ФНС:	www.nalog.ru
НОМЕР СМЕНЫ:	2
ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ЗА СМЕНУ:	45
Касса № 11512702	
Кассир, оператор	Мелентьева А.А.
Абонирование ячейки абонементного почтового шкафа	
№ ячейки: 0093	
Стоимость абонирования 600.00 руб., НДС – 20%	
Дата начала абонирования: 01.02.2017 15:46:36	
Дата окончания абонирования: 01.05.2017 15:46:36	
e.mail клиента:	Ivanov@mail.ru
e.mail Почты России:	client@russianpost.ru
сайт Почты России:	www.pochta.ru
ИТОГ	600.00
в т.ч. НДС-20%	100.00
НАЛИЧНЫМИ	600.00
СДАЧА	00.00
СИСТЕМА	ОСН
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ:	
ФД: 0000000009 ФП: 1388061276 ФПС: (формируется ККТ)	
QR – код формируемый ККТ	

Приложение № 6
к Порядку оказания услуги
абонирования ячейки
абонементного почтового шкафа

**Кассовый чек (квитанция)
о возврате денежных средств
при отказе от Услуги**

Касса № 153996.03 КАССОВЫЙ ЧЕК	
РАСХОД	
Номер квитанции: 00225	
Прием Платежа	
Номер платежа: 429	
Наименование оплаченного товара (работ, услуг):	
Отказ от абонирования ячейки абонементного почтового шкафа (население)	
ФИО плательщика: Григорьев Семен Петрович	
Адрес плательщика:	
г. Москва, ул. Генерала Белова, д.27, кв.5	
Получатель платежа: ФГУП «Почта России»	
ИНН получателя: 7724261610	
КПП получателя: 732602001	
Номера абонированных ящиков: №0093	
Дата начала абонирования: 31.01.2019	
Дата окончания абонирования: 28.02.2019	
Отказ от абонирования ячейки абонементного почтового шкафа (население)	1.000 * 286.00 = 286.00
e.mail клиента:	Ivanov@mail.ru
e.mail Почты России:	client@russianpost.ru
сайт Почты России:	www.pochta.ru
ИТОГ	286.00
Сумма НДС 20%	47.67
СДАЧА	286.00
СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ:	ОСН
ФД: 0000000009 ФП: 1388061276 ФПС: (формируется ККТ)	
QR – код формируемый ККТ	

**Приложение № 7
к Порядку оказания услуги
абонирования ячейки
абонементного почтового шкафа**

Образец Заявления об отказе от Услуги для физического лица

Начальнику ОПС № [указывается индекс ОПС]*
..... [указывается индекс УФПС], [указывается
название филиала ОПС]*
от [фамилия, имя, отчество – здесь и далее –
если имеется]*

ЗАЯВЛЕНИЕ №...../В

Прошу прекратить оказание услуги абонирования ячейки абонементного почтового шкафа (далее – Услуга) № [указывается номер ячейки]* в отделении почтовой связи, расположенном по адресу: [указывается адрес ОПС, включая индекс]* с «01» 20.. г. [указывается дата, с которой прекращается оказание услуги]*. Таким образом Услуга оплачена, но не востребована в период с «.» 20.. г. по «.» ... 20.. г. за 3 полных календарных месяцев/-а [указывается период и количество месяцев, в течение которых услуга не будет оказываться, оплаченная сумма за которые подлежит возврату]*. Прошу вернуть денежные средства в размере (.....) рублей ... копеек [указывается сумма, подлежащая возврату цифрами и прописью]*, включая НДС 20% ... (.....) рублей ... копеек [указывается сумма НДС цифрами и прописью]*

- наличными
 на Банковскую карту

Реквизиты для перечисления: НАЗВАНИЕ БАНКА.... К/с.... БИК.... р/с, № карты....

Сведения об Абоненте (перечень персональных данных)

ФИО полностью: ... [фамилия, имя, отчество]*

Данные документа, удостоверяющего личность: ... [указывается серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа]*

Данные льготного документа¹¹: ... [указывается серия, номер, дата выдачи документа]*

Адрес постоянной регистрации: [указывается адрес регистрации]*

Адрес временной регистрации или фактического проживания: [указывается адрес временной регистрации или фактического проживания¹²]*

Контактный телефон: [указывается контактный номер телефона¹³]* E-mail: [указывается адрес электронной почты – необязательное поле]*

_____ (подпись)/.... [фамилия, инициалы]*

«..» 20... г. [указывается дата формирования заявления на отказ от Услуги]*

ЗАПОЛНЯЕТСЯ В ОПС

_____ (_____) [фамилия, инициалы]

Подпись работника ОПС

«..» 20... г. [указывается дата формирования заявления на отказ от Услуги]*

ОКШ ОПС

¹¹ Вносится только при оформлении услуги физическим лицам льготных категорий

¹² Временная регистрация или фактическое проживание указывается при подаче абонентом заявления на оказание услуги наряду с постоянной регистрацией

¹³ При регистрации на сайте avox.pochta.ru в обязательном порядке указывается номер мобильного телефона

* Заполняется автоматически

**Приложение № 8
к Порядку оказания услуги
абонирования ячейки
абонементного почтового шкафа**

Образец Заявления об отказе от Услуги для Организации

Начальнику ОПС № [указывается индекс ОПС]*
..... [указывается индекс УФПС], [указывается название
филиала ОПС] *
от [ФИО ИП с указанием «ИП _____» (здесь и далее
отчество при наличии) или название организации с указанием
формы собственности] *

ЗАЯВЛЕНИЕ №/В.

Прошу прекратить оказание услуги абонирования ячейки абонементного почтового шкафа (далее – Услуга) № [указывается номер ячейки] * в отделении почтовой связи, расположенном по адресу: [указывается адрес ОПС, включая индекс] * с «01» 20.. г. [указывается дата, с которой прекращается оказание услуги]*. Таким образом Услуга оплачена, но не востребована в период с «.» ... 20.. г. по «.» ... 20.. г. за 3 полных календарных месяцев/-а [указывается период и количество месяцев, в течение которых услуга не будет оказываться, оплаченная сумма за которые подлежит возврату]*. Прошу вернуть денежные средства в размере (.....) рублей ... копеек [указывается сумма, подлежащая возврату цифрами и прописью] *, включая НДС 20% ... (.....) рублей ... копеек [указывается сумма НДС цифрами и прописью] * на реквизиты:

..... [ФИО ИП с указанием «ИП _____» или название организации с указанием формы собственности] * Адрес юридического лица/Места жительства¹⁴: ... *

Фактический адрес: ... *

ИНН КПП НАЗВАНИЕ БАНКА К/с БИК р/с, *

Контактный телефон: [указывается контактный номер телефона¹⁵] * E-mail: [указывается адрес электронной почты – обязательное поле] *

Контактное лицо (ФИО): ... [фамилия, имя, отчество] *

E-mail: ... *

Уполномоченное лицо (ФИО)... *

_____ (подпись)/.... [фамилия, инициалы] *

«.» 20... г. [указывается дата формирования заявления на отказ от Услуги] *

ЗАПОЛНЯЕТСЯ В ОПС

_____ (_____) [фамилия, инициалы]

Подпись работника ОПС

«.» 20... г. [указывается дата формирования заявления на отказ от Услуги] *

ОКШ ОПС

¹⁴ Место жительства – для ИП.

¹⁵ При регистрации на сайте abox.pochta.ru в обязательном порядке указывается номер мобильного телефона.

* Заполняется автоматически