

**РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ**

---

**ПОЧТОВЫЕ ПРАВИЛА**

**Часть 1**

**Почтовые, курьерские отправления**

Государственный комитет связи, информатизации и  
телекоммуникационных технологий Республики Узбекистан

Ташкент

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Государственным унитарным предприятием Центр научно-технических и маркетинговых исследований – «UNICON.UZ» (ГУП «UNICON.UZ»)

2 ВНЕСЕН отделом почтовых технологий и услуг Государственного комитета связи, информатизации и телекоммуникационных технологий Республики Узбекистан

3 УТВЕРЖДЕН приказом Государственного комитета связи, информатизации и телекоммуникационных технологий Республики Узбекистан от 31.12.2013 № 499

4 ВЗАМЕН Q 044:2002

Настоящий руководящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Государственного комитета связи, информатизации и телекоммуникационных технологий Республики Узбекистан

## Содержание

1 Область применения.....	8
2 Нормативные ссылки.....	8
3 Термины, определения и сокращения.....	9
4 Именные вещи объектов почтовой связи национального оператора.....	17
5 Тара для пересылки почтовых отправлений.....	21
5.1 Общая характеристика почтовой тары.....	21
5.2 Порядок использования почтовой тары.....	22
6 Общий порядок приема почтовых, курьерских отправлений.....	28
7 Прием, обработка и доставка (вручение) внутренних почтовых отправлений .....	34
7.1 Внутренние простые и заказные письма, почтовые карточки, бандероли, мелкие пакеты, секограммы, печатные издания в соответствующей упаковке.....	34
7.1.1 Прием писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, секограмм, печатных изданий в соответствующей упаковке.....	34
7.1.2 Обработка исходящих и транзитных писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, секограмм, печатных изданий в соответствующей упаковке .....	39
7.1.3 Обработка входящих писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, секограмм, печатных изданий в соответствующей упаковке на объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи) места назначения.....	50
7.1.4 Обработка входящих писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, секограмм, печатных изданий в соответствующей упаковке на доставочных объектах почтовой связи.....	52
7.1.5 Доставка (вручение) писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, секограмм, печатных изданий в соответствующей упаковке .....	60
7.2 Внутренние письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью.....	62
7.2.1 Прием писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью.....	62
7.2.2 Обработка исходящих и транзитных писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью.....	68
7.2.3 Обработка входящих писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью.....	73
7.2.4 Доставка (вручение) писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью.....	74

7.3	Внутренние посылки.....	76
7.3.1	Прием посылок.....	76
7.3.2	Обработка исходящих и транзитных посылок.....	84
7.3.3	Обработка входящих посылок.....	88
7.3.4	Доставка (вручение) посылок.....	89
7.4	Внутренние почтовые отправления с отметкой « <i>HUKUMATGA OID</i> ».....	91
7.4.1	Прием и обработка почтовых отправлений с отметкой « <i>HUKUMATGA OID</i> ».....	91
7.4.2	Вручение почтовых отправлений с отметкой « <i>HUKUMATGA OID</i> ».....	95
7.5	Внутренние почтовые отправления с уведомлением о получении.....	96
7.5.1	Прием почтовых отправлений с уведомлением о получении.....	96
7.5.2	Вручение почтовых отправлений с уведомлением о получении. Оформление уведомлений ф.119 на объектах почтовой связи, выдавших почтовые отправления.....	100
7.5.3	Обработка и вручение уведомлений о получении .....	104
7.5.4	Последующие уведомления о получении.....	104
7.6	Внутренние почтовые отправления с наложенным платежом.....	105
7.7	Внутренние воинские почтовые отправления .....	108
7.7.1	Прием и обработка исходящих воинских почтовых отправлений .....	108
7.7.2	Вручение почтовых отправлений воинским частям и их личному составу.....	109
7.8	Внутренние приоритетные и авиаотправления.....	114
7.9	Внутренние партийные почтовые отправления.....	116
7.10	Служебные почтовые отправления .....	121
8	Внутренние курьерские отправления.....	122
8.1	Прием и обработка внутренних курьерских отправлений...	122
8.2	Обработка и пересылка внутренних курьерских отправлений.....	124
8.3	Обработка и доставка (вручение) внутренних курьерских отправлений на объектах почтовой связи места назначения....	125
9	Прием, обработка и доставка (вручение) международных почтовых отправлений.....	127
9.1	Общие положения.....	127
9.2	Простые и заказные международные письма, простые и заказные почтовые карточки, простые и заказные секограммы, простые и заказные мешки «М».....	129
9.2.1	Прием и обработка международных писем, почтовых карточек, секограмм и мешков «М».....	129

9.2.2	Обработка и доставка (вручение) международных писем, почтовых карточек, секограмм и мешков «М» ....	133
9.3	Международные мелкие пакеты.....	134
9.3.1	Прием и обработка международных мелких пакетов.....	134
9.3.2	Обработка и доставка (вручение) международных мелких пакетов.....	136
9.4	Международные письма с объявленной ценностью.....	137
9.4.1	Прием и обработка международных писем с объявленной ценностью.....	137
9.4.2	Обработка и доставка (вручение) международных писем с объявленной ценностью.....	139
9.5	Международные посылки.....	140
9.5.1	Заполнение сопроводительных бланков и таможенных деклараций.....	140
9.5.2	Прием международных посылок.....	144
9.5.3	Обработка и вручение международных посылок.....	149
9.6	Международные почтовые отправления с уведомлением о получении, «Expres» (С нарочным), «A remettre en main propre» (Вручить лично). Международные приоритетные и авиаотправления .....	152
9.7	Прием партионных международных почтовых отправлений.....	156
10	Отправка и обмен почты.....	158
10.1	Общий порядок отправки почты.....	158
10.2	Отправка почты по автомобильным и гужевым маршрутам. Обмен почты с расположенными на них объектами почтовой связи.....	163
10.3	Обмен почты с почтовыми вагонами. Отправка почты из объектов почтовой связи.....	167
10.4	Отправка почты в купе пассажирских вагонов или грузобагажом.....	175
10.5	Отправка и обмен почты с воздушными судами.....	177
11	Отправка и обмен курьерскими отправлениями.....	188
12	Получение и обработка почтовых, курьерских отправлений .....	189
12.1	Общие положения об обработке почтовых, курьерских отправлений на Международном почтамте, объектах почтовой связи, расположенных на железнодорожных станциях.....	189
12.2	Контроль документов на почту, обработанную на Международном почтамте, объектах почтовой связи, расположенных на железнодорожных станциях.....	193
12.3	Общий порядок получения и проверки почты. Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке.....	194

12.4	Порядок вскрытия почтовых, курьерских отправлений и вещей.....	208
12.5	Порядок вручения дефектных почтовых, курьерских отправлений.....	210
13	Сроки хранения почтовых, курьерских отправлений, их досылка и возврат. Нерозданные почтовые, курьерские отправления.....	212
13.1	Сроки хранения почтовых, курьерских отправлений на объектах почтовой связи места назначения.....	212
13.2	Досылка и возврат почтовых, курьерских отправлений .....	213
13.2.1	Досылка и возврат внутренних почтовых, курьерских отправлений.....	213
13.2.2	Досылка и возврат международных почтовых отправлений .....	216
13.2.3	Досылка и возврат воинских почтовых отправлений	219
13.3	Хранение возвращенных почтовых, курьерских отправлений на объектах почтовой связи места приема. Нерозданные почтовые, курьерские отправления.....	222
13.3.1	Сроки хранения возвращенных почтовых, курьерских отправлений. Порядок передачи их в нерозданные.....	222
13.3.2	Обработка и учет нерозданных почтовых, курьерских отправлений в местах окончательного хранения.....	223
13.3.3	Вскрытие почтовых, курьерских отправлений и реализация их вложения.....	226
14	Начало и окончание операционного дня.....	227
14.1	Подготовка к началу операционного дня. Подведение итогов по приему и выдаче почтовых, курьерских отправлений. Окончание рабочего дня. Хранение производственной документации.....	227
14.1.1	Подготовка к началу операционного дня.....	227
14.1.2	Подведение итогов по приему и выдаче почтовых, курьерских отправлений.....	229
14.1.3	Окончание операционного дня.....	231
14.1.4	Хранение производственной документации.....	233
14.2	Хранение денежных сумм, условных ценностей, почтовых, курьерских отправлений.....	234
14.2.1	Проверка движения и фактического остатка денежных сумм, почтовых, курьерских отправлений, правильности получения платы. Сдача денежных сумм в главную кассу.....	234
14.2.2	Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых, курьерских отправлений и условных ценностей.....	235
14.2.3	Опечатывание хранилищ по окончании операционного дня.....	236

14.2.4	Донесения об утратах, недостатке или порче (повреждении) вложения почтовых, курьерских отправок. Проверка по ним.....	237
15	Сохранение тайны переписки, почтовых, курьерских отправок. Условия осмотра, задержания и изъятия почтовых, курьерских отправок правоохранительными органами.....	238
	Библиография.....	240



# РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

---

## ПОЧТА ҚОИДАЛАРИ

1 – қисм. Почта, курьерлик жўнатмалари

## ПОЧТОВЫЕ ПРАВИЛА

Часть 1. Почтовые, курьерские отправления

---

Дата введения 2014-07-01

### 1 Область применения

Настоящие Правила определяют порядок приема, обработки, перевозки и доставки (вручения) почтовых, курьерских отправлений.

Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми региональными (областными) организациями почтовой связи (далее – региональные организации почтовой связи), Международным почтамтом и объектами почтовой связи национального оператора, которые в соответствии с законодательством Республики Узбекистан предоставляют пользователям услуги почтовой связи.

### 2 Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

О‘z DSt 1099:2006 Мешки почтовые. Технические условия

О‘z DSt 1100:2006 Шпагат почтовый. Технические условия

RH 45-093:2013 Правила по обработке и отправке международной почты в местах международного почтового обмена

RH 45-158:2005 Инструкция о порядке проведения в организациях почтовой связи ОАО «Узбекистон почтаси» проверок по фактам утрат страховых почтовых отправлений и недостатков части их вложения

RH 45-165:2003 Руководство по приему международных почтовых отправлений

RH 45-176:2012 Указания по применению перечня управленческих документов, образующихся в деятельности Узбекского агентства связи и информатизации, предприятий, организаций и учреждений сферы связи и информатизации Республики Узбекистан с указанием сроков хранения

Q 021-95 Правила приема и отправки международной почты пунктами международного почтового обмена Республики Узбекистан

### 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящих Правилах применены термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **абонементный почтовый шкаф:** Устанавливаемый на объектах почтовой связи специальный шкаф с запирающимися ячейками, которые арендуются на определенный срок адресатами для получения письменной корреспонденции, периодических печатных изданий, извещений о поступлении почтовых, курьерских отправок и почтовых переводов денежных средств.

3.1.2 **абонентский почтовый шкаф:** Устанавливаемый в многоквартирном доме, а также на доставочном участке специальный шкаф с запирающимися ячейками, предназначенный для доставки адресатам письменной корреспонденции, периодических печатных изданий, извещений о поступлении почтовых, курьерских отправок и почтовых переводов денежных средств.

3.1.3 **абонентский почтовый ящик:** Устанавливаемый у входа в дом (квартиру) специальный запирающийся ящик, предназначенный для доставки адресатам письменной корреспонденции, периодических печатных изданий, извещений о поступлении почтовых, курьерских отправок и почтовых переводов денежных средств.

3.1.4 **адресат:** Юридическое или физическое лицо, которому адресовано почтовое, курьерское отправление, почтовый перевод денежных средств, телеграфное или иное сообщение.

3.1.5 **бандероль:** Вид внутреннего почтового, курьерского отправления с печатными изданиями, деловыми бумагами и другими предметами, размеры, вес и порядок упаковки которого устанавливаются Правилами оказания услуг почтовой связи [1].

3.1.6 **бандероль с объявленной ценностью:** Внутреннее почтовое отправление, в котором пересылаются печатные издания, предметы культурно-бытового и производственного назначения, стоимость которых объявлена пользователем при их отправлении.

Примечание – Подробный перечень предметов, разрешенных к пересылке в бандеролях с объявленной ценностью, определяется Правилами оказания услуг почтовой связи [1].

3.1.7 **внутреннее почтовое, курьерское отправление:** Почтовое, курьерское отправление, принимаемое для пересылки и доставки (вручения) адресату на территории Республики Узбекистан.

3.1.8 **воинское почтовое отправление:** Почтовое отправление, отправляемое и получаемое войсковыми частями и учреждениями, а также их личным составом.

3.1.9 **вручение почтовых, курьерских отправок:** Производственная операция, заключающаяся в выдаче почтовых, курьерских отправок лично адресату или его представителю.

**3.1.10 гашение:** Отметка или другой штемпелевальный знак любого типа на почтовой марке, обозначающий отправку или получение почтового отправления, проставляющийся ручным штемпелем, штемпелевальной машиной или шариковой ручкой в целях пресечения повторного использования почтовой марки.

**3.1.11 государственные знаки почтовой оплаты:** Почтовые марки и оттиски франкировальных машин, наносимые на почтовые отправления для подтверждения оплаты услуг почтовой связи.

**3.1.12 громоздкая посылка:** Посылка, размеры которой превышают пределы, установленные Правилами оказания услуг почтовой связи [1] и которая по своей форме или структуре не может легко грузиться вместе с другими посылками или требует особой осторожности.

**3.1.13 дефектное почтовое, курьерское отправление:** Почтовое, курьерское отправление, вес которого не соответствует весу, указанному на почтовом, курьерском отправлении, или по внешним признакам которого (повреждение оболочки, перевязи, печати, ленты и др.) можно предположить порчу (повреждение) вложения.

**3.1.14 доставка почтовых отправлений:** Производственная операция, заключающаяся в перемещении почтовых отправлений с объекта почтовой связи места назначения в ячейку абонентного почтового шкафа или по адресу местожительства (местонахождения) адресата в ячейку абонентского почтового шкафа (в абонентский почтовый ящик).

**3.1.15 доставка курьерских отправлений:** Производственная операция, заключающаяся в перемещении курьерских отправлений с объекта почтовой связи места назначения по адресу местожительства (местонахождения) адресата для вручения.

**3.1.16 досылка почтового, курьерского отправления, почтового перевода денежных средств:** Производственная операция, заключающаяся в направлении почтового, курьерского отправления, почтового перевода денежных средств по новому адресу согласно заявлению либо по адресу объекта почтовой связи согласно доставке.

**3.1.17 заделка постпакета:** Совокупность операций по укладке, приписке, выписке ярлыков для постпакетов, обвязыванию шпагатом писем, почтовых карточек, бланков почтовых переводов денежных средств, пересылаемых в постпакете.

**3.1.18 заказное почтовое отправление:** Почтовое отправление (письмо, почтовая карточка, бандероль, секограмма, мелкий пакет и мешок «М»), принимаемое без оценки стоимости вложения с выдачей отправителю квитанции и вручаемое адресату под расписку.

**3.1.19 иногороднее почтовое, курьерское отправление:** Внутреннее почтовое, курьерское отправление, принимаемое для пересылки и доставки (вручения) адресату за пределы территории одного города, а в сельской местности – за пределы территории, обслуживаемой одним объектом почтовой связи (узлом почтовой связи).

**3.1.20 контрольные сроки:** Максимальный промежуток времени, установленный для пересылки почтовых, курьерских отправок и почтовых переводов денежных средств от объекта почтовой связи – места их приема до объекта почтовой связи – места их выдачи и доставки.

**3.1.21 контроль почтовых, курьерских отправок:** Обследование почтовых, курьерских отправок посредством визуального осмотра и с применением технических средств контроля, в целях обнаружения в них опасных почтовых, курьерских отправок

**3.1.22 курьерские отправки:** Почтовые карточки, письма, бандероли, посылки, печатные издания, пересылка которых осуществляется в кратчайшие сроки с доставкой (вручением) из рук в руки.

**3.1.23 международное курьерское отправление:** Курьерское отправление, принимаемое для пересылки за пределы Республики Узбекистан и поступающее на ее территорию из другого государства.

**3.1.24 международное почтовое отправление:** Почтовое отправление, принимаемое для пересылки за пределы Республики Узбекистан и поступающее на ее территорию из другого государства или следующее транзитом.

**3.1.25 международный почтамт:** Структурное подразделение национального оператора почтовой связи, являющееся местом международного почтового обмена, осуществляющее пересылку, вручение международных почтовых, курьерских отправок, перевозку почты по закрепленным магистральным маршрутам, обработку транзитного, исходящего и входящего почтового обмена, а также предоставление пользователям услуг почтовой связи.

**3.1.26 мелкий пакет:** Вид почтового отправления с образцами товаров, небольшими предметами, вложение, размеры, вес и порядок упаковки которого установлены Правилами оказания услуг почтовой связи [1].

**3.1.27 местное почтовое, курьерское отправление:** Внутреннее почтовое, курьерское отправление, принимаемое для пересылки и доставки (вручения) адресату в пределах одного города, а в сельской местности – в пределах территории, обслуживаемой одним объектом почтовой связи (узлом почтовой связи).

**3.1.28 место международного почтового обмена:** Структурное подразделение национального оператора почтовой связи, осуществляющее обработку поступающих от операторов почтовой связи других государств, принятых в Республике Узбекистан и пересылаемых открытым транзитом международных почтовых, курьерских отправок, а также их отправку по назначению.

**3.1.29 мешок «М»:** Вид международного почтового отправления (специальный мешок), содержащего печатные издания (периодические издания, книги и т.п.), направляемые одним отправителем одному и тому же адресату.

**3.1.30 национальный оператор почтовой связи (далее – национальный оператор):** Оператор почтовой связи, на которого Кабинетом Министров Республики Узбекистан возлагаются функции по обязательному предоставлению универсальных услуг в пределах Республики Узбекистан.

**3.1.31 недостача части вложения почтового, курьерского отправления:** Отсутствие указанного в сопроводительном документе количества предметов почтовых, курьерских отправлений.

**3.1.32 необмен почты:** Факт несостоявшегося обмена почты.

**3.1.33 неприоритетные почтовые отправления:** Отправления, для которых отправитель выбрал более низкий тариф, что предполагает более длительный срок пересылки и доставки (вручения).

**3.1.34 нерозданное почтовые, курьерские отправления, почтовые переводы денежных средств:** Почтовые, курьерские отправления, почтовые переводы денежных средств, которые в течение установленного срока по любым причинам не доставлены (не вручены) адресатам или отправителям.

**3.1.35 обмен почты:** Процесс приема-сдачи почты между объектами почтовой связи посредством транспорта и работниками объекта почтовой связи и транспорта.

Примечание – Если производится только прием или только сдача почты, то обмен считают односторонним.

**3.1.36 обработка почтовых, курьерских отправлений:** Производственные операции, обеспечивающие подготовку почтовых, курьерских отправлений к перевозке по назначению и доставке (вручению).

**3.1.37 обыкновенная посылка:** Посылка, принимаемая без оценки стоимости вложения с выдачей отправителю квитанции и вручаемая адресату под расписку.

**3.1.38 объекты почтовой связи:** Обособленные подразделения операторов почтовой связи (почтамты, узлы, отделения, пункты почтовой связи, а также другие подразделения).

**3.1.39 опасные почтовые, курьерские отправления:** Почтовые, курьерские отправления, содержащие взрывчатые, отравляющие, химические, радиоактивные вещества, биологические (бактериологические) и другие опасные для жизни и здоровья предметы и вещества.

**3.1.40 отделение почтовой связи:** Объект почтовой связи, оказывающий пользователям услуги почтовой связи, другие виды услуг, осуществляющий обработку и обмен почты.

**3.1.41 отправитель:** Юридическое или физическое лицо, которое сдает для пересылки почтовое, курьерское отправление, а также почтовый перевод денежных средств.

**3.1.42 отправления с объявленной ценностью:** Почтовые отправления, стоимость вложения которых объявлена пользователем при их отправлении.

**3.1.43 оформление почтовых, курьерских отправлений:**

Производственная операция, заключающаяся в нанесении на почтовые, курьерские отправления оттиска календарного штемпеля и штампов или в наклейке ярлыков и штриховых почтовых идентификаторов, определяющих дату приема, номер, категорию и разряд почтового, курьерского отправления, способ и условия их пересылки, а также – опечатывании почтовых, курьерских отправлений.

**3.1.44 партионные почтовые отправления, почтовые переводы денежных средств:** Регистрируемые почтовые отправления, почтовые переводы денежных средств, сдаваемые юридическими или физическими лицами в количестве пяти и более штук в один или несколько адресов.

**3.1.45 письменная корреспонденция:** Простые, заказные, с объявленной ценностью письма и бандероли, простые, заказные почтовые карточки и секограммы, а также мелкие пакеты.

**3.1.46 письмо:** Вид почтового, курьерского отправления с письменным сообщением, документами, размеры, вес и порядок упаковки которого устанавливаются Правилами оказания услуг почтовой связи [1].

**3.1.47 письмо с объявленной ценностью:** Почтовое отправление, в котором пересылаются предметы и документы, стоимость которых объявлена пользователем при их отправлении.

Примечание – Подробный перечень предметов, разрешенных к пересылке в письмах с объявленной ценностью, определяется Правилами оказания услуг почтовой связи.

**3.1.48 пересылка почтовых, курьерских отправлений:** Совокупность операций по приему, обработке, перевозке почтовых, курьерских отправлений.

**3.1.49 порча (повреждение) почтового, курьерского отправления (вложения):** Нарушение целостности упаковки, а также изменение свойств вложения.

**3.1.50 поименная проверка почты:** Сличение каждого регистрируемого почтового, курьерского отправления, почтового перевода денежных средств и/или почтовой вещи с записью их в сопроводительных документах в установленном порядке.

**3.1.51 постпакет:** Пачка писем, почтовых карточек, а также бланков почтовых переводов денежных средств, сгруппированная по категории, направлению и оформленная в установленном порядке.

**3.1.52 посылка:** Вид почтового, курьерского отправления с промышленными товарами, продуктами питания, товарами культурно-бытового и другого назначения, разрешенными к пересылке, размеры, вес и порядок упаковки которого устанавливаются Правилами оказания услуг почтовой связи [1].

**3.1.53 посылка с объявленной ценностью:** Посылка, стоимость вложения которой объявлена пользователем при ее отправлении.

**3.1.54 почтамт:** Объект почтовой связи, находящийся в центральной части города, осуществляющий руководство подчиненными узлами и/или

отделениями почтовой связи и обеспечивающий пересылку и доставку (вручение) почтовых, курьерских отправок и почтовых переводов денежных средств.

**3.1.55 почтовый адрес:** Местонахождение пользователя с указанием почтового индекса соответствующего объекта почтовой связи.

**3.1.56 почтовый индекс:** Условное обозначение адреса объекта почтовой связи.

**3.1.57 почтовая карточка:** Вид почтового, курьерского отправления на специальном бланке, пересылаемом в открытом виде, размеры которого устанавливаются Правилами оказания услуг почтовой связи [1].

**3.1.58 почтовый конверт:** Бумажная оболочка прямоугольной формы установленных размеров с клапанами для заклейки, которая служит для упаковки письменного сообщения.

**3.1.59 почтовая марка:** Государственный знак почтовой оплаты, который изготовленный печатным способом, с художественным изображением, указанием его номинальной стоимости и страны.

**3.1.60 почтовый маршрут:** Утвержденный в установленном порядке путь следования транспорта между объектами почтовой связи.

**3.1.61 почтовый вагон:** Железнодорожный вагон специальной конструкции, предназначенный для перевозки, обработки и обмена почты в пути следования.

**3.1.62 почтовые отправления:** Адресованные письменная корреспонденция, посылки и печатные издания в соответствующей упаковке.

**3.1.63 почтовое авиаотправление:** Почтовое отправление, пересылаемое воздушным транспортом (на всем пути или на отдельных его участках).

**3.1.64 почтовое отправление, посылаемое с наложенным платежом:** Почтовое отправление с объявленной ценностью, при подаче которого отправитель поручает объекту почтовой связи места назначения взыскать установленную им денежную сумму с адресата и выслать ее по адресу отправителя.

**3.1.65 почтовое отправление с отметкой «Вручить лично»:** Регистрируемое почтовое отправление, при подаче которого отправитель поручает оператору или провайдеру почтовой связи вручить его лично адресату.

**3.1.66 почтовое отправление с отметкой «С нарочным»:** Международное почтовое отправление, доставка которого адресату осуществляется из объекта почтовой связи курьером.

**3.1.67 почтовое отправление с отметкой «HUKUMATGA OID»:** Почтовое отправление, пересылаемое отдельными категориями пользователей, указанными в Перечне отдельных категорий пользователей, которым предоставляются преимущества при пользовании услугами почтовой связи, утвержденном Кабинетом Министров Республики Узбекистан.

**3.1.68 почтовая тара:** Специальные мешки, контейнеры, применяемые для перевозки почтовых, курьерских отправлений.

**3.1.69 почтовое, курьерское отправление с уведомлением о получении:** Регистрируемое почтовое, курьерское отправление, при подаче которого отправитель поручает оператору или провайдеру почтовой связи сообщить ему или указанному им лицу, когда и кому вручено почтовое, курьерское отправление.

**3.1.70 почтовый ящик:** Специальный запирающийся ящик национального оператора почтовой связи установленной формы и размера, предназначенный для сбора адресованных простых писем и почтовых карточек.

**3.1.71 прием почтового, курьерского отправления, почтового перевода денежных средств:** Производственная операция, заключающаяся в оформлении сдаваемого отправителем почтового, курьерского отправления, почтового перевода денежных средств.

**3.1.72 прием партийных почтовых, курьерских отправлений, почтовых переводов денежных средств:** Производственная операция, заключающаяся в оформлении сдаваемых физическими или юридическими лицами пяти и более регистрируемых почтовых, курьерских отправлений одного вида, почтовых переводов денежных средств в один или несколько адресов.

**3.1.73 приоритетные почтовые отправления:** Отправления, перевозимые самым быстрым путем (воздушным или наземным) и обрабатываемые в приоритетном порядке, для которых установлен более высокий тариф.

**3.1.74 приписка почтового, курьерского отправления, почтового перевода денежных средств:** Производственная операция по обработке почтового, курьерского отправления и почтового перевода денежных средств, заключающаяся в записи почтового, курьерского отправления и почтового перевода денежных средств в сопроводительные документы.

**3.1.75 простое почтовое отправление:** Почтовое отправление, принимаемое без выдачи отправителю квитанции, пересылаемое без приписки к сопроводительным документам и вручаемое адресату без расписки.

**3.1.76 расхождение веса почтового, курьерского отправления:** Разница между весом почтового, курьерского отправления, установленным при его приеме (указанным в сопроводительных документах), и фактическим весом почтового, курьерского отправления, установленным на каком-либо этапе его обработки.

**3.1.77 региональная (областная) организация почтовой связи:** Территориальное структурное подразделение оператора почтовой связи, организующее производственную деятельность объектов почтовой связи на закрепленной за ними территории.

**3.1.78 регистрируемое почтовое, курьерское отправление:** Почтовое, курьерское отправление, которое принимается с выдачей квитанции отправителю и доставляется (вручается) адресату под расписку.

**3.1.79 секограмма:** Письменная корреспонденция, печатные издания для слепых, клише со знаками системы письма для слепых, которые подаются в открытом виде, а также звуковые записи и специальная бумага, предназначенные для слепых, пересылаемые через сети почтовой связи учреждениями для слепых.

**3.1.80 служебное почтовое отправление:** Почтовое отправление, пересылаемое странами-членами Всемирного почтового союза и их учреждениями, национальным оператором почтовой связи (региональными (областными) организациями почтовой связи и их структурными подразделениями) без взимания почтовых сборов.

**3.1.81 сортировка почтовых, курьерских отправок, бланков почтовых переводов денежных средств:** Производственные операции по обработке почтовых, курьерских отправок, бланков почтовых переводов денежных средств, заключающиеся в группировке их по адресным признакам и способам пересылки.

**3.1.82 страховой мешок:** Специальный мешок с вложением регистрируемых почтовых отправок (отправлений с объявленной ценностью, мелких пакетов, обыкновенных посылок), опечатанный (опломбированный) в соответствии с установленными требованиями.

**3.1.83 уведомление о получении:** Бланк установленной формы, заполняемый отправителем при сдаче им регистрируемого почтового, курьерского отправления, почтового перевода денежных средств и возвращаемый объектом почтовой связи места назначения отправителю или указанному им лицу с информацией о том, когда и кому выдано почтовое, курьерское отправление, выплачен почтовый перевод денежных средств.

**3.1.84 узел почтовой связи:** Объект почтовой связи, расположенный в пункте пересечения или стыка почтовых маршрутов, обеспечивающий выполнение взаимосвязанных функций по пересылке и доставке (вручению) почтовых и курьерских отправок, почтовых переводов денежных средств, обработке и обмену почты на закрепленной за ним территории.

**3.1.85 утрата почтового, курьерского отправления:** Факт, когда согласно учетным документам регистрируемое почтовое, курьерское отправление числится поступившим, но в наличии оно отсутствует, либо его сдача, выдача не подтверждаются документами.

**3.1.86 франкировальная машина:** Машина, предназначенная для нанесения на письменную корреспонденцию оттисков клише, подтверждающих оплату услуг почтовой связи, дату приема данной корреспонденции и другой информации.

3.1.87 **хрупкая посылка:** Посылка, содержащая легко бьющиеся предметы, обращение с которой требует особой осторожности.

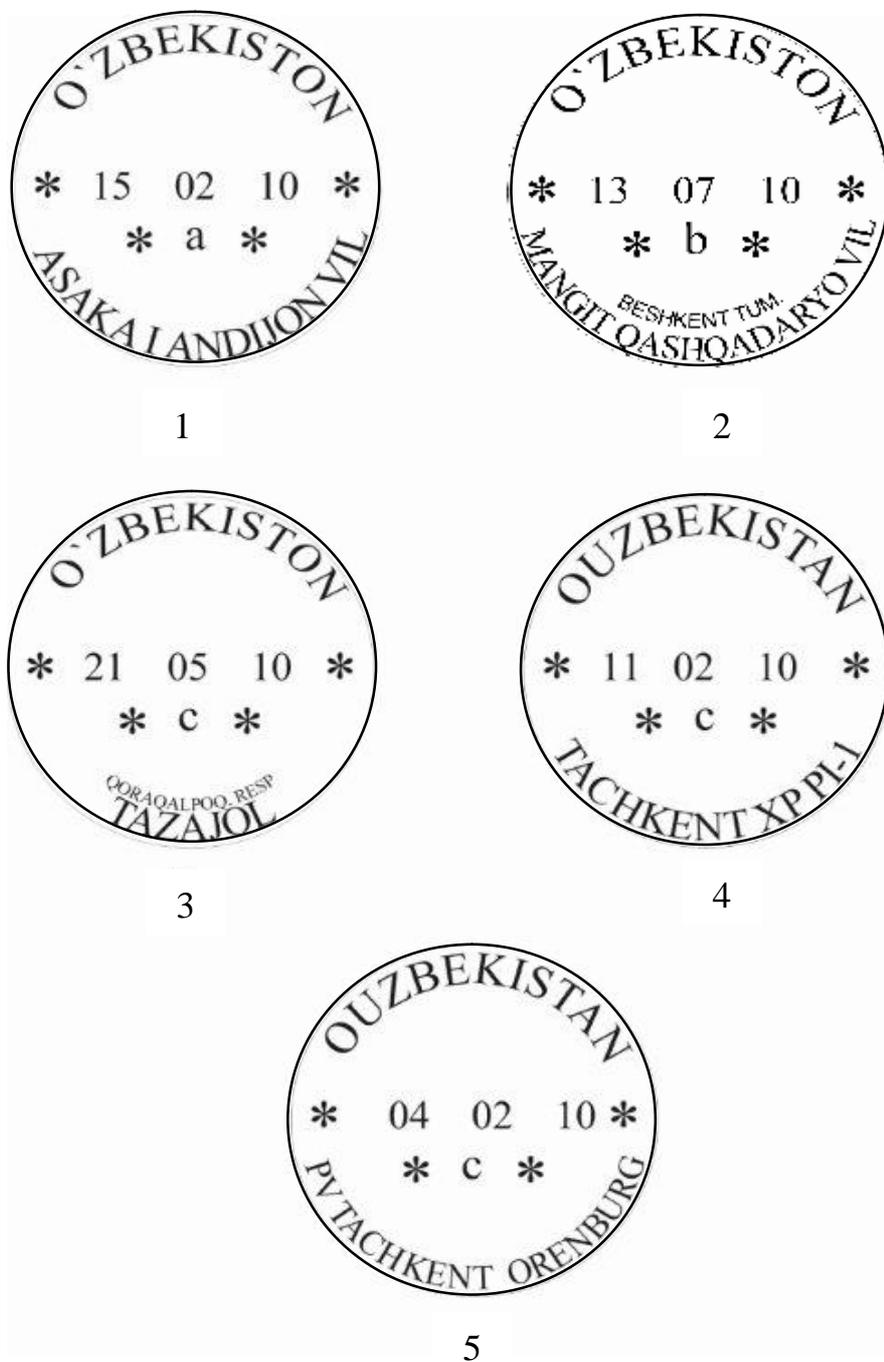
3.1.88 **штемпелевание письменной корреспонденции:** Обработка письменной корреспонденции, заключающаяся в нанесении на нее оттиска календарного штемпеля с целью обозначения места и даты приема путем гашения почтовых марок и/или даты поступления письменной корреспонденции на объект почтовой связи места назначения.

3.2 В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

АС	– автоматизированная система
АРМ	– автоматизированное рабочее место
ВПС	– Всемирный почтовый союз
ОАО	– открытое акционерное общество
ПК	– персональный компьютер
ПСШ	– памятный специальный штемпель
СПЗ	– специальное право заимствования
ТПО	– таможенный приходный ордер
ЦКДП	– Центр контроля денежных переводов

#### **4 Именные вещи объектов почтовой связи национального оператора**

4.1 Именными вещами объектов почтовой связи национального оператора являются: почтовые календарные штемпеля (далее по тексту - календарные штемпеля), ПСШ, страховые печати, пуансоны пломбиров, накатные устройства, пластины термосварочных машин, контрольно-геральдовые печати, клише франкировальных машин. Образцы оттисков именных вещей приведены на рисунках 1–8.

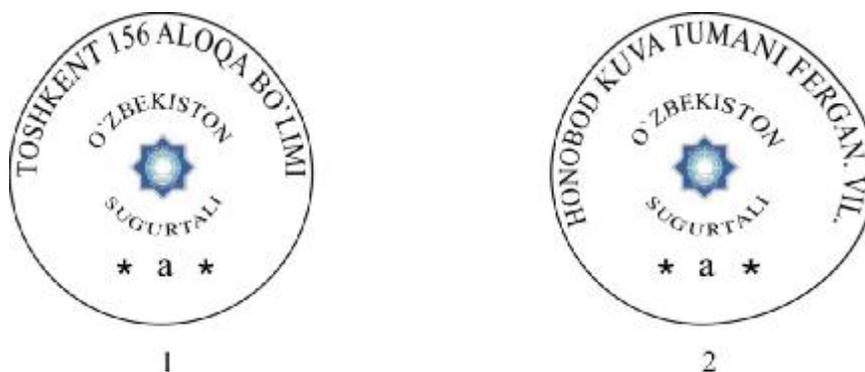


1 – для городских объектов почтовой связи; 2 – для сельских объектов почтовой связи; 3 – для объектов почтовой связи Республики Каракалпакстан; 4 – для Международного почтамта; 5 – для почтовых вагонов

Рисунок 1 – Образцы оттисков календарных штемпелей



Рисунок 2 – Образец отиска памятного специального штемпеля



- 1 – для городского отделения связи;
- 2 – для сельского отделения связи

Рисунок 3 – Образцы отисков страховых печатей



Рисунок 4 – Образец отиска пломбира

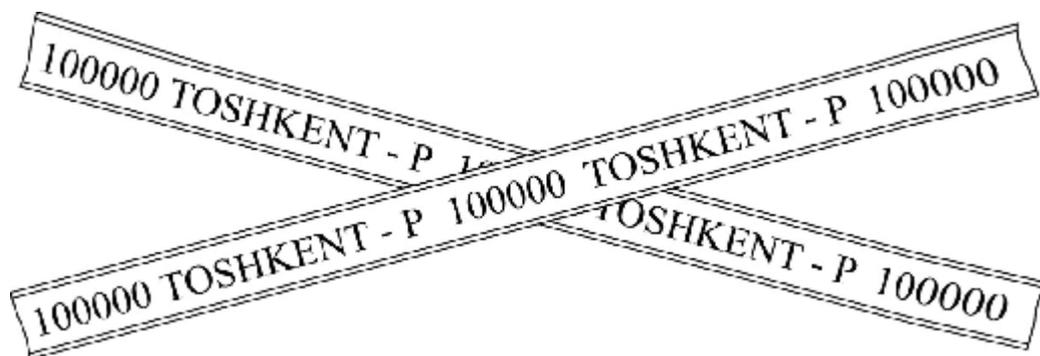


Рисунок 5 – Образец оттиска накатного устройства



Рисунок 6 – Образец оттиска пластины термосварочной машины



Рисунок 7 – Образец оттиска контрольно-геральдовой печати



Рисунок 8 – Образец оттиска клише франкировальной машины

Именные вещи изготавливаются по техническим условиям TSh 45-005 [2].

4.2 Страховой печатью, пломбиром, накатным устройством, пластиной термосварочной машины имеют право пользоваться: начальники отделений почтовой связи (далее – отделение связи), почтовых вагонов, их заместители и лица, оформленные приказом по объекту почтовой связи (почтамту, узлу почтовой связи). Приказом назначаются также лица, ответственные за сохранность и правильность использования именных вещей.

4.3 Календарные штемпеля закрепляются за рабочими местами приказом руководителя объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи). Ежедневный учет ведется начальниками (заместителями) отделений связи или контролирующими лицами объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи) в порядке, установленном в 14.1.1.1 перечисление б), 14.1.3.4 перечисление а) настоящих Правил.

4.4 При замене или изъятии из употребления в отделениях связи именных вещей начальник отделения связи с первой отправляемой почтой высылает их бандеролью с объявленной ценностью на объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) по подчиненности, который высылает их в аналогичном порядке в региональную организацию почтовой связи.

4.5 Именные вещи должны содержаться в чистоте и храниться в порядке, обеспечивающем их сохранность.

## **5 Тара для пересылки почтовых отправок**

### **5.1 Общая характеристика почтовой тары**

5.1.1 К почтовой таре относятся: мешки, контейнеры. Мешки изготавливаются по O'z DSt 1099.

5.1.2 Контейнерам присваиваются порядковые номера, начиная с № 1 (без ограничения), а брезентовым мешкам, предназначенным для пересылки писем и бандеролей с объявленной ценностью, заказных мелких пакетов, посылок, присваиваются порядковые номера с № 1001 до 9999. Номера наносятся одновременно с трафаретной надписью. Мешки, предназначенные для пересылки простой и заказной письменной корреспонденции, не нумеруются.

Мешки, предназначенные для пересылки международной авиапочты должны быть полностью синего цвета либо с широкими синими полосами с трафаретом: «*Postes par avion Tashkent*». Мешки, предназначенные для пересылки международных почтовых отправок наземным транспортом, должны быть иного цвета, чем авиамешки (например, бежевого, коричневого, белого и т.д.). На мешках должна быть трафаретная надпись: «*Ouzbekistan Postes Tashkent*».

Мешки, предназначенные для пересылки международной корреспонденции, нумеруются до 10 000.

## **5.2 Порядок использования почтовой тары**

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

5.2.2 Мешки, используемые для пересылки простой и заказной письменной корреспонденции, перевозимые в почтовых вагонах и по почтовым автомобильным маршрутам, подлежат обмену «мешок на мешок».

При пересылке почты багажом в поездах, автотранспорте общего пользования, а также воздушных судах расчет по мешкотаре ведется объектами почтовой связи, между которыми непосредственно осуществляются эти пересылки.

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

**5.2.3 Мешки, отправляемые Международным почтамтом, ЦКДП, «Узбекистон маркаси», мешки с международной почтой обмену «мешок на мешок» не подлежат.**

5.2.4 Мешки, не подлежащие обмену «мешок на мешок», учитываются обменными пунктами, Международным почтамтом, ЦКДП, «Узбекистон маркаси» по карточкам расчетов по почтовой таре ф.17 (далее – карточки ф.17) или по лицевым счетам в книге такой же формы (рисунок 9), составляемым на все объекты почтовой связи, в адрес которых посылаются или от которых получены мешки. При осуществлении учёта мешкотары с использованием автоматизированных программ на ПК формы учета должны соответствовать карточкам ф.17.

Задолженность мешков, подлежащих обмену «мешок на мешок», также учитывается по карточкам ф.17 на основании отметок, сделанных в накладных ф.16.

## КАРТОЧКА

расчетов по почтовой таре с «Халкаро почтамм» за март 2011 г.

Отправлено						Получено					
Дата составления общей накладной	Номер рейса, номер ПВ и поезда, номер маршрута автотранспорта	Итого вещей по общей накладной	Из них		Порожних мешков в счет долга	Дата составления общей накладной	Номера рейса, номера ПВ и поезда, номер маршрута автотранспорта	Итого вещей по общей накладной	Из них		Порожних мешков в счет долга
			Обменных мешков	Номер контейнера					Обменных мешков	Номер контейнера	
01.03	<u>XU</u> 1337	124	11		–	01.03	<u>XU</u> 1001	14	3		–
01.03	<u>206</u> 254	406	19		–	02.03	<u>XU</u> 1201	46	9		–
02.03	<u>XU</u> 1151	115	17		–	02.03	<u>XU</u> 1201	17	4		–
.....											
31.03	<u>XU</u> 1401	128	12		–	31.03	<u>206</u> 280	228	19		69
Итого за месяц			536		–	Итого за месяц Задолженность за месяц		–	447		69 20
Примечание – Номера почтовых вагонов (ПВ) и поездов указываются в карточке только при неполном расчете обменных мешков или при отправке (поступлении) контейнеров											

Рисунок 9 – Образец заполнения карточки расчетов по почтовой таре ф.17

Брезентовые мешки учитываются по их номерам и датам составления накладной ф.16, а мешки, используемые для пересылки простой и заказной письменной корреспонденции, – общим количеством.

Учет контейнеров и взаиморасчеты по ним между объектами почтовой связи, включенными в систему контейнерных перевозок почты, ведутся по карточкам ф.17. Для оперативного учета и контроля за прохождением контейнеров по объектам почтовой связи ведутся специальные книги первичного учета контейнеров (рисунки 10, 11).

Первичный учет должен обеспечить возможность точного счета количества перевезенных в контейнерах почтовых отправок по видам.

Взаиморасчеты контейнерами, перевозимыми железнодорожным транспортом, по балансу обмена на тупиковых маршрутах осуществляются в соответствии с заключенными договорами на организацию контейнерных перевозок почтовых отправок.

5.2.5 Полученные мешки, не подлежащие обмену «мешок на мешок», после их разделки каждый объект почтовой связи должен с первой отходящей почтой вернуть тому объекту, из которого они были отправлены.

При получении копий накладных ф.16 с отметкой о неполном обмене мешками, подлежащими обмену «мешок на мешок», задолженность немедленно погашается. Порожные мешки высылаются в соответствующие объекты почтовой связи, а дата отправки отмечается в карточках ф.17.

По окончании учетного месяца в карточке ф.17 (лицевом счете) подводятся итоги количества отправленных мешков, а через 15 дней, по окончании учетного месяца – количество возвращенных мешков. На основании итогов на каждом объекте почтовой связи полностью закрываются взаимные расчеты по почтовой таре путем отправки необходимого количества соответствующей тары для окончательного расчета.

5.2.6 Возвращаемые порожние мешки заделываются в один из порожних мешков, туда же вкладывается накладная ф.16. Мешки, предназначенные для пересылки простой и заказной письменной корреспонденции, приписываются к накладной ф.16 счетом (количеством), а брезентовые мешки – по номерам.

Перед записью в накладной ф.16 делается отметка: «*Порожняя тара*». Напротив записи мешков проставляется «*В счет долга за.....*» *месяц*».

К возвращаемым мешкам с порожней тарой прикрепляются адресные ярлыки ф.17, заполненные в соответствии с 7.2.2.4 настоящих Правил, после чего мешки опечатываются страховой печатью или опломбируются и пересылаются с припиской к накладной ф.16. Если возвращается только один мешок, в него также вкладывается накладная ф.16 и он приписывается в указанном выше порядке, но пересылается неопечатанным (неопломбированным). На адресных ярлыках ф.17 порожних мешков и в накладной ф.16, кроме общеустановленных данных, указывается: «*Bo'sh*» – «*Порожний*» или «*Bo'sh qoplar bilan*» – «*С порожними мешками*».

**К Н И Г А**  
**оперативного учета перевозки контейнеров железнодорожным транспортом**

(наименование объекта почтовой связи)

По прибытию поездов							По отправлению поездов						
Дата	Номер поезда и кузова вагона	Контейнеров, в них посылок	Контейнеров, в них в периодических печатных изданиях	Контейнеров, в них мешков страховых международных	Порожних	Всего контейнеров	Дата	Номер поезда и кузова вагона	Контейнеров, в них посылок	Контейнеров, в них в периодических печатных изданиях	Контейнеров, в них мешков страховых международных	Порожних	Всего контейнеров, в том числе собственной загрузки и в них почтовых отправлений по видам
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Рисунок 10 – Образец книги оперативного учета перевозки контейнеров железнодорожным транспортом

**КНИГА  
оперативного учета обмена и перевозки контейнеров  
автотранспортом в**

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта почтовой связи)

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

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Рисунок 11 – Образец книги оперативного учета обмена и перевозки контейнеров автомобильным транспортом

Брезентовые мешки, полученные с почтой, разрешается использовать для заделки почты в адрес того объекта почтовой связи, который эти мешки отправил. При этом в накладной ф.16 обязательно делается отметка: *«В счет долга за ..... месяц»*.

5.2.7 Объекты почтовой связи, не имеющие регулярного наземного транспортного сообщения, отправляют порожние мешки воздушным транспортом служебными посылками в упрощенной упаковке. Такие посылки заделываются так же, как и мешки с авиакорреспонденцией. К ним прикрепляется бирка, на одну из сторон которой наклеивается адресный ярлык ф.17, а на вторую – ярлык ф.2, на котором указывается наименование объекта почтовой связи места отправки, номер посылки и её вес. Перевязь посылки опечатывается, а на бирке с адресной стороны и на ярлыке ф.2 делается отметка: *«Bo'sh qoplar bilan» – «С порожними мешками»*.

Вес посылок с порожними мешками не должен превышать 10 kg. На всем пути следования такие посылки, независимо от их количества, пересылаются с припиской к отдельным накладным ф.16.

**5.2.8 Использование пересылаемых порожних мешков промежуточными пунктами и почтовыми вагонами для пересылки письменной корреспонденции и для других целей не допускается.**

5.2.9 Если проверкой, проводимой региональной организацией почтовой связи, Международным почтамтом, ЦКДП, «Узбекистон маркаси» установлено, что принадлежащие им мешки не были возвращены в срок, превышающий время, необходимое для пересылки (в прямом и обратном направлении), они вправе требовать возмещение стоимости мешков, которую они устанавливают самостоятельно. Региональная организация почтовой связи, в адрес которой направлено требование о возмещении, может отказаться от уплаты этого возмещения только в том случае, если она в состоянии доказать факт возврата недостающих мешков. В случае выплаты возмещения следует учитывать стоимость замены мешков.

5.2.10 Мешкотара, не отвечающая техническим требованиям (грязная, рваная, неокантованная, без трафаретных надписей), в счет погашения долга не засчитывается и подлежит возврату отправителю при акте ф.51, составленному в порядке, установленном в 12.3.11– 12.3.13 настоящих Правил.

5.2.11 Порядок использования международной тары и ее возвращение операторам почтовой связи других государств регламентируется положениями Актов Всемирного почтового союза [3].

## 6 Общий порядок приема почтовых, курьерских отправлений

6.1 Почтовые отправления принимаются в исправной, отвечающей требованиям пунктов 77 – 82 Правил оказания услуг почтовой связи [1], упаковке, с четким и полным адресом получателя и отправителя, а также с необходимыми дополнительными надписями на адресной стороне почтовых отправлений, а при приеме посылок и на сопроводительном адресе ф.116 в соответствии с пунктами 83, 89 – 90 Правил оказания услуг почтовой связи [1] (рисунки 12 – 19).

Jo'natuvchi manzili Адрес отправителя	
Kimdan/От кого <b><i>Гафурова Н.С.</i></b>	
Qaerdan/ Откуда <b><i>Чиланзар,</i></b> <b><i>квартал 13, д. 7, кв. 34,</i></b> <b><i>г. Ташкент, 100112</i></b>	
	Oluvchi indeksi va manzili Индекс и адрес получателя
	Kimga/Кому <b><i>Махкамовой Ферузе</i></b> <b><i>Закировне</i></b>
	Qaerga/Куда <b><i>ул. Мурадова,</i></b> <b><i>д.18, кв. 37, г. Бухара, 200101</i></b>

Рисунок 12 – Образец написания адреса на конвертах и почтовых карточках

***Oddiy banderol***

Jo'natuvchi manzili  
Адрес отправителя

Kimdan/От кого ***Хафизова А.К.***

Qaerdan/ Откуда ***Хамзинский район,  
ул. Лисунова, квартал 4, д.6, кв.54  
г. Ташкент, 100171***

Oluvchi indeksi va manzili  
Индекс и адрес получателя

Kimga/Кому ***Халиковой Камиле***

***Рашидовне***

Qaerga/Куда ***кишлак Усман, д. 41,  
Бахмальский район,  
Джизакская область, 131011***

Рисунок 13 – Образец написания адреса на оболочках бандеролей

Jo'natuvchi manzili  
Адрес отправителя

Kimdan/От кого ***Алимова Ю.Р.***

Qaerdan/ Откуда ***Чиланзар,  
кв-л 19, д.21, кв. 2,  
г. Ташкент, 100156***

Oluvchi indeksi va manzili  
Индекс и адрес получателя

Kimga/Кому ***Маликовой Шахнозе***

***Хуришовне***

Qaerga/Куда ***До востребования  
г. Ташкент, почта  
100000***

Рисунок 14 – Образец написания адреса на конвертах писем,  
адресованных до востребования

***Buyurtmali bildirishnoma bilan.  
E‘lon qilingan qiymati 15000  
(O‘n besh ming) so‘m***

Jo‘natuvchi manzili  
Адрес отправителя

Kimdan/От кого ***Хайдарова Акбара  
Сардоровича***

Qaerdan/ Откуда ***Мирабадский р-н,  
ул. Нукуская, 8,  
г. Ташкент, 100060***

Oluvchi indeksi va manzili  
Индекс и адрес получателя

Kimga/Кому ***Садыкову Зафару  
Эргашевичу***

Qaerga/Куда ***ул. Ахунбабаева, 17  
г. Аккурган,  
Ташкентская область,  
110408***

Рисунок 15 – Образец написания адреса и дополнительных надписей на конвертах писем с объявленной ценностью с заказным уведомлением о получении

***E‘lon qilingan qiymati 5000  
(Besh ming) so‘m  
Ustama to‘lov 4950 so‘m***

Jo‘natuvchi manzili  
Адрес отправителя

Kimdan/От кого ***Каримова Адхама  
Бахтияровича***

Qaerdan/ Откуда ***ул. Фархад, д.4, кв. 9  
г. Ташкент, 100121***

Oluvchi indeksi va manzili  
Индекс и адрес получателя

Kimga/Кому ***Жамалову Аббосу  
Усмановичу***

Qaerga/Куда ***ул. Ал-Термезий, 27а  
г. Термез, 190112***

Рисунок 16 – Образец написания адреса и дополнительных надписей на оболочках бандеролей с объявленной ценностью и наложенным платежом

<b>B</b>	Toshkent 17 № _____	 *RB105833057UZ*
<b>Buyurtmali.</b> <b>O'z qo'liga topshirilsin.</b> <b>Buyurtmali bildirishnoma bilan</b>		
Jo'natuvchi manzili Адрес отправителя		
Kimdan/От кого <b>Вахитова Камола</b>		
<b>Анваровича</b>		
Qaerdan/ Откуда <b>ул. Чашмена, д.16,</b>		
<b>г. Ташкент, 100150</b>		
Oluvchi indeksi va manzili Индекс и адрес получателя		
Kimga/Кому <b>Шараповой Наргизе</b>		
<b>Абдуллаевне</b>		
Qaerga/Куда <b>ул. Набиева, д.4, кв. 29</b>		
<b>г. Самарканд, 140116</b>		

Рисунок 17 – Образец оформления адресной стороны заказных писем с отметкой «Вручить лично. С заказным уведомлением»

<b>АВИА</b> <b>PAR AVION</b>	
Jo'natuvchi manzili Адрес отправителя	
Kimdan/От кого <b>Мирзаева Ш.В.</b>	
Qaerdan/ Откуда <b>ул. Айбека, д. 8, кв. 47</b>	
<b>г. Ташкент, Узбекистан, 100015</b>	
<b>Tashkent, Ouzbekistan, 100015</b>	
Oluvchi indeksi va manzili Индекс и адрес получателя	
Kimga/Кому <b>Peter Black</b>	
Qaerga/Куда <b>Wall Street, 243</b>	
<b>New York, 11371, USA</b>	
<b>Нью-Йорк, США</b>	

Рисунок 18 – Образец написания адреса на конвертах международных писем

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>АВИА PAR AVION</b></p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Jo'natuvchi manzili Адрес отправителя</p> </div> <p style="margin: 0;">Kimdan/От кого <b><i>Бегишева Л.П.</i></b></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="margin: 0;">Qaerdan/ Откуда <b><i>Яккасарайский район</i></b></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="margin: 0;"><b><i>ул. Шахджахан, д. 5, кв.69</i></b></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="margin: 0;"><b><i>г. Ташкент, Узбекистан, 100100</i></b></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="margin: 0;"><b><i>Tashkent, Ouzbekistan, 100100</i></b></p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Oluvchi indeksi va manzili Индекс и адрес получателя</p> </div> <p style="margin: 0;">Kimga/Кому <b><i>Петровой Ирине</i></b></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="margin: 0;"><b><i>Сергеевне</i></b></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="margin: 0;">Qaerga/Куда <b><i>ул. Ангарская, д. 43</i></b></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="margin: 0;"><b><i>г. Саянск, Иркутской</i></b></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="margin: 0;"><b><i>области, Россия, 665359</i></b></p>	

Рисунок 19 – Образец написания адреса на конвертах  
международных писем

Порядок упаковки и адресования внутренних и международных курьерских отправок устанавливается двусторонними договорами.

Когда адрес написан недостаточно полно или место назначения неизвестно работнику связи, он наводит справку по Алфавитному списку населенных пунктов Республики Узбекистан, обслуживаемых объектами почтовой связи ОАО «Узбекистон почтаси» (далее – Алфавитный список) и просит отправителя дополнить адрес недостающими сведениями.

6.2 Все бланки, используемые для обеспечения технологического процесса на объектах почтовой связи, должны соответствовать требованиям TSh 45-006 [4].

6.3 При приеме регистрируемого почтового, курьерского отправления отправителю выдается квитанция установленной формы, подписанная работником связи, принявшим отправление. На оборотной стороне квитанции ставится четкий оттиск календарного штампа с датой приема почтового, курьерского отправления.

При приеме заказных почтовых отправок работником связи во время обхода доставочного участка, а также нештатным работником связи дата приема указывается на квитанции из тетради ф.3 от руки.

Если местом назначения почтового, курьерского отправления не являются города Ташкент, Нукус или областной центр, то в квитанции фф. 1, 3 указывается наименование Республики Каракалпакстан или области и наименование объекта почтовой связи.

6.4 Тетради фф.1, 47 используются объектами почтовой связи в течение текущего месяца. По окончании месяца тетради фф. 1, 47 не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, высылаются в объекты

почтовой связи (почтамты, узлы почтовой связи). При этом неиспользованные квитанции перед высылкой перечеркиваются крестообразно начальником (заместителем) отделения связи, контролирующим лицом объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи).

Тетради ф.3 используются до полного использования квитанций. По мере полного использования квитанций обложки тетрадей ф.3 подшиваются к реестрам ф.11 на исходящие заказные почтовые отправления.

6.5 При приеме местных регистрируемых почтовых отправлений их нумерация ведется по тетрадям фф.1, 3.

При приеме иногородних регистрируемых почтовых отправлений нумерация ведется в соответствии с применяемыми штриховыми почтовыми идентификаторами (далее – штрихкод), обеспечивающими уникальность исходящих номеров регистрируемых почтовых отправлений, которые наклеиваются на почтовые отправления, первые экземпляры квитанций фф.1, 3, а также на сопроводительные адреса ф.116 и ярлыки ф.2 к посылкам.

При приеме иногородних партионных почтовых отправлений штрихкоды наклеиваются на списки фф.103, 103-А в порядке, установленном в 7.9.8, 9.7.2, 9.7.3 настоящих Правил.

В случае возникновения ошибок при заполнении квитанций из тетрадей фф.1, 3 или их повреждения квитанции вместе со штрихкодами подлежат аннулированию.

Работник связи должен обеспечить тождественность номеров штрихкодов на почтовом отправлении, на всех заполненных к нему сопроводительных адресах ф.116, СР 71 и списках фф.103, 103-А. Не допускается нанесение на штрихкод оттисков календарных штемпелей и другой служебной информации, препятствующей его распознаванию считывателем штрихкода.

6.6 При наличии поврежденных штрихкодов начальником (заместителем) отделения связи или контролирующим лицом объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) составляется соответствующий акт об их изъятии в двух экземплярах. К первому экземпляру акта прилагаются поврежденные штрихкоды, которые вместе с актом передаются (высылаются) ответственному лицу объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) с припиской к реестру ф.11. Второй экземпляр акта вместе с реестром ф.11 хранится в отделении связи или у контролирующего лица объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи).

6.7 Сумма объявленной ценности внутренних писем, посылок не ограничивается и определяется отправителем в полных сумах по действительной стоимости вложения. Бандеролью с объявленной ценностью может быть отправлено вложение, объявленная ценность которого не превышает трех минимальных заработных плат, установленных в Республике Узбекистан (далее – минимальной заработной платы).

Сумма объявленной ценности посылок в бумажной упаковке не должна превышать размера трех минимальных заработных плат.

Посылки с живыми пчелами, мушками семейства дрозофил (*Drosophilidae*), пиявками и паразитами, растениями (кроме саженцев, пересылаемых институтами и опытно-показательными хозяйствами в адреса отдельных граждан с наложенным платежом), свежими фруктами и овощами, точными приборами (измерительными, контрольными или другими, имеющими стеклянные или иные легкоповреждаемые детали, кроме изделий бытовой техники и бытовых приборов) принимаются к пересылке только без объявленной ценности.

6.8 Объявленная ценность международных почтовых отправлений определяется отправителем по действительной стоимости вложения, но не должна превышать предельной суммы объявленной ценности, указанной в РН 45-165.

6.9 Сумма объявленной ценности почтовых отправлений указывается на их оболочке, а также на сопроводительном адресе ф.116, СР 71 к посылке цифрами и в скобках прописью в полных суммах, а на международных почтовых отправлениях, кроме того, и в СПЗ.

**6.10 С оплаченной доставкой не принимаются:**

- письма с объявленной ценностью на сумму свыше десяти минимальных заработных плат;
- письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, адресованные юридическим лицам;
- посылки;
- почтовые отправления с наложенным платежом;
- почтовые отправления, адресованные до востребования, в воинские части и на ячейки абонементного почтового шкафа.

**6.11 Почтовые отправления, оформленные с нарушением настоящих Правил, к пересылке не принимаются и возвращаются отправителям.**

## **7 Прием, обработка и доставка (вручение) внутренних почтовых отправлений**

### **7.1 Внутренние простые и заказные письма, почтовые карточки, бандероли, мелкие пакеты, секограммы, печатные издания в соответствующей упаковке**

#### **7.1.1 Прием писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, секограмм, печатных изданий в соответствующей упаковке**

7.1.1.1 В наружные почтовые ящики должны опускаться только простые письма в конвертах размерами 114x162 mm и 110x220 mm и почтовые карточки размером 105x148 mm. В специальные почтовые ящики, устанавливаемые в операционных залах объектов почтовой связи, могут опускаться также простые письма в почтовых конвертах размерами 162x229 mm, 229x324 mm.

**Бандероли, секограммы, печатные издания в соответствующей упаковке, простые мелкие пакеты, а также письма и почтовые карточки, оформленные на франкировальных машинах, сдаются на объекты почтовой связи. Дата на оттиске календарного штемпеля должна соответствовать дате сдачи их на объект почтовой связи.**

Все простые бандероли и простые мелкие пакеты, заказные почтовые отправления сдаются отправителями на объекты почтовой связи.

7.1.1.2 В зависимости от вида и категории внутренних писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, секограмм отправитель должен сделать на их адресной стороне следующие отметки:

а) на заказных письмах и почтовых карточках – «*Buyurtma*» – «*Заказное*»;

б) на простых (заказных) бандеролях – «*Oddiy (Buyurtma)*» – «*Простая (Заказная)*»;

в) на простых (заказных) мелких пакетах – «*Oddiy (Buyurtma) mayda paket*» – «*Простой (Заказной) мелкий пакет*»;

г) на простых (заказных) секограммах – «*Oddiy (Buyurtma) sekoграмма*» – «*Простая (заказная) секограмма*»;

е) на письмах, бандеролях и мелких пакетах, отправляемых воздушным транспортом – «*Avia*» – «*Авиа*»;

ф) на приоритетных письмах, бандеролях и мелких пакетах – «*Ustuvor*» – «*Приоритетное*».

Кроме того, на внутренних заказных письмах, почтовых карточках, бандеролях, мелких пакетах, секограммах в соответствующих случаях проставляются дополнительные отметки:

а) на заказных письмах, почтовых карточках, бандеролях, секограммах, мелких пакетах, принятых для вручения лично адресату, – «*O‘z qo‘liga topshirilsin. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «*Вручить лично. С заказным уведомлением*»;

б) на заказных письмах с повестками – «*Chaqiruv qog‘ozlari. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «*Повестка. С заказным уведомлением*»;

в) на заказных письмах, почтовых карточках, бандеролях, мелких пакетах, секограммах, принятых с простыми, заказными уведомлениями о получении – «*Bildirishnoma bilan*» – «*С уведомлением*» и с каким именно.

7.1.1.3 Простые бандероли и простые мелкие пакеты, заказные письма, заказные бандероли, заказные мелкие пакеты принимаются от физических лиц в открытом виде с проверкой работником связи вложения.

Простые бандероли и простые мелкие пакеты, заказные письма, заказные бандероли, заказные секограммы, простые и заказные мелкие пакеты от юридических лиц могут приниматься как в открытом, так и в закрытом виде под печатью или пломбой отправителя. При возникновении предположения о наличии в почтовом отложении запрещенных к пересылке предметов или веществ работнику почтовой связи предоставляется право в присутствии отправителя вскрывать указанные отправления для проверки вложения.

**При обнаружении вложения, не подлежащего пересылке в заказных письмах, заказных бандеролях, заказных секограммах, заказных мелких пакетах они не принимаются. Работник связи в этом случае должен предложить отправить данное вложение соответствующим видом (категорией) почтового отправления.**

7.1.1.4 При отправке печатных изданий в соответствующей упаковке отправителем оформляется адресный ярлык, изготовленный печатным способом или написанный от руки с указанием на нем адресов получателя и отправителя и проставлением отметки «*Bosma nashrlar*» – «*Печатные издания*».

В подтверждение приема печатного издания в соответствующей упаковке работник связи проставляет в правом верхнем углу адресного ярлыка оттиск календарного штемпеля с датой приема. Оформленный адресный ярлык наклеивается на бумажную ленту, которой обернуто печатное издание, или вкладывается внутрь прозрачной полиэтиленовой оболочки. Открытые стороны прозрачной полиэтиленовой оболочки свариваются на термосварочной машине с воспроизведением на швах почтового индекса и наименования объекта почтовой связи.

7.1.1.5 Почтовые марки, наклеенные на принимаемое заказное почтовое отправление (письмо, почтовую карточку, бандероль), погашаются оттиском календарного штемпеля с датой приема.

При приеме местного заказного почтового отправления (письма, почтовой карточки, бандероли, секограммы) на свободном месте верхней левой части адресной стороны работник связи наклеивает ярлык ф.3 (рисунок 20) с наименованием объекта почтовой связи, принявшего почтовое отправление, и указывает номер отправления по тетради ф. 3. Вместо ярлыка ф.3 может ставиться заменяющий его оттиск штампа.

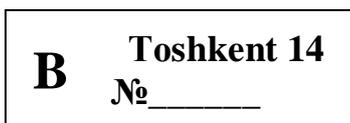


Рисунок 20 – Образец ярлыка ф.3 или оттиска штампа ф.3 для заказных отправлений

При приеме иногороднего заказного почтового отправления вместо номера по тетради ф.3 на свободном месте верхней левой части адресной стороны заказного почтового отправления наклеивается штрихкод (рисунок 21).



**\*RB105833057UZ\***

Рисунок 21 – Образец штрихкода для заказных почтовых отправлений

В таком же порядке оформляется адресный ярлык на заказную бандероль, заказную секограмму, принимаемую в прозрачной полиэтиленовой оболочке. Адресный ярлык подкладывается под полиэтиленовую оболочку.

Заказные мелкие пакеты упаковываются, опечатываются страховой печатью и оформляются в порядке, установленном для бандеролей с объявленной ценностью в соответствии с 7.2.1.1, 7.2.1.3 настоящих Правил.

7.1.1.6 В приеме заказного почтового отправления (письма, почтовой карточки, бандероли, секограммы) отправителю выдается квитанция из тетради ф.3 (рисунок 22), выписанная без копии, а в приеме заказного мелкого пакета – квитанция из тетради ф.1 (рисунок 23), выписанная под копируку.

ф.3



Открытое акционерное общество «Узбекистон почтаси»

**КВИТАНЦИЯ № 52**



**\*RB105004157UZ\***

в приеме заказного	<i>Письмо</i>	<i>з/ув</i>	
	(вид отправления)	(особое назначение)	
Куда	<i>Алат, Бухарской</i>		
Кому	<i>Абдурахманову</i>		
Вес	<i>20</i>	g	
Плата за пересылку	<i>400</i>	сум	<i>00</i> тийин
	Принял	<i>Алимова</i>	
		(подпись)	

Рисунок 22 – Образец заполнения квитанции из тетради ф.3 при приеме иногороднего заказного письма с заказным уведомлением

ф.1



Открытое акционерное общество «Узбекистон почтаси»

**КВИТАНЦИЯ № 45**   
\*RB220100130UZ\*

*n/ карт.*  
в приеме зак.м/нак. | з/ув  
(вид отправления) | (особое назначение)

Объявленная ценность в суммах \_\_\_\_\_  
(прописью)

Объявленная ценность в СПЗ \_\_\_\_\_  
(цифрами)

Наложный платеж \_\_\_\_\_  
(цифрами)

Куда Булунгур Самаркандской  
Кому Камоловой

Вес <u>1 kg 300 g</u>	Плата	За вес	1800		Принял
		За объявл. ценность	-		
		за заказ	250	<b>Шорахимов</b> (подпись)	
		з/ув	450		
		Итого	<u>Две тысячи пятьсот сум</u> (сумы прописью, тийины цифрами)		

Рисунок 23 – Образец заполнения квитанции из тетради ф.1 при приеме местного заказного мелкого пакета с заказным уведомлением

В квитанции из тетради ф.3 указываются: вид принятого почтового отправления (письмо, почтовая карточка, бандероль, мелкий пакет, секограмма), место назначения отправления, фамилия или наименование адресата, вес почтового отправления, сумма платы за пересылку. В необходимых случаях при приеме заказных почтовых отправлений (письма, почтовой карточки, бандероли, мелкого пакета, секограммы) с отметками «*Oddiy bildirishnoma bilan*» – «С простым уведомлением», «*Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «С заказным уведомлением» или «*O‘z qo‘liga topshirilsin. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «Вручить лично. С заказным уведомлением» в строке «Особое назначение» работник связи должен соответственно указать – «*n/ув*», «*з/ув*» или «*в/лич.*».

При оформлении приема заказных почтовых отправлений на ПК выдается квитанция установленного образца.

При приеме иногороднего заказного почтового отправления на свободном месте квитанции из тетради ф.3 (ПК) наклеивается штрихкод.

Кроме вышеуказанных отметок, на квитанциях из тетрадей ф.1 (ПК) работник связи должен указать форму оплаты услуги: наличными

деньгами – «нал.», по безналичному расчету – «б/нал.», по пластиковой карточке – «п/карт.».

Сумма платы за дополнительные услуги при приеме заказного мелкого пакета указывается в квитанции из тетради ф.1 отдельной строкой, а при приеме заказной бандероли, заказной секограммы выписывается квитанция из тетради ф.47.

Работник связи, осуществляющий прием заказных почтовых отправлений, расписывается на квитанции из тетрадей фф.1, 3 (ПК) и проставляет оттиск календарного штампа с датой приема.

### **7.1.2 Обработка исходящих и транзитных писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, секограмм, печатных изданий в соответствующей упаковке**

7.1.2.1 Письменная корреспонденция, вынутая из почтовых ящиков, принятая на объектах почтовой связи и работниками связи на доставочных участках, печатные издания в соответствующей упаковке подбираются под адрес, разбираются по видам (простые письма, почтовые карточки, бандероли, мелкие пакеты, секограммы и печатные издания в соответствующей упаковке).

Кроме того, работником связи осуществляется контроль письменной корреспонденции на предмет почтовой безопасности в соответствии с Инструкцией о порядке осуществления контроля почтовых, курьерских отправлений на предмет почтовой безопасности [5].

7.1.2.2 Если среди писем, вынутых из почтовых ящиков, окажется письмо с поврежденной оболочкой, то оно аккуратно заклеивается. На оборотной (неадресной) стороне такого письма, а также письма в измятой или загрязненной оболочке делается ясная отметка *«Вынута из почтового ящика поврежденным (измятым или загрязненным)»*. Эта отметка подписывается работником связи, обрабатывающим почтовые отправления, с указанием его фамилии и должности, и заверяется оттиском календарного штампа.

7.1.2.3 **Вся исходящая письменная корреспонденция после разборки немедленно штампелюется.** Марки гасятся оттиском календарного штампа так, чтобы их нельзя было использовать вторично. **При гашении почтовых марок с портретами оттиск календарного штампа не должен загрязнять изображение лица (рисунок 24).**



Рисунок 24 – Образец гашения марок с портретами

7.1.2.4 Исходящие письма с оттиском ПСШ дополнительно штемпелюются обычным календарным штемпелем на объекте почтовой связи, где осуществлено спецгашение, в том случае, если они сдаются отправителем на второй или в последующие дни после проведения спецгашения либо если ПСШ не имеет переводной даты и его использование предусмотрено в течение более чем одного дня. На других объектах почтовой связи такие письма штемпелюются обычным календарным штемпелем на общих основаниях. **Оттиск календарного штемпеля не должен накладываться на оттиск ПСШ.**

7.1.2.5 Письма, почтовые карточки, вынутые из почтовых ящиков и не оплаченные марками (кроме писем весом до 20g и почтовых карточек, отправляемых в адрес личного состава воинских частей, проходящего срочную военную службу) и с недействительными к оплате марками, при ручной обработке не штемпелюются и возвращаются по обратному адресу. Недействительные почтовые марки обводятся карандашом и рядом с такой маркой ставиться цифра ноль (0) (рисунок 25).

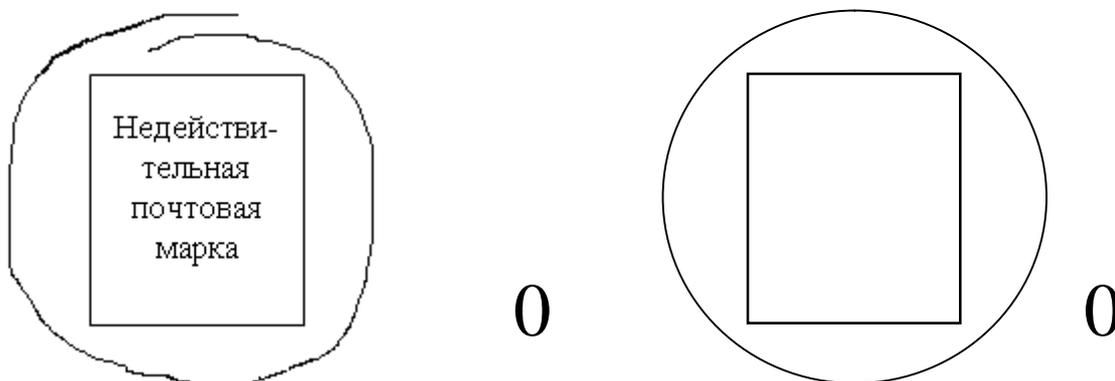


Рисунок 25 – Обозначение недействительных марок

После штемпелевания письменная корреспонденция передается на сортировку.

7.1.2.6 В отделениях связи простая письменная корреспонденция формируется в постпакеты без детальной сортировки с выделением местной корреспонденции.

7.1.2.7 Принятые на рабочих местах в объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи) заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы) в установленные расписанием сроки передаются на обработку и отправку с поименной проверкой и под расписку в реестре ф.11, составляемом в двух экземплярах или распечатанном на ПК. В реестре ф.11 указываются их номера по тетрадам ф.3 или штрихкоду и общее количество пописью.

При этом местные заказные отправления выделяются в отдельный постпакет.

Заказные мелкие пакеты передаются на обработку и отправку с припиской к накладной ф.16 в порядке, установленном для писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью в соответствии с 7.2.2.1 настоящих Правил. При этом в графе «Сумма объявленной ценности» ставится прочерк.

Работник связи, принимающий заказные почтовые отправления, перед тем как расписаться, должен осмотреть их наружное состояние, обращая внимание на целостность оболочек.

7.1.2.8 Заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы) направляются с поименной припиской к реестру ф.11, предварительно они формируются в постпакеты и пересылаются в порядке, установленным в 7.1.2.10 – 7.1.2.14 настоящих Правил.

Заказные мелкие пакеты направляются с поименной припиской к накладной ф.16 в порядке, установленном в 7.2.2.3 настоящих Правил, в страховых мешках вместе с письмами с объявленной ценностью, бандеролями с объявленной ценностью. При этом в графе «Сумма объявленной ценности» ставится прочерк.

Заказные почтовые отправления сортируются на выделенных рабочих местах

7.1.2.9 В объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи, обменных пунктах), простая и заказная письменная корреспонденция сортируется по областям (Республике Каркалпакстан) с выделением письменной корреспонденции для их центров, города Ташкент.

Местная письменная корреспонденция сортируется по доставочным отделениям связи или доставочным участкам.

7.1.2.10 Рассортированная письменная корреспонденция **формируется в постпакеты**. При этом письма укладываются в таком порядке, чтобы исключалась возможность их повреждения при упаковке постпакетов.

В отдельные постпакеты выделяются:

– почтовые отправления больших размеров;

- простые письма, почтовые карточки, бандероли, мелкие пакеты, секограммы;
- печатные издания в соответствующей упаковке;
- заказные письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы.

Обработка заказных мелких пакетов осуществляется в порядке, установленном для писем с объявленной ценностью, бандеролей с объявленной ценностью в соответствии с 7.2.2.2 настоящих Правил.

При наличии восьми и более писем в адрес области и/или областных центров составляются прямые постпакеты, адресованные по назначению. При наличии менее восьми писем детальная сортировка не производится и постпакеты направляются в адрес Международного почтамта.

При наличии пяти и более простых и заказных бандеролей, простых мелких пакетов, простых и заказных секограмм в один адрес, они должны быть заделаны в мешок до адресного объекта почтовой связи.

Приписка заказных постпакетов, заказных писем, почтовых карточек, бандеролей, секограмм к реестру ф.11 осуществляется следующим порядком:

а) исходящие заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы) – с указанием номеров по тетради ф.3 (ПК) или по штрихкоду и объектов почтовой связи места назначения, транзитные – с указанием номеров, объектов почтовой связи места их приема и места назначения;

б) постпакеты с заказными почтовыми отправлениями (письмами, почтовыми карточками, бандеролями, секограммами) между транзитными объектами почтовой связи – отдельно по видам с указанием номеров и объектов почтовой связи места заделки.

Приписка заказных мелких пакетов к накладной ф.16 осуществляется в порядке, установленном для писем с объявленной ценностью, бандеролей с объявленной ценностью в соответствии с 7.2.2.3 настоящих Правил.

7.1.2.11 При приписке заказных писем, почтовых карточек, бандеролей, секограмм, постпакетов с заказными письмами, почтовыми карточками перед записью пишутся заголовки: например, «з/п», «з/б.», «з/сек.», «зак.п/п с з/п» (рисунки 26, 27). После записи каждого вида отправлений подводятся итоги, которые записываются цифрами и словами.

**РЕЕСТР № 12**

**для записи почтовых отправлений, денежных переводов,  
посылаемых**



из Ташкента 47

в адрес Ташкент 29

(оттиск календарного  
штемпеля  
места отправки)

в мешке № \_\_\_\_\_

Денежные переводы \_\_\_\_\_

<i>З/п</i>	<i>1502</i>	<i>Ташкент 29</i>
	<i>1503</i>	<i>-П-</i>
	<i>1504</i>	<i>-П-</i>
	<i>1505</i>	<i>-П-</i>
	<i>1506</i>	<i>-П-</i>
	<i>1507</i>	<i>-П-</i>
	<i>1508</i>	<i>-П-</i>
	<i>1509</i>	<i>-П-</i>
	<i>1510</i>	<i>-П-</i>
	<i>1511</i>	<i>-П-</i>
	<i>1522</i>	<i>-П-</i>
	<i>1513</i>	<i>-П-</i>
	<i>Итого 12 (двенадцать)</i>	
	<i>Опр Шамуратова</i>	

Рисунок 26 – Образец записи местных заказных почтовых отправлений в реестр ф.11

**РЕЕСТР № 15**

для записи почтовых отправлений, денежных переводов,  
посылаемых



из Ташкента 47

в адрес УООП Ташкент почтамт

(оттиск календарного  
штемпеля  
места отправки)

в мешке № \_\_\_\_\_

Денежные переводы \_\_\_\_\_

<i>3/n</i>	<i>1445 / RC102573980UZ</i>	<i>Коканд</i>
	<i>1446 / RC102573993UZ</i>	<i>Чирчик</i>
	<i>1447 / RC102574000UZ</i>	<i>Самарканд</i>
	<i>1448 / RC102573959UZ</i>	<i>Наманган</i>
	<i>1449 / RC102573945UZ</i>	<i>Навои</i>
	<i>1450 / RC102574027UZ</i>	<i>Андижан</i>
	<i>1451 / RC102573708UZ</i>	<i>Яккабаг</i>

*Итого 7 (семь)*

*Отр Шамуратова*

Рисунок 27 – Образец записи иногородних заказных почтовых отправлений в реестр ф.11

При приписке заказных мелких пакетов к накладной ф.16 перед записью пишется заголовок «зак.м/пак.».

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

В автоматизированных отделениях связи реестры ф.11 составляются автоматически на ПК при сканировании штрихкодов, наклеенных на заказные почтовые отправления. При отсутствии сканера номера заказных

почтовых отправлений по штрихкоду, а также все недостающие данные вводятся на ПК в реестр ф.11 вручную.

Реестр ф.11 подписывает (разборчиво) составивший его работник связи с указанием должности. На обоих экземплярах реестра ф.11 ставится оттиск календарного штемпеля с датой его составления. Первый экземпляр вкладывается в заказной постпакет.

7.1.2.13 Под перевязь простого постпакета подкладывается адресный ярлык ф.9 (рисунок 28), адресным ярлыком заказного постпакета с заказными почтовыми отправлениями (письмами, почтовыми карточками, бандеролями, секограммами) является реестр ф.11.

ф.9

**ПРОСТОЙ  
ПОСТПАКЕТ**

Куда *УООП Ташкент почтамт*

---

Из *Ташкента 127*

Заделывал *Опр Турсунов*  
(должность, подпись)



(оттиск календарного  
штемпеля места  
отправки)

Рисунок 28 – Образец оформления адресного ярлыка ф.9 для постпакетов с простой корреспонденцией

На адресном ярлыке ф.9 указываются пункты назначения и заделки постпакетов, фамилия, должность и подпись работника связи, заделывавшего постпакет, и ставится оттиск календарного штемпеля с датой заделки. При автоматизированной обработке дата формирования постпакета печатается на ПК.

Объекты почтовой связи, отправляющие ежедневно в одни и те же пункты большое количество письменной корреспонденции, могут заготавливать адресные ярлыки ф.9 с напечатанными типографским или иным способом своего наименования и наименований пунктов назначения.

7.1.2.14 Простые и заказные постпакеты между объектами почтовой связи пересылаются в мешках, причем простые постпакеты укладываются вниз мешка, а заказные, связанные в один укрупненный пакет, – наверх.

Во избежание повреждения простые и заказные бандероли больших размеров (с картами, схемами и т.п.), пересылаемые наземным транс-

портом, упаковываются в бумагу и пересылаются без заделки в мешки с припиской к накладной ф.16 (простые – счетом, а заказные – с указанием номера и места приема).

7.1.2.15 В каждый мешок с заказными постпакетами вкладывается сводный реестр ф.11. Если в мешке пересылается один заказной постпакет, то реестр ф.11 этого постпакета оформляется как сводный (рисунок 29).

<b>Р Е Е С Т Р № <u>сводный</u></b>	
<p><b>для записи почтовых отправлений, денежных переводов, посылаемых</b></p> <p>из <u>Ташкента 47</u></p> <p>в адрес <u>УООП Ташкент почтамт</u></p> <p>в мешке № <u>15</u></p>	 <p>(оттиск календарного штемпеля места отправки)</p>
<p>Денежные переводы _____</p>	
<i>Зак.п/п с з/п 10</i>	<i>Ташкент 100</i>
<i>Зак.п/п с з/п 12</i>	<i>Ташкент 29</i>
<i>Зак.п/п с з/п 15</i>	<i>УООП Ташкент почтамт</i>
<i>Итого три</i>	
<i>Опр Мухаммедов</i>	

Рисунок 29 – Образец составления сводного реестра ф.11

Запись заказных постпакетов в сводный реестр ф.11 осуществляется в порядке, установленном в 7.1.2.10 – 7.1.2.12 настоящих Правил.

Сводный реестр ф.11 не нумеруется. В нем пишется номер мешка, соответствующий номеру, проставленному на адресном ярлыке ф.10 (рисунок 30). Сводный реестр ф.11 составляется в двух экземплярах и подписывается составившим его работником связи с указанием должности. На обоих экземплярах реестра ф.11 ставится оттиск календарного

штемпеля с датой его составления. Первый экземпляр подкладывается под перевязь одного из заказных постпакетов.

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

7.1.2.16 К каждому мешку с письменной корреспонденцией прикрепляется адресный ярлык ф.10, на котором указывается, откуда и куда следует мешок, вес мешка, а также присвоенный ему номер.

Адресные ярлыки ф.10 нумеруются порядковыми номерами в течение месяца и подписываются работниками связи, заделавшими мешок. На каждом адресном ярлыке ф.10 ставится оттиск календарного штемпеля с датой заделки мешка.

При отправке в мешке только простых постпакетов на адресном ярлыке ф.10 делается отметка: «*Oddiy*» – «*Простой*». В этом случае мешок не печатывается. Если в мешок вложены простые и заказные постпакеты, то на адресном ярлыке ф.10 указывается «*Бууртма*» – «*Заказной*», мешок печатывается страховой печатью или опломбируется.

Мешки с письменной корреспонденцией заделываются в следующем порядке. Верхняя часть мешка туго свертывается и охватывается двойным оборотом шпагата, под который предварительно подкладывается адресный ярлык ф.10. Концы шпагата туго перекрещиваются и один конец пропускается под оба оборота шпагата, после чего туго затягивается и завязывается двойным узлом (рисунок 31). Перевязь делается с таким расчетом, чтобы вложение мешка не перемещалось.

ф.10



(оттиск страховой  
печати)

Из **Ташкента 57**



(оттиск календарного  
штемпеля)

Куда **«Ташкент почтамти» УООП**

Вес **5** kg **100** g

№ **17**

Задельивали **ОН Ахмедова**

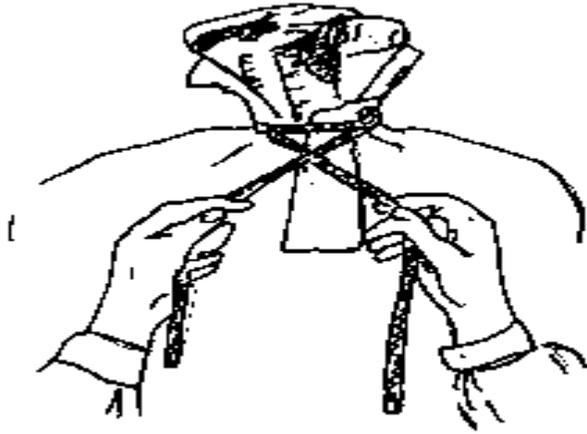
(должность, подпись)

**Опр Салимова**

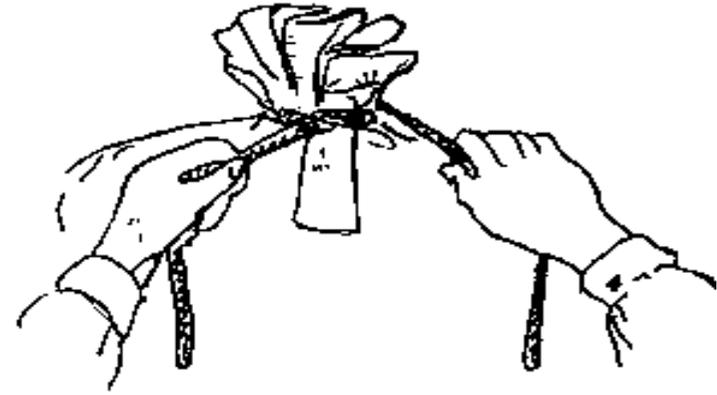
(должность, подпись)

***Buyurtmali***

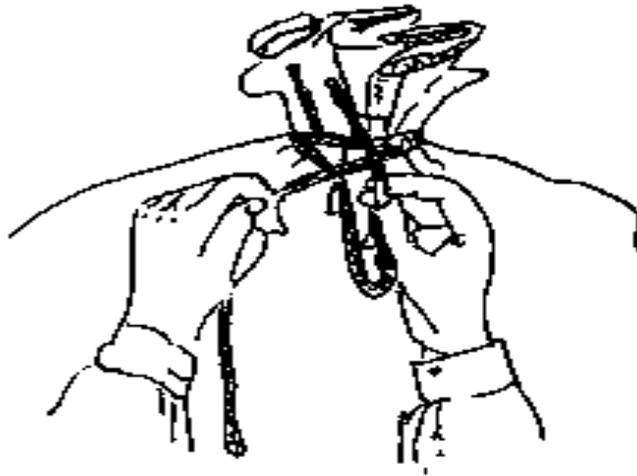
Рисунок 30 – Образец оформления адресного ярлыка ф.10  
для мешка с простой и заказной корреспонденцией



a)



b)



c)



d)

Рисунок 31 – Образец заделки мешков с помощью шпагата

При заделке мешков могут использоваться запирающие устройства (рисунок 32). Для заделки мешка свободный конец запирающего устройства вставляется в специальную прорезь, затягивается до упора и вставляется для фиксации во вторую прорезь.

7.1.2.17 На крупных объектах почтовой связи, где заделка мешков и их отправка осуществляются на разных рабочих местах, заделанные мешки передаются на отправку по накладной ф.16, в которую они записываются с номера по номер. Накладная ф.16 составляется в двух экземплярах. Работник связи, принимающий мешки, расписывается на копии накладной ф.16, указывая время приема и количество принятых вещей.



Рисунок 32 – Общий вид запирающего устройства, с помощью которого заделываются страховые и международные мешки

### **7.1.3 Обработка входящих писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов секограмм, печатных изданий в соответствующей упаковке на объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи) места назначения**

7.1.3.1 Поступившие на объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) входящие мешки с письменной корреспонденцией вскрываются в порядке, установленном в 12.3.2 настоящих Правил. Находящиеся в них заказные постпакеты сверяются со сводным реестром ф.11. По адресным ярлыкам ф.9 (рисунок 28) проверяется количество поступивших постпакетов и правильность их направления. Затем вскрываются заказные и простые постпакеты, адресованные на данный объект почтовой связи.

После вскрытия мешков с письменной корреспонденцией и постпакетов осуществляется их контроль на предмет почтовой безопасности в соответствии с Инструкцией о порядке осуществления контроля почтовых, курьерских отправок на предмет почтовой безопасности [5].

После вскрытия постпакетов проверяется целостность оболочек писем, бандеролей, секограмм, простых мелких пакетов, печатных изданий в соответствующей упаковке. На оболочках поврежденных почтовых отправок делается отметка «Получено в поврежденном виде», которая заверяется разборчивой подписью работника связи, обрабатывающего

данную партию письменной корреспонденции, с указанием его должности и фамилии, и оттиском календарного штемпеля. Поврежденные места аккуратно заклеиваются или обандероливаются.

В случае обнаружения на почтовых отправлениях непогашенных марок, последние перечеркиваются ручкой. **Марки с портретом перечеркиваются так, чтобы не было загрязнено изображение лица.**

Заказные письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы проверяются по реестрам ф.11, на которых проверяющий расписывается и ставит оттиск календарного штемпеля.

В объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи), где входящие реестры ф.11 брошюруются каждым работником связи, производившим проверку, оттиск календарного штемпеля и отметка о проверке делаются не на каждом реестре ф.11, а на оболочке пачки документов за данный рабочий день.

Транзитные и засланные постпакеты не вскрываются и отправляются по назначению после проведения контроля на предмет почтовой безопасности.

7.1.3.2 Поступившие на объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) письма, почтовые карточки, бандероли, простые мелкие пакеты и секограммы, печатные издания в соответствующей упаковке, подлежащие доставке данным объектом почтовой связи (почтамтом, узлом почтовой связи), а также засланные почтовые отправления **немедленно штемпелюются.**

После предварительной обработки письма, почтовые карточки, бандероли, простые мелкие пакеты, секограммы, печатные издания в соответствующей упаковке на объекте почтовой связи (почтамте, узле почтовой связи) сортируются по своим доставочным участкам, рабочим местам и подведомственным доставочным отделениям связи.

Выявленные в процессе сортировки почтовые отправления с переплатой услуг за пересылку, на всем пути пересылки обрабатываются беспрепятственно и доставляются адресатам в установленном порядке, а в адрес объекта почтовой связи места приема направляется извещение ф. 30.

7.1.3.3 Рассортированная письменная корреспонденция, печатные издания в соответствующей упаковке заделываются в постпакеты, а затем в мешки до каждого доставочного отделения связи и отправляются по назначению с очередным рейсом почтового транспорта.

Перед заделкой в постпакеты заказные почтовые отправления приписываются к реестру ф.11 с указанием номера и места приема. При автоматизированной обработке реестр ф.11 составляется на ПК.

В таком же порядке приписываются к реестру ф.11 входящие заказные почтовые отправления, передаваемые на рабочие места данного объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи), адресованные до востребования и на ячейки абонентного почтового шкафа.

7.1.3.4 Заказные мелкие пакеты поступают на объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) места назначения в страховых мешках

вместе с письмами с объявленной ценностью, бандеролями с объявленной ценностью. Обработка заказных мелких пакетов осуществляется в порядке, установленном для писем с объявленной ценностью, бандеролей с объявленной ценностью в соответствии с 7.2.3.1 настоящих Правил.

#### **7.1.4 Обработка входящих писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, секограмм, печатных изданий в соответствующей упаковке на доставочных объектах почтовой связи**

7.1.4.1 Мешки с письменной корреспонденцией, поступившие на доставочные объекты почтовой связи, вскрываются.

После вскрытия мешков с входящей письменной корреспонденцией находящиеся в них постпакеты, почтовые отправления сверяются с записями в сводном реестре ф.11 и отдельном реестре ф.11. Факт проверки оформляется в порядке, установленном в 7.1.3.1 настоящих Правил.

На доставочных объектах почтовой связи вся входящая письменная корреспонденция обязательно штемпелюется.

Письменная корреспонденция, печатные издания в соответствующей упаковке сортируются по доставочным участкам, ячейкам абонементного почтового шкафа, картотеке «До востребования» и другим выделенным рабочим местам. Заказные письма сортируются по отдельным клеткам либо в тех же клетках, но ставятся ребром (торцом).

Заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы) приписываются поименно к реестрам ф.11 и передаются на выделенные рабочие места под расписку.

Обработка входящих заказных мелких пакетов осуществляется в порядке, установленном для писем с объявленной ценностью, бандеролей с объявленной ценностью в соответствии с 7.2.3.1 – 7.2.3.2 настоящих Правил.

7.1.4.2 Заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы), простые и заказные письма, почтовые карточки, бандероли с отметкой «*HUKUMATGA OID*», заказные уведомления о получении почтовых отправлений, а также все вторичные извещения ф.22 записываются начальником (заместителем) отделения связи или контролирующим лицом объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи) в книгу ф.8 (рисунок 33), которая ведется по каждому доставочному участку и отдельно на почтовые отправления, подлежащие выдаче на доставочных объектах почтовой связи.

В графе 2 книги ф.8 при записи:

– заказных почтовых отправлений с уведомлениями о получении дополнительно указывается «Ув» и каким именно;

– заказных писем, почтовых карточек, бандеролей, секограмм с отметкой «*O‘z qo‘liga topshirilsin. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «Вручить лично. С заказным уведомлением» – «В/лич.»;

(Внутренние листы книги ф. 8)

Номер по порядку	Вид почтового отправления и особое назначение (уведомление)	Номер почтового отправления по тетради ф.3 или по штриховому почтовому идентификатору, номер извещения, уведомления	Место приема	Кому адресовано	Дата отправления уведомления о получении	Дата, расписка в получении и служебные отметки	Номер заказного уведомления по штриховому почтовому идентификатору
1	2	3	4	5	6	7	8
		<i>27.05.2011</i>					
<i>1</i>	<i>з/п з/ув</i>	<i>RB132125448UZ</i>	<i>Джизак 12</i>	<i>Акбарову</i>			
<i>2</i>	<i>з/б</i>	<i>RB125179054UZ</i>	<i>Янгиер 2</i>	<i>Аскарону</i>			
<i>3</i>	<i>з/п з/ув</i>	<i>RB123168757UZ</i>	<i>Гулистан</i>	<i>Мажидову</i>	<i>29.05.2011</i>		<i>RB210125212UZ</i>
<i>4</i>	<i>з/п</i>	<i>RB231145624UZ</i>	<i>Кунград</i>	<i>Усманову</i>			
<i>5</i>	<i>втор. изв.</i>	<i>120</i>	<i>Нукус 3</i>	<i>шк. № 27</i>			
				<i>директору</i>			
			<i>Опр</i>	<i>Умарова</i>			

Рисунок 33 – Образец записи заказных почтовых отправлений в книгу ф. 8



<p><b>РЕЕСТР № 12</b></p> <p><b>для записи почтовых отправлений, денежных переводов, посылаемых</b></p> <p>из <u>Ташкента 84</u></p> <p>в адрес <u>ГУП «UNICON.UZ»</u></p> <p>в мешке № _____</p>	<p>ф.11</p>  <p>(Оттиск календарного штемпеля места отправления)</p>
<p>Денежные переводы _____</p>	
<p><i>3/n</i></p>	<p><i>RB132113711UZ – Джизак 13 Акбарову</i></p> <p><i>RB153151451UZ – Коканд 8 Мамедовой</i></p> <p><i>RB185184124UZ – Касан Акбарову з/ув</i></p> <p><i>RB151154577UZ – Фергана 11 Умаровой</i></p> <p><i>RB231161243UZ – Нукус 18 Акбарову</i></p> <p><i>RB175217154UZ – Андижаа 12 Акбарову</i></p> <p><i>RB112201244UZ – Чиназ Умаровой</i></p> <p><i>RB111212317UZ – Бекабад Умаровой</i></p> <p><i>RB212198742UZ – Нурота Умаровой</i></p> <p><i>RB203518145UZ – Казан Акбарову</i></p> <p><i>RB225144485UZ – Хива Акбарову</i></p> <p><i><u>RB202182475UZ – Бухара Акбарову</u></i></p> <p><i>12 (Двенадцать)</i></p> <p><i>Опер. Умарова</i></p>
	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><i>12 з/втр. принял 17.04.2011 зав.кабинет. Алимов</i></p>

Рисунок 34 – Образец записи заказных почтовых отправлений в реестр ф.11 и расписки уполномоченного юридического лица в их приеме

ф.22

**ИЗВЕЩЕНИЕ № 15**(ОТТИСК  
календарного  
штемпеля)
 Позвоните по телефону **+998 71 2911882**  
и почтовое отправление (денежный перевод) Вам  
будет доставлено на дом
Кому Султонову Шухрату МиродиловичуАдрес Ташкент 72, до востребования

На Ваше имя получен(а) з/письмо на \_\_\_\_\_ сум \_\_\_\_\_ тийин  
Из Термеза 12 за № RB195122537UZ с налож. плат. \_\_\_\_\_ сум \_\_\_\_\_ тийин,  
Плата за пересылку \_\_\_\_\_ сум \_\_\_\_\_ тийин, вес \_\_\_\_\_ kg \_\_\_\_\_ g

Для получения почтового отправления (денежного перевода) необходимо  
предъявить настоящее извещение и документ, удостоверяющий личность.  
На извещении предварительно укажите сведения об этом документе.

Выдача производится по адресу ул. Фурката, д.14  
с 8 час. до 18 час.

Извещение вручил \_\_\_\_\_

(подпись)

Плата за доставку \_\_\_\_\_ сум \_\_\_\_\_ тийин

Рисунок 35 – Образец заполнения и оформления извещения ф.22

7.1.4.4 Вся простая корреспонденция, кроме отправок с отметкой «*HUKUMATGA OID*», печатные издания в соответствующей упаковке выдаются работникам связи в доставку **без расписки**.

Заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы), простые и заказные письма, почтовые карточки, бандероли с отметкой «*HUKUMATGA OID*», заказные уведомления о получении почтовых отправок, а также все вторичные извещения ф.22 на доставочных объектах почтовой связи выдаются работникам связи под расписку в книге ф.55 (рисунок 36).

Выдаваемые в доставку почтовые отправления и извещения ф.22 записываются в книгу ф.55 количеством отдельно по видам. Учет движения почтовых отправок ведется по накладным ф.16 на поступившую почту или по реестрам ф.11.

Дата	Выдано в доставку		Возвращено			Расписка в производстве полного расчета с указанием суммы возвращенных денег (прописью). Дата отчета
	Фамилия, имя, отчество почтальона; денежные переводы (номер, сумма, количество и общая сумма); регистрируемые отправления (вход. номера по накладной ф.16); международные, заказные отправления, заказные письма с повестками, отправления с отметкой «HUKUMATGA OID» (количество); извещения ф. 22	Расписка почтальона в приеме почтовых отправлений, денежных переводов (количество цифрами) и денег (сумма прописью)	Выплаченные денежные переводы, доставленные (врученные) почтовые отправления	Невыплаченных денежных переводов (количество), неврученных регистрируемых отправлений (вход. номера по накл. ф.16), международных, заказных отправлений, повесток, отправлений с отметкой «HUKUMATGA OID»		
				количество	общая сумма	
			сум	тийин		
1□.0□	<i>Хужаевой Н.Т.</i>					
	<i>письма с об.цен. № 15□ 17, 22</i>	<i>4 регистр. отправления</i>	<i>3</i>	<i>-</i>	<i>□</i>	<i>№ 15</i>
	<i>бандероль с об.ценн. № 14</i>					<i>Недоставленные почтовые отправления,</i>
	<i>«HUKUMATGA OID»-1,</i>	<i>1 «HUKUMATGA OID»</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>и отчет получила</i>
	<i>междунар. - 1,</i>	<i>1 междунар.,</i>	<i>□</i>	<i>-</i>	<i>□</i>	<i>ОН Турсунов□</i>
	<i>зак□ зные7,</i>	<i>7 зак. от□ рав</i>	<i>4</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>сдала Хужаева</i>
	<i>извещ. ф.22 - 5</i>	<i>5 извещ. ф. 22</i>	<i>5</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>15.09.2011</i>
	<i>приняла</i>	<i>Хужаева</i>				

Рисунок 36 – Образец ведения книги ф. 55

7.1.4.5 В конце рабочего дня работник связи предъявляет начальнику (заместителю) отделения связи или контролирующему лицу объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) все неврученные почтовые отправления с прикрепленными к ним справками ф.20 (рисунок 37), а также уведомления о вручении заказных почтовых отправлений с отметкой «*O‘z qo‘liga topshirilsin*» – «Вручить лично» и «*Chaqiruv qog‘ozı*» – «Судебная повестка».

<b>Причина невручения</b>		ф.20
<input type="checkbox"/> Заявление пользователя	<input type="checkbox"/> Отказ адресата от получения	
<input type="checkbox"/> Истек срок хранения	<input checked="" type="checkbox"/> Адресат по указанному адресу не проживает	
<input type="checkbox"/> Выбытие адресата		
<input type="checkbox"/> Иные обстоятельства	_____	
	(указать какие)	
<b>Досылается</b> _____	<b>в</b> _____	<b>Ташкент 72</b>
<b>Возвращается</b>	_____	
	<b>ул. Фергана йули, д.95, кв.5</b>	
<b>Наружное состояние оболочки</b>	<b>не нарушена</b>	
<b>Вес</b> _____	<b>2</b> _____	<b>kg</b> _____
	<b>600</b>	<b>g</b>
<b>Почтальон</b> _____	<b>Рустамова</b>	
	(подпись)	
	<b>Туйчиева</b>	
	(подпись начальника отделения почтовой связи)	
		
	(оттиск календарного штемпеля)	

Рисунок 37 – Образец оформления справки ф.20

Лица, контролирующие работу работников связи, осуществляющих доставку (вручение) почтовых отправлений, должны:

а) проверить по книге ф.8 (реестру ф.11) наличие расписок адресатов в получении почтовых отправлений или отметок о том, что почтовые отправления вложены в ячейки абонентских почтовых шкафов или абонентские почтовые ящики;

б) выяснить причины невручения почтовых отправлений и при необходимости обеспечить их доставку;

с) сделать отметку в последней графе книги ф.8 о причине невручения;

д) получить заказные почтовые отправления, принятые работником связи на доставочном участке, в порядке, установленном в 7.1.2.1 настоящих Правил;

е) проверить правильность оформления уведомлений о вручении заказных почтовых отправлений с отметкой «*O‘z qo‘liga topshirilsin*» – «Вручить лично» и «*Chaqiruv qog‘ozì*» – «Судебная повестка»;

ф) сделать отметку в последней графе книги ф.55 о приеме отчета с указанием количества возвращенных неврученных почтовых отправлений и даты отчета. Указанная отметка подтверждается подписями контролирующего лица и работника связи.

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

7.1.4.6 Извещения ф.22 на почтовые отправления, адресованные до востребования или на ячейки абонентного почтового шкафа, вкладываются в картотеку «До востребования» или раскладываются по ячейкам абонентного почтового шкафа, а сами почтовые отправления хранятся отдельно – подобранные по номерам их записи в книгу ф.8. Эти номера записываются на оборотной стороне почтового отправления.

Заказные почтовые отправления, адресованные до востребования или на ячейки абонентного почтового шкафа, выдаются под расписку в книге ф.8 с указанием даты получения. Извещения ф.22 после выдачи таких почтовых отправлений уничтожаются.

Заказные мелкие пакеты выдаются в порядке, установленном для писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью в соответствии с 7.2.4.3 – 7.2.4.4 настоящих Правил.

Простые почтовые отправления, печатные издания в соответствующей упаковке, а также извещения ф.22 на почтовые отправления, подлежащие выдаче на доставочных объектах почтовой связи, рассортировываются и раскладываются по ячейкам абонентных почтовых шкафов и по алфавиту картотеки «До востребования».

На доставочных объектах почтовой связи для ускорения розыска нужного почтового отправления картотеки «До востребования» формируются по трем первым буквам фамилии адресатов. К картотеке «До востребования» допускаются только работник связи, выдающий корреспонденцию, и контролирующее лицо. Картотека в нерабочее время хранится порядком, обеспечивающим её сохранность.

7.1.4.7 С письменного согласия получателей заказные почтовые отправления могут раскладываться по ячейкам абонентных почтовых шкафов с отметкой в книге ф.8 «*Опущено в а/ш*» и указанием даты, которая подписывается работником связи, ведающим абонентными почтовыми шкафами. В случаях отсутствия письменного согласия получателей, они вручаются в порядке, установленном в 7.1.4.6 настоящих Правил.

Абонентные почтовые шкафы на доставочных объектах почтовой связи оборудуются индивидуальными внутренними замками, каждой

ячейке присваиваются порядковые номера. С учетом развития предусматривается резерв номеров.

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

Заявления о предоставлении в пользование ячейки абонентного почтового шкафа хранятся подшитыми в пачку и по ним осуществляется контроль пользования ячейками. При наличии более 10 абонентов заявления регистрируются в Книге регистрации абонентов (рисунок 38).

Порядковый номер	Наименование абонента и его адрес	Номер абонированной ячейки	Дата абонирования	Срок абонирования	Отметка об уплате и номер квитанции	Дата снятия с учета
<i>1</i>	<i>Рустамов С. ул. Фергана йули, дом 95, кв.17</i>	<i>0135</i>	<i>01.02.11</i>	<i>до 31.12.11</i>	<i>кв. № 47</i>	
<i>2</i>	<i>Туйчиева Р. ул. Фитрат, дом 22, кв 21</i>	<i>0136</i>	<i>01.02.11</i>	<i>до 01.08.11</i>	<i>кв. № 51</i>	

Рисунок 38 – Образец Книги регистрации абонентов, пользующихся ячейками абонентного почтового шкафа

При отказе абонента от дальнейшего пользования ячейкой абонентного почтового шкафа, она может быть предоставлена в пользование другому абоненту не ранее, чем через месяц с момента подачи заявления или окончания срока абонирования.

Письменная корреспонденция, поступающая после подачи заявления об отказе, досылается (возвращается) или передается в число нерозданных (при отсутствии обратного адреса).

### **7.1.5 Доставка (вручение) писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов секограмм, печатных изданий в соответствующей упаковке**

7.1.5.1 Простые почтовые отправления, печатные издания в соответствующей упаковке и первичные извещения ф.22 о получении почтовых отправлений, адресованные на имя физических лиц, вручаются через ячейки абонентских почтовых шкафов или абонентские почтовые ящики без расписки.

На простые бандероли, секограммы, простые мелкие пакеты, размеры которых не позволяют опустить их в ячейки абонентских почтовых шкафов или в абонентские почтовые ящики, выписываются извещения

ф.22 с приглашением адресата на объект почтовой связи для получения почтового отправления.

7.1.5.2 Заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы), простые и заказные письма, почтовые карточки и бандероли с отметкой «*HUKUMATGA OID*», заказные уведомления о получении почтовых отправлений, а также все вторичные извещения ф.22 вручаются адресатам под расписку в книге ф.8. При невозможности вручения указанных почтовых отправлений по причине отсутствия адресата или взрослых членов его семьи в ячейке абонентского почтового шкафа или в абонентском почтовом ящике оставляется извещение ф.22 с приглашением адресата на объект почтовой связи для получения почтовых отправлений. При этом в книге ф.8 делается отметка «*Изв.ф.22*».

При отсутствии адресата и взрослых членов его семьи все вторичные извещения ф.22 с письменного согласия адресатов вручаются соседям или опускаются в ячейку абонентского почтового шкафа или абонентский почтовый ящик.

Если заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы), простые и заказные письма, почтовые карточки и бандероли с отметкой «*HUKUMATGA OID*», заказные уведомления о получении вложены с письменного согласия адресата в ячейки абонентских почтовых шкафов или абонентские почтовые ящики, то работник связи делает в книге ф.8 отметку «*Опущ. в а/ш*» или «*Опущ. в а/я*», указывает дату и расписывается.

По истечении трех дней после доставки вторичного извещения ф.22 доставочный объект почтовой связи выясняет причины неявки адресата путем устного опроса работником связи или, при наличии списка телефонов, по телефону.

7.1.5.3 Заказные отправления с отметкой «*O‘z qo‘liga topshirilsin. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «*Вручить лично. С заказным уведомлением*», заказные письма с отметкой «*Chaqiruv qog‘ozlari. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «*Повестка. С заказным уведомлением*» вручаются адресатам в порядке, установленном в 7.5.2.4 настоящих Правил.

7.1.5.4 Уполномоченный юридического лица, получая одновременно несколько почтовых отправлений или извещений ф.22, записанных в книгу ф.8 (реестр ф.11), расписывается с указанием прописью общего количества полученных почтовых отправлений (извещений ф.22), должности и фамилии (рисунок 34).

7.1.5.5 Если адресат не проживает по адресу, указанному на почтовом отправлении, временно отсутствует или выехал на новое местожительства, составляется справка ф.20 за подписью работника связи, которая подклеивается к неадресной стороне недоставленного письма, бандероли, секограммы, мелкого пакета, печатного издания в соответствующей упаковке или к адресной стороне почтовой карточки. Почтовые отправления возвращаются по обратному адресу, указанному на почтовом отправлении. При отсутствии обратного адреса почтовые отправления

передаются в нерозданные вместе со справкой ф.20 в порядке, установленном в 13.3.1.2 настоящих Правил.

7.1.5.6 Заказные мелкие пакеты выдаются адресатам в порядке, установленном для писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью в соответствии 7.2.4.3 – 7.2.4.4 настоящих Правил.

7.1.5.7 Начальники (заместители) неавтоматизированных отделений связи по входящим реестрам ф.11 и накладным ф.16 ежедневно отмечают дату доставки (вручения) заказных почтовых отправлений и передают информацию в объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) для ввода этих данных в АС.

Начальники (заместители) автоматизированных отделений связи ежедневно вводят в АС информацию о доставке (вручении) заказных почтовых отправлений в установленном порядке.

## **7.2 Внутренние письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью**

### **7.2.1 Прием писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью**

7.2.1.1 Письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью принимаются от физических лиц только в открытом виде с проверкой вложения.

Письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, отправляемые юридическими лицами, могут подаваться для пересылки как в открытом, так и в закрытом виде под печатью или пломбой отправителя. При возникновении предположения о наличии в почтовом отправлении запрещенных к пересылке предметов или веществ работнику связи предоставляется право в присутствии отправителя вскрывать указанные отправления для проверки вложения. В случае выявления вложений, запрещенных к пересылке, они не принимаются. Если характер вложения не соответствует пересылке его в данном виде (категории) почтового отправления, работник связи рекомендует отправить его другим видом (категорией) почтового отправления.

Письма с объявленной ценностью принимаются с описью всех отправляемых предметов. Бандероли с объявленной ценностью, по желанию отправителя, могут приниматься как с описью вложения, так и без описи вложения.

Опись вложения ф.107 (рисунок 39) составляется отправителем в двух экземплярах с обязательным указанием полного почтового адреса и наименования адресата (инициалы, фамилия адресата или наименование юридического лица).

**О П И С Ь**вложения в письмо с объявленной ценностьюНа имя М. Э. Хакимова

(наименование адресата)

Куда ул. Мустакиллик, д.13, кв. 12Бухара, 200122

(место назначения)

Номер по порядку	Наименование предметов	Количество предметов	Объявленная ценность, сум
<b>1</b>	<b>Фотография</b>	<b>1</b>	<b>500</b>
<b>2</b>	<b>Водительское удостоверение на имя Рашидова Рустама Якубовича</b>	<b>1</b>	<b>30000</b>
<b>3</b>	<b>Паспорт на имя Солиевой Фазилат Ахроровны</b>	<b>1</b>	<b>50000</b>

Общий итог объявленной ценности в суммах 80500

(цифрами)

Общий итог объявленной ценности в СПЗ \_\_\_\_\_

(цифрами)

Отправитель \_\_\_\_\_

Захидова

(подпись)



(оттиск календарного Проверил \_\_\_\_\_

штемпеля  
места приема)Опр Усманова

(должность, подпись работника связи)

Исправления не допускаются

Рисунок 39 – Образец заполнения описи ф.107

Пересылаемое вложение записывается в опись Ф.107 поименно с указанием суммы объявленной ценности. Оба экземпляра описи ф.107 подписываются отправителем. По желанию отправителя на первом экземпляре описи ф.107, вкладываемом в письмо с объявленной ценностью или бандероль с объявленной ценностью, сумма объявленной ценности предметов может не указываться.

**При приеме письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью** работник связи сверяет вложение с записями в описи ф.107, соответствие суммы объявленной ценности вложению, а также тождественность места назначения, наименования адресата, суммы объявленной ценности и особых отметок, указанных на почтовом отправлении и в обоих экземплярах описи. Работник связи расписывается на обоих экземплярах описи ф.107 и ставит оттиск календарного штампа с датой приема почтового отправления. Первый экземпляр оформленной описи ф.107 вкладывается в письмо с объявленной ценностью или бандероль с объявленной ценностью, а второй экземпляр выдается отправителю.

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

Письма с объявленной ценностью до одной минимальной заработной платы включительно, пересылаемые в стандартных конвертах размером 114x162 mm, 110x220 mm, допускается опечатывать одним оттиском страховой печати, скрепляющим все клапаны конверта. На письмах с более высокой оценкой или пересылаемых в стандартных конвертах размером 162x229 mm, 229x324 mm количество оттисков печати должно быть не менее пяти.

Письма с объявленной ценностью, вес которых превышает 500 g, и бандероли с объявленной ценностью в бумажной оболочке, отправляемые физическими лицами, работник связи упаковывает и заклеивает, крестообразно перевязывает шпагатом, и концы перевязи припечатывает страховой печатью к оболочке почтового отправления. Для перевязи писем и бандеролей с объявленной ценностью должен использоваться шпагат, отвечающий требованиям O'z DSt 1100.

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

Бандероли с объявленной ценностью вместо опечатывания разрешается оклеивать бумажной лентой шириной не менее 5 cm с воспроизведением на ней типографским способом или накатным устройством почтового индекса и наименования объекта почтовой связи, принявшего бандероли. Место соединения ленты плотно заклеивается адресным ярлыком, составленным отправителем и оформленным работником связи.

После оформления и опечатывания письмо с объявленной ценностью или бандероль с объявленной ценностью взвешивается и с отправителя взимается установленная плата. На свободном месте лицевой стороны оболочки письма или бандероли цифрами проставляются вес и общая сумма полученной платы, заверяемые подписью работника связи (рисунок 40).

*E'lon qilingan qiymati 25000 (yigirma besh ming) so'm*

<b>Q</b> Toshkent 47 № _____		
*VA100201209UZ*		
<u>Умаровой Саиды Камаловны</u>		
<u>Мирабадский р-н, ул. Истикбол, д. 15, кв.36</u>		
<u>Ташкент, 100047</u>		
<u>Вес 800 g</u>	<u>Сабировой Ферузе Икромовне</u>	
Сбор <u>2600 сум 00 т.</u>	<u>ул. Хамзы, д.9, кв.7</u>	
<u>Муслимов</u> (подпись)	<u>Беишкент, Кашкадарьинской</u>	
	<u>180200</u>	

Рисунок 40 – Образец оформления лицевой стороны бандероли с объявленной ценностью

При приеме бандероли для пересылки в прозрачной полиэтиленовой оболочке внутрь вкладывается упакованное вложение с наклеенным на него оформленным адресным ярлыком. Открытые стороны полиэтиленовой оболочки свариваются в присутствии отправителя на термосварочной машине. На швах воспроизводится почтовый индекс и наименование объекта почтовой связи места приема бандероли.

7.2.1.2 На клапаны бандеролей разрешается наклеивать адресные ярлыки, заполненные отправителями.

Адресные ярлыки работником связи оформляются до наклеивания на бандероль.

7.2.1.3 При приеме местного письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью на свободном месте верхней левой части адресной стороны работник связи наклеивает ярлык ф.1 (рисунок 41) с наименованием объекта почтовой связи, принявшего почтовое отправление, и указывает номер отправления по тетради ф. 1. Вместо ярлыка ф.1 может ставиться заменяющий его оттиск штампа.

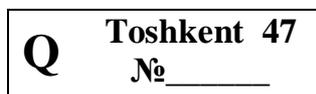


Рисунок 41 – Образец ярлыка ф.1, наклеиваемого на письма с объявленной ценностью, бандероли с объявленной ценностью

При приеме иногороднего письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью вместо номера по тетради ф.1 наклеивается штрихкод.

В правом верхнем углу адресной стороны письма, бандероли или адресного ярлыка ставится оттиск календарного штемпеля с датой приема.

При приеме бандероли с объявленной ценностью с вложением хрупких предметов на нее наклеивается ярлык ф.8 с надписью «Осторожно» (рисунок 42). Бандероли с объявленной ценностью с отметкой «Осторожно» для пересылки воздушными судами принимаются под ответственность отправителя.

Если адресные данные написаны непосредственно на бандероли, то оттиск календарного штемпеля на ней не ставится, а дата приема указывается от руки.

ф.8



Рисунок 42 – Образец ярлыка ф.8 «Осторожно»

7.2.1.4 В приеме письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью отправителю выдается квитанция из тетради ф.1 (рисунок 43), выписанная под копируку.



Открытое акционерное общество «Узбекистон почтаси»

**КВИТАНЦИЯ № 58**



\*VA100201209UZ\*

*n/карт.*

в приеме банд.о/ц  
(вид отправления)

с описью  
(особое назначение)

Объявленная ценность в сумах

Десять тысяч пятьсот сум  
(прописью)

Объявленная ценность в СПЗ

\_\_\_\_\_  
(цифрами)

Наложный платеж

\_\_\_\_\_  
(цифрами)

Куда Карши

Кому Юсуповой

Вес <u>- kg 300 g</u>	Плата	За вес	<u>550</u>	Принял <u>Шохалилов</u> (подпись)
		За объявл. ценность	<u>525</u>	
		За составление описи	<u>200</u>	
Итого		<u>Одна тысяча двести семьдесят пять сум 00 тийин</u> (сумы прописью, тийины цифрами)		

Рисунок 43 – Образец заполнения квитанции из тетради ф.1 на принятую бандероль с объявленной ценностью

В квитанции из тетради ф.1 указываются: вид принятого почтового отправления (письмо, бандероль), место назначения отправления, наименование адресата, вес почтового отправления, сумма платы за пересылку. Отдельной строкой указывается сумма платы, полученная за дополнительные услуги.

При приеме письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью с уведомлением о получении, с доставкой на дом, пересылаемого с отметкой «*HUKUMATGA OID*», с описью вложения, с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*», а также письма с объявленной ценностью с отметками «*O'z qo'liga topshirilsin. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «*Вручить лично. С заказным уведомлением*», «*Yo'llanma bilan*» – «*С путевками*», «*Chipta bilan*» – «*С билетами*», «*Hujjatlar bilan*» – «*С документами*», авиабандероли с объявленной ценностью в строке «*Особое назначение*» квитанции из тетради ф.1 делается соответствующая отметка.

Кроме вышеуказанных отметок на квитанции из тетради ф.1 работник связи должен указать форму оплаты услуги: наличными деньгами –

«нал.», по безналичному расчету – «б/нал.», по пластиковой карточке – «п/карт».

При оформлении приема письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью на ПК отправителю выдается квитанция установленного образца (рисунок 44).

ТАШКЕНТ ПОЧТАМТ	
Нал.	
КВИТАНЦИЯ	15. 05.2011
КУДА	Карши
КОМУ	Юсуповой
ОПЕРАТОР	Шохалилов
Бандероль с объявленной ценностью	
	
№ 146	*VA100201209UZ*
Вес:	1990g
	10000 Сумма оценки
	2050 Бандероли
	500 За объявл.ценность
	1000 Упаковка в бумагу
Всего.....	3550

Рисунок 44 – Образец заполнения квитанции на принятую на ПК бандероль с объявленной ценностью

При приеме иногороднего письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью на свободном месте квитанции из тетради ф.1 (ПК) наклеивается штрихкод. На копии квитанции из тетради ф. 1 номер по штрихкоду проставляется от руки.

Работник связи, осуществляющий прием, расписывается на квитанции из тетради ф.1 и проставляет оттиск календарного штампа с датой приема.

## **7.2.2 Обработка исходящих и транзитных писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью**

7.2.2.1 Принятые на объектах почтовой связи письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью в установленные расписанием сроки передаются на обработку и отправку с поименной проверкой принимающим под расписку в накладной ф.16, составляемой в двух экземплярах. На АРМ накладная ф.16 составляется и распечатываются на ПК. В накладной ф.16 указываются их номера по тетради ф.1 (ПК) или по штрихкодам, место назначения и общее количество прописью. Письма с

объявленной ценностью свыше одной минимальной заработной платы записываются в накладную ф.16 с указанием номера по тетради ф.1(ПК) или по штрихкоду, суммы объявленной ценности. Письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью с наложенным платежом записываются в накладную ф.16 с указанием номера, суммы объявленной ценности и суммы наложенного платежа.

В расписке на копии накладной ф.16 указываются прописью общее количество принятых писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью и время приема. Один экземпляр накладной ф.16 с распиской работника связи, принявшего почтовые отправления, остается в кассе приема.

Работник связи, принимающий письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, перед тем как расписаться, должен осмотреть их наружное состояние, обращая внимание на целостность оболочек, печатей, пломб, перевязей, лент.

После приема писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью работник связи осуществляет их контроль на предмет почтовой безопасности в соответствии с Инструкцией о порядке осуществления контроля почтовых, курьерских отправлений на предмет почтовой безопасности [5].

7.2.2.2 Письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью сортируются и на всем пути прохождения пересылаются в страховых мешках.

При наличии четырех и более писем с объявленной ценностью, бандеролей с объявленной ценностью, следуемых в один объект почтовой связи, они заделываются в прямой страховой мешок.

7.2.2.3 Перед заделкой в страховые мешки письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью в неавтоматизированных отделениях связи приписываются к отдельным накладным ф.16 (рисунок 45), которые составляются под копиру в двух экземплярах.

Почта отправлена в _____ час. _____ мин в сопровождении _____ (фамилия)  удостоверение № _____  Подлежат обмену _____ мешков		ф.16																																																																																																							
		Наименование почтовых, курьерских отправлений и вещей	Количество																																																																																																						
<p style="text-align: center;"><b>НАКЛАДНАЯ</b> на отправленную почту</p> из <u>Намангана 1</u>		Контейнеры..... Мешки с отметкой « <i>HUKUMATGA OID</i> »..... Мешки с приоритетными почтовыми отправлениями ..... Мешки с курьерскими отправлениями ..... Мешки с отправлениями ускоренной почты..... Мешки страховые..... Мешки с международными отправлениями..... Мешки с письменной корреспонденцией .....																																																																																																							
		Мешки и пакки с периодическими печатными изданиями..... Письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью ..... Мелкие пакеты..... Посылки с отметкой «Осторожно»..... Посылки с объявленной ценностью свыше пяти минимальных зарплат... Посылки обыкновенные и с объявленной ценностью до пяти минимальных зарплат ..... Порожные вещи ..... Итого .....	<b>6</b>																																																																																																						
в адрес <u>Наманган</u> <u>ОП</u>		В мешке № <u>1201</u>	 <p style="text-align: center;">(оттиск календарного штемпеля места отправления)</p>																																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Но-мер по по-ряд-ку</th> <th>Наименование почтовых отпра-влений и вещей</th> <th>Номер по тетради ф. 1 или штриховому почтовому иденти-фикатору</th> <th>Объяв-ленная цен-ность, сум</th> <th>Сумма наложен-ного платежа, сум</th> <th>Куда, откуда</th> <th>Осо-бые отмет-ки</th> <th>Входя-щие поряд-ковые номера почто-вых отпра-влений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><i>Банд. о/ц</i></td> <td><i>VA165125313UZ</i></td> <td><i>5000</i></td> <td></td> <td><i>Ташкент 97</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><i>-//-</i></td> <td><i>VA165125323UZ</i></td> <td><i>7500</i></td> <td></td> <td><i>Кизилтена 2</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><i>-//-</i></td> <td><i>VA165125333UZ</i></td> <td><i>15000</i></td> <td><i>14950</i></td> <td><i>Тахиаташ 3</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td><i>-//-</i></td> <td><i>VA165125423UZ</i></td> <td><i>11500</i></td> <td></td> <td><i>Карши 6</i></td> <td><i>з/ув</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td><i>Письмо о/ц</i></td> <td><i>VA165125473UZ</i></td> <td><i>7000</i></td> <td></td> <td><i>Алмазар</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td><i>-//-</i></td> <td><i>VA165125383UZ</i></td> <td><i>10000</i></td> <td></td> <td><i>Нукус 13</i></td> <td><i>з/ув</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td><i>Шесть</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><i>ОН Рахмонов</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><i>Опр Абдуганиева</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Но-мер по по-ряд-ку	Наименование почтовых отпра-влений и вещей	Номер по тетради ф. 1 или штриховому почтовому иденти-фикатору	Объяв-ленная цен-ность, сум	Сумма наложен-ного платежа, сум	Куда, откуда	Осо-бые отмет-ки	Входя-щие поряд-ковые номера почто-вых отпра-влений	1	<i>Банд. о/ц</i>	<i>VA165125313UZ</i>	<i>5000</i>		<i>Ташкент 97</i>			2	<i>-//-</i>	<i>VA165125323UZ</i>	<i>7500</i>		<i>Кизилтена 2</i>			3	<i>-//-</i>	<i>VA165125333UZ</i>	<i>15000</i>	<i>14950</i>	<i>Тахиаташ 3</i>			4	<i>-//-</i>	<i>VA165125423UZ</i>	<i>11500</i>		<i>Карши 6</i>	<i>з/ув</i>		5	<i>Письмо о/ц</i>	<i>VA165125473UZ</i>	<i>7000</i>		<i>Алмазар</i>			6	<i>-//-</i>	<i>VA165125383UZ</i>	<i>10000</i>		<i>Нукус 13</i>	<i>з/ув</i>		7		<i>Шесть</i>						8					<i>ОН Рахмонов</i>			9					<i>Опр Абдуганиева</i>			10								11								12								
Но-мер по по-ряд-ку	Наименование почтовых отпра-влений и вещей	Номер по тетради ф. 1 или штриховому почтовому иденти-фикатору	Объяв-ленная цен-ность, сум	Сумма наложен-ного платежа, сум	Куда, откуда	Осо-бые отмет-ки	Входя-щие поряд-ковые номера почто-вых отпра-влений																																																																																																		
1	<i>Банд. о/ц</i>	<i>VA165125313UZ</i>	<i>5000</i>		<i>Ташкент 97</i>																																																																																																				
2	<i>-//-</i>	<i>VA165125323UZ</i>	<i>7500</i>		<i>Кизилтена 2</i>																																																																																																				
3	<i>-//-</i>	<i>VA165125333UZ</i>	<i>15000</i>	<i>14950</i>	<i>Тахиаташ 3</i>																																																																																																				
4	<i>-//-</i>	<i>VA165125423UZ</i>	<i>11500</i>		<i>Карши 6</i>	<i>з/ув</i>																																																																																																			
5	<i>Письмо о/ц</i>	<i>VA165125473UZ</i>	<i>7000</i>		<i>Алмазар</i>																																																																																																				
6	<i>-//-</i>	<i>VA165125383UZ</i>	<i>10000</i>		<i>Нукус 13</i>	<i>з/ув</i>																																																																																																			
7		<i>Шесть</i>																																																																																																							
8					<i>ОН Рахмонов</i>																																																																																																				
9					<i>Опр Абдуганиева</i>																																																																																																				
10																																																																																																									
11																																																																																																									
12																																																																																																									

Рисунок 45 – Образец составления и оформления накладной ф.16 на письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, пересылаемые в мешках

В автоматизированных отделениях связи накладные ф.16 составляются автоматически при сканировании штрихкодов, наклеенных на письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью. При отсутствии сканера номера писем с объявленной ценностью или бандеролей с объявленной ценностью по штрихкоду, а также все необходимые данные вводятся на ПК в накладную ф.16 работником связи вручную.

При записи писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью в накладных ф.16 проставляются их номера по тетради ф.1 (ПК) или по штрихкоду, сумма объявленной ценности и место назначения. Если письмо с объявленной ценностью или бандероль с объявленной ценностью приняты с наложенным платежом, то в накладных ф.16 записывается также сумма наложенного платежа. Транзитные письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью приписываются с указанием, кроме того, места приема.

В накладных ф.16 подводятся итоги количества писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью прописью, они подписываются двумя работниками связи, участвовавшими в обработке. На объектах почтовой связи, имеющих в штате одного работника (без учета работников связи, осуществляющих доставку), накладные ф.16 подписываются только им. Кроме того, итог писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью цифрами проставляется в соответствующей строке в графе «Наименование почтовых отправок и вещей».

На каждой накладной ф.16 и ее копии проставляется оттиск календарного штемпеля с датой составления накладной. При автоматизированной обработке дата формирования накладной ф.16 проставляется на ПК.

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

Из отделений связи с небольшим объемом работы до объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи, обменного пункта) письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью могут отправляться вместе с мелкими посылками с припиской к накладной ф.16.

Если в мешке отправляется два и более письма с объявленной ценностью, то они крестообразно перевязываются шпагатом.

7.2.2.4 Страховые мешки с письмами с объявленной ценностью и бандеролями с объявленной ценностью заделываются в порядке, установленном в 7.1.2.16 настоящих Правил.

Под перевязь подкладывается адресный ярлык ф.17 (рисунок 46) с надписью «*Sug'urtali*» – «*Страховой*». На адресном ярлыке ф.17 указываются: наименование объекта почтовой связи, отправляющего страхового мешок, наименование объекта почтовой связи назначения, вес страхового мешка и присвоенный ему номер. На адресном ярлыке ф.17 проставляется оттиск календарного штемпеля с датой отправления страхового мешка.

(оттиск страховой печати)

Из **Ташкента 57**

(оттиск календарного штемпеля)

Куда **«Ташкент почтамти» УООП**  
 Вес **3** kg **100** g  
 № **1202**  
 Заделывали **ОН Ахмедова**  
 (должность, подпись)  
**Опр Салимова**  
 (должность, подпись)

**SUGURTALI**

Рисунок 46 – Образец оформления адресного ярлыка ф.17 для страховых мешков

Адресный ярлык ф.17 подписывается работниками связи, которые участвовали в обработке и заделке мешка. Для перевязи страховых мешков должен использоваться шпагат, отвечающий требованиям O'z DSt 1100.

### **7.2.3 Обработка входящих писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью**

7.2.3.1 Вскрытие страховых мешков на объектах почтовой связи осуществляется в порядке, установленном в 12.3.2 настоящих Правил.

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

Работник связи, принимающий письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, поименно сверяет их с записями в накладной ф.16, проверяет целостность оболочек, печатей, пломб, перевязи, лент, наличие оттисков наименования объекта почтовой связи места приема, нанесенных при сварке прозрачной полиэтиленовой оболочки на термосварочной машине.

После приема писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью работник связи осуществляет их контроль на предмет почтовой безопасности в соответствии с Инструкцией о порядке осуществления контроля почтовых, курьерских отправлений на предмет почтовой безопасности [5].

При поступлении возвращенного почтового отправления в накладной ф.16 (в строке записи письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью) проставляется и подчеркивается буква «В», указывается место приема и откуда возвращено почтовое отправление.

На лицевой стороне накладной ф.16 в соответствующей строке напротив записи каждого письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью проставляются входящие порядковые номера. Эти же номера указываются на оборотной стороне накладной ф.16 в специально отведенном месте с номера по номер. Порядковая нумерация писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью ведется в течение месяца.

На оборотной стороне письма с объявленной ценностью ставится отпечаток календарного штемпеля с датой поступления, на бандероли с объявленной ценностью дата поступления указывается от руки. Там же проставляются входящие порядковые номера по накладной ф.16.

Дефекты в упаковке и оформлении писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью, выявленные при проверке, оформляются извещением ф.30 или актом ф.51, составляемыми в порядке, установленном в 12.3.6 – 12.3.8, 12.3.11– 12.3.13 настоящих Правил.

7.2.3.2 На каждое письмо с объявленной ценностью или бандероль с объявленной ценностью выписывается извещение ф.22, в которое записы-

ваются: порядковый входящий порядковый номер почтового отправления, адрес, наименование адресата (фамилия, имя, отчество адресата или наименование юридического лица), вид почтового отправления, сумма объявленной ценности (в необходимых случаях сумма наложенного платежа), место приема и номер по тетради ф.1 (ПК) или штрихкоду. Если на письмах с объявленной ценностью имеются отметки «*O‘z qo‘liga topshirilsin. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «Вручить лично. С заказным уведомлением», «*Yo‘llanma bilan*» – «С путевками», «*Chipta bilan*» – «С билетами», «*Hujjatlar bilan*» – «С документами», «*Bildirishnoma bilan*» – «С уведомлением» и каким именно, «*Eltib berish bilan*» – «С доставкой», то такие же отметки делаются в верхней части лицевой стороны извещения ф.22, а также пишется адрес, по которому производится выдача, и время работы объекта почтовой связи. Выписанные извещения ф.22 передаются в доставку, картотеку «До востребования» для вложения в ячейки абонентных почтовых шкафов.

При поступлении пяти и более писем с объявленной ценностью или бандеролей с объявленной ценностью в адрес одного юридического лица на все почтовые отправления выписывается одно извещение ф.22 и составляется накладная ф.16 в одном экземпляре, в которой поименно записываются письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью. В извещении ф.22 указывается количество писем с объявленной ценностью или бандеролей с объявленной ценностью, общая сумма объявленной ценности, а в необходимых случаях – общая сумма наложенного платежа и сумма платы за его пересылку. В этом случае извещения ф.22 на письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью передаются в доставку вместе с накладной ф.16.

#### **7.2.4 Доставка (вручение) писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью**

7.2.4.1 Письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью с оплаченной доставкой вместе с извещениями ф.22 выдаются работникам связи в доставку под расписку в книге ф.55, куда они записываются по видам и входящим порядковым номерам (рисунок 3б).

Общая сумма объявленной ценности писем и бандеролей, выдаваемых работникам связи в доставку, устанавливается руководителем объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи).

7.2.4.2 Принимая к доставке письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью работник связи тщательно осматривает их оболочки, печати, пломбы, перевязь, ленты, проверяет правильность веса и расписывается в книге ф.55 с указанием количества принятых им почтовых отправлений.

7.2.4.3 Первичные извещения ф.22 на письма с объявленной ценностью с отметками «*Yo‘llanma bilan*» – «С путевками», «*Chipta bilan*» – «С билетами», «*Hujjatlar bilan*» – «С документами», вручаются адресатам под расписку в книге ф.8.

При отсутствии адресата и взрослых членов его семьи первичные извещения ф.22 на письма с объявленной ценностью с отметками «*Yo‘llanma bilan*» – «С путевками», «*Chipta bilan*» – «С билетами», «*Hujjatlar bilan*» – «С документами» и все вторичные извещения ф.22 с письменного согласия адресата вручаются соседям или опускаются в ячейку абонентского почтового шкафа или абонентский почтовый ящик.

7.2.4.4 Письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью выдаются адресатам под расписку на извещении ф.22 с указанием на оборотной стороне данных предъявленного документа. Кроме подписи на извещении ф.22, адресат должен дополнительно указать фамилию прописными буквами или проставить любую другую четкую и разборчивую отметку, позволяющую безошибочно установить лицо, поставившее подпись.

Прежде, чем выдать письмо с объявленной ценностью или бандероль с объявленной ценностью, работник связи должен сверить данные, указанные на извещении ф.22, с данными предъявленного документа, и наличие подписи получателя. Выдачу писем с объявленной ценностью или бандеролей с объявленной ценностью работник связи удостоверяет своей подписью.

При выдаче адресатам на дому письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, принятые с описью вложения, вскрываются. Разрез оболочки делается с таким расчетом, чтобы не повредить печатей и вложения.

Если при вскрытии письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью обнаружится недостача вложения, то на описи ф.107 делается отметка о том, чего именно не оказалось, а при отсутствии ф.107 наличие вложения указывается на оборотной стороне извещения ф.22 и эта отметка подписывается адресатом и работником связи. Такое письмо с объявленной ценностью или бандероль с объявленной ценностью возвращается на доставочный объект почтовой связи для составления акта ф.51, и вложение выдается адресату на доставочном объекте почтовой связи вместе с копией акта.

**По желанию получателя письмо с объявленной ценностью или бандероль с объявленной ценностью при выдаче может не вскрываться**, но об этом на извещении ф.22 должна быть сделана соответствующая отметка «*От вскрытия отказываюсь. Претензий не имею*», подписанная получателем с указанием даты. Данная отметка является основанием для отказа в удовлетворении претензии о недостаче или порче (повреждении) вложения, о чем работником связи даются необходимые разъяснения получателю.

7.2.4.5 По возвращении из доставки работник связи составляет справки ф.20 и прикрепляет их на неврученные почтовые отправления, сдает извещения ф.22 на врученные письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью и неврученные почтовые отправления.

Работник связи, принимающий отчет, проверяет целостность оболочек, печатей, пломб, перевязи, лент неврученных почтовых отправлений, а при необходимости и вес. В книге ф.55 указывает номера неврученных писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью, делает отметку о приеме отчета.

7.2.4.6 На объектах почтовой связи письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью выдаются в таком же порядке, как при доставке на дом, но с проверкой соответствия фактического веса, указанного на оболочке почтовых отправлений. В необходимых случаях взимается плата за их хранение.

При выдаче юридическим лицам писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью по одному извещению ф.22, сведения о предъявленном документе, о количестве (прописью) полученных почтовых отправлений указываются уполномоченными юридическими лицами на оборотной стороне ф.22 и подписываются ими. Выдачу писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью уполномоченному юридическому лицу работник связи подтверждает своей подписью.

7.2.4.7 Все письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, на которые составлены акты ф.51, вручаются адресатам в порядке, установленном в 12.5 настоящих Правил.

7.2.4.8 Начальники (заместители) неавтоматизированных отделений связи по входящим накладным ф.16 ежедневно отмечают дату доставки (вручения) писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью и передают информацию в объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) для ввода этих данных в АС.

Начальники (заместители) автоматизированных отделений связи ежедневно вводят в АС информацию о доставке (вручении) писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью в установленном порядке.

## **7.3 Внутренние посылки**

### **7.3.1 Прием посылок**

7.3.1.1 Упаковка посылок выбирается самими отправителями с учетом того, что она должна соответствовать характеру вложения, продолжительности пути, условиями пересылки и исключить возможность повреждения вложения при перевозке.

7.3.1.2 Посылки обыкновенные и с объявленной ценностью до трех минимальных заработных плат включительно упаковываются в двойную оболочку бумаги «крафт» или другой оберточной бумагой такой же плотности с использованием с двух сторон (адресной и противоположной) прокладки из плотного картона.

7.3.1.3 **Мелкие посылки** с объявленной ценностью до трех минимальных заработных плат могут упаковываться в таком же порядке, как бандероли с объявленной ценностью.

7.3.1.4 Посылки в деревянных (фанерных) ящиках, не обшитых тканью, перевязываются работником связи по имеющимся на ребрах ящика надрезам цельным прочным шпагатом. Если длина посылки не превышает 30 см, то перевязь делается крестообразно (рисунок 47), а при длине посылки более 30 см перевязь пропускается один раз вдоль посылки и два раза поперек (рисунок 48). Перевязь туго натягивается и в местах пересечения завязывается узлом с таким расчетом, чтобы ее нельзя было снять или передвинуть. Концы перевязи должны выходить на левую (от адреса) боковую сторону посылки. Перекосы перевязи посылок не допускаются.

Для перевязи посылок должен использоваться шпагат, отвечающий требованиям O'z DSt 1100.

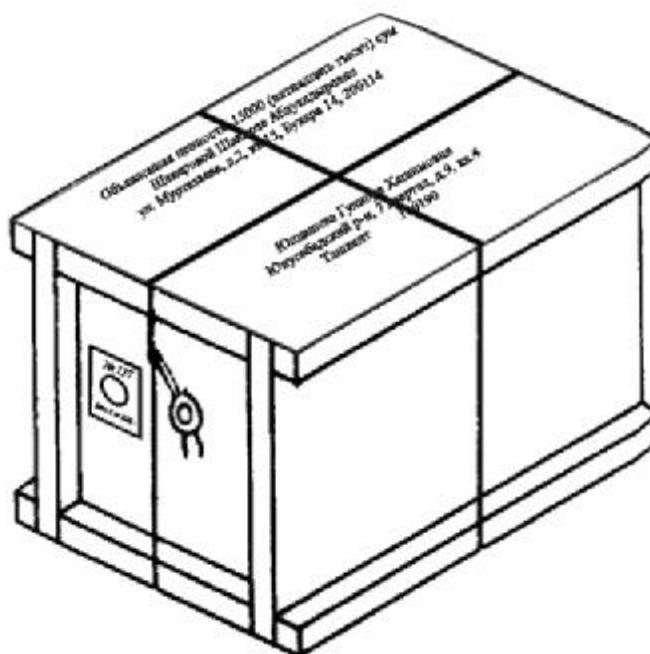


Рисунок 47 – Образец перевязывания посылок длиной до 30 см

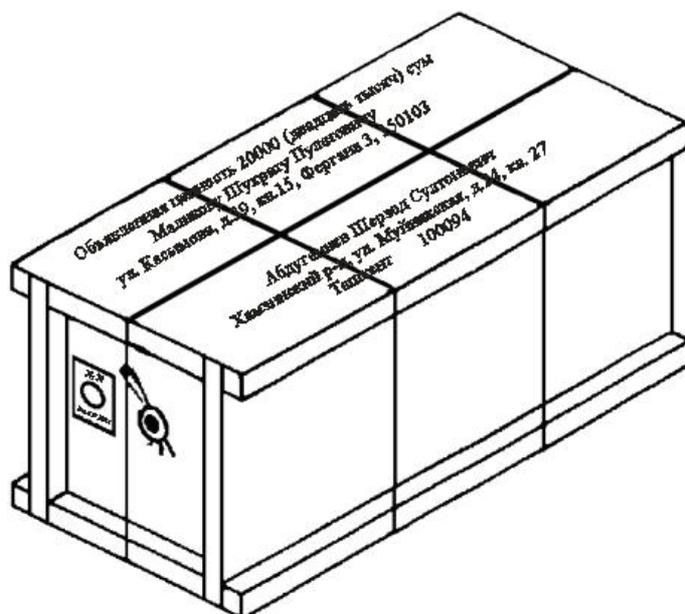


Рисунок 48 – Образец перевязывания посылок длиной более 30 см

К посылкам с рассадой и растениями, с точными (измерительными и пр.) приборами в упаковке изготовителя в виде решетчатых клеток, с автопокрышками, с крупногабаритными предметами, упакованными в мешковину, а также к цельным небьющимся предметам, пересылаемым в открытом виде, отправителями прикрепляются бирки из плотного картона, фанеры или пластика, на которых указываются адресные данные. Кроме того, эти данные дублируются непосредственно на упаковке.

Посылки в гофрокартонных ящиках, в мягкой оболочке, в твердой таре, обшитой тканью, а также посылки со свежими овощами и фруктами, с живыми пчелами, мушками семейства дрозофил (*Drosophilidae*), пиявками и паразитами – **не перевязываются**.

Картонная упаковка клеивается бумажной лентой. Лента наклеивается на клапаны дна, крышки и прошитое металлическими скобами ребро ящика (рисунок 49).

**7.3.1.5 Посылки принимаются от отправителей только в открытом виде.** Посылки с объявленной ценностью по желанию отправителя могут приниматься как с описью, так и без описи вложения. Опись ф.107 при приеме посылок с объявленной ценностью составляется в порядке, установленном в 7.2.1.1 настоящих Правил.

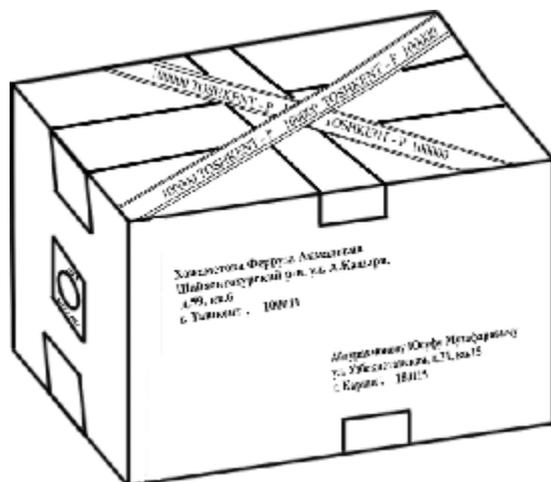


Рисунок 49 – Образец упаковки посылок в ящики из гофрокартона

На каждую посылку отправитель составляет сопроводительный адрес ф.116 (рисунок 50). На сопроводительном адресе ф.116 отправитель своей подписью подтверждает текст *«Jo'natishga man etilgan joylanmalar yo'q. O'rovga qo'yilgan talablar bilan tanishganman»* – «Запрещенных к пересылке вложений нет. С требованиями к упаковке ознакомлен».

Посылки обыкновенные и с объявленной ценностью до пяти минимальных заработных плат включительно, отправляемые юридическими лицами одному адресату в количестве не более 40 шт., а громоздкие – не более 10 шт., могут быть приняты при одном сопроводительном адресе ф.116.

7.3.1.6 При приеме посылки работник связи должен:

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

б) проверить правильность адресования, сличить указанные на сопроводительном адресе ф.116 и на оболочке посылки адреса получателя и отправителя, а в соответствующих случаях – проверить наличие и полноту дополнительных отметок и надписей, предусмотренных пунктом 89 Правил оказания услуг почтовой связи [1];

с) проверить наличие подписи отправителя на сопроводительном адресе ф.116 после текста: *«Jo'natishga man etilgan joylanmalar yo'q. O'rovga qo'yilgan talablar bilan tanishganman»* – «Запрещенных к пересылке вложений нет. С требованиями к упаковке ознакомлен»;

д) в присутствии отправителя проверить пересылаемое вложение на предмет соответствия отметки *«Запрещенных к пересылке вложений нет»*. При обнаружении вложения, не подлежащего пересылке в посылках, это вложение изымается из посылки.

Открытое акционерное общество «Узбекистон почтаси»

№ \_\_\_\_\_  
(по накл. ф.16)

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
на посылку**

№ \_\_\_\_\_  
(по тетради ф.1)

Дата приема (оттиск календарного штемпеля)	Номер по тетради ф.1 или штриховому почтовому идентификатору	Сумма оплаты за пересылку, вид услуги
--	--	---------------------------------------

**Исправления не допускаются**

Двадцать тысяч сум  
(сумма объявленной ценности прописью)

Кому Усмонову Акраму Хусановичу

Куда ул. Ханкинская, д. 14, кв. 57  
(подробный адрес и почтовый индекс)  
Ургенч, 220106

От кого Азимова Улугбека Файзуллаевича

Адрес ул. Усмана Насыра, д.31, кв.69  
(подробный адрес и почтовый индекс)  
г.Ташкент, 100031

Запрещенных к пересылке вложений нет. С требованиями к упаковке ознакомлен Азимов  
(подпись)

Паспорт Серия СА номер 1558279  
(наименование документа)

выдан 13 марта 1998 г.

кем Хамзинским РОВД г.Ташкента

**Вес**

kg \_\_\_\_\_ g \_\_\_\_\_

**Плата:**

за вес \_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_ т.

за объяв. ценность \_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_ т.

\_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_ т.

\_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_ т.

Всего \_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_ т.

\_\_\_\_\_ (подпись оператора)

**ЛИНИЯ ОТРЕЗА**

Открытое акционерное общество «Узбекистон почтаси»

№ \_\_\_\_\_  
(по накладной ф.16)

Адрес к посылке № \_\_\_\_\_  
(по тетради ф.1 или штрих.поч.идентификатору)

Сумма объявленной ценности	<u>Двадцать тысяч</u>	сум
Кому	<u>Усмонову Акраму Хусановичу</u>	
Куда	<u>ул. Ханкинская, д.14, кв. 57</u> (подробный адрес и почтовый индекс)	
	<u>Ургенч, 220106</u>	

Обведенное жирной чертой заполняется отправителем

Рисунок 50 – Образец заполнения сопроводительного адреса ф.116

В случае необходимости проверить наличие фитосанитарного сертификата, выдаваемого Главной государственной инспекцией по карантину растений Республики Узбекистан;

е) упаковать посылку, выделить цветом (карандашом, ручкой, маркером) на оболочке посылки и сопроводительном адресе ф.116 индекс и наименование объекта почтовой связи места назначения;

ф) в присутствии отправителя перевязать, опечатать (опломбировать) и взвесить посылку. На ярлыке ф.2 (рисунок 51) указать наименование объекта почтовой связи места приема и вес посылки. На сопроводительном адресе ф.116 указать вес, сумму платы за пересылку и расписаться;



Рисунок 51 – Образец оформления ярлыка ф.2

г) при приеме местной посылки указать на ярлыке ф.2 и на сопроводительном адресе ф.116 номер по тетради ф.1. При приеме иногородней посылки наклеить на ярлык ф.2 и извещение сопроводительного адреса ф.116 штрихкод, а на адресе к посылке сопроводительного адреса ф.116 номер по штрихкоду указать от руки;

h) проштемпелевать ярлык ф.2 и сопроводительный адрес ф.116. Ярлык ф.2 наклеить на левую от адреса торцевую сторону посылки;

и) выписать под копирку квитанцию из тетради ф.1 (рисунок 52) в порядке, установленном в 7.2.1.3 настоящих Правил.

ж) расписаться на квитанции из тетради ф.1, при приеме иногородней посылки наклеить на первый экземпляр квитанции из тетради ф.1 штрихкод, проставить на оборотной стороне оттиск календарного штемпеля с датой приема, получить плату за пересылку и выдать квитанцию из

тетради ф.1 отправителю. На копии квитанции из тетради ф.1 номер по штрихкоду указывается работником связи от руки.

ф.1				
 Открытое акционерное общество «Узбекистон почтаси»				
<b>КВИТАНЦИЯ №58</b>				
		 *CB101254114UZ*		
<i>нал.</i> в приеме <u>посылки</u> (вид отправления)		<u>с описью</u> (особое назначение)		
Объявленная ценность в сумах		<u>Пятьдесят тысяч сум</u> (прописью)		
Объявленная ценность в СПЗ		_____ (цифрами)		
Наложный платеж		_____ (цифрами)		
Куда <u>Джизак</u>	_____			
Кому <u>Аскаровой</u>	_____			
Вес <u>5</u> kg <u>00</u> g	Плата	За вес	3250	Принял  <u>Нугманов</u> (подпись)
		За объявл. ценность	2500	
		<i>За составление описи</i>	200	
		Итого	<u>Пять тысяч девятьсот пятьдесят сум 00 тийин</u> (сумы прописью, тийины цифрами)	

Рисунок 52 – Образец заполнения квитанции из тетради ф.1 на принятую посылку

7.3.1.7 При оформлении приема посылок на ПК отправителю выдается квитанция установленного образца. Работник связи, осуществляющий прием, расписывается на квитанции и проставляет оттиск календарного штампа с датой приема. При приеме иногородних посылок на свободном месте квитанции ПК наклеивается штрихкод.

На извещении сопроводительного адреса ф.116, оформленного на ПК, воспроизводится: наименование объекта почтовой связи места приема, дата приема и порядковый номер квитанции, а также сумма платы за пересылку. При приеме иногородней посылки на свободном месте извещения сопроводительного адреса ф.116 работник связи наклеивает штрихкод, расписывается. На адресе к посылке сопроводительного адреса ф.116 номер по штрихкоду указывается от руки.

7.3.1.8 При приеме посылки с объявленной ценностью с описью вложения, кроме того, необходимо:

а) сличить вложение посылки, соответствие суммы объявленной ценности вложения, а также адрес и наименование получателя с записями в описи ф.107;

б) проставить на обоих экземплярах описи ф.107 оттиски календарного штемпеля с датой приема и расписаться в них;

в) вложить первый экземпляр описи ф.107 поверх вложения в посылку и упаковать ее;

г) выдать отправителю копию описи ф.107.

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

7.3.1.9 При приеме посылок с вложением пушнины и шкурок грызунов, не прошедших фабричную обработку шерсти, щетины, волос, пера и пуха, посылок с живыми пчелами, мушками семейства дрозофил (*Drosophilidae*), пиявками и паразитами работник связи проверяет наличие ветеринарных свидетельств, а при приеме посылок с вложением растительного происхождения – наличие фитосанитарного сертификата, выданного Главной государственной инспекцией по карантину растений Республики Узбекистан.

Свидетельства (сертификаты) прочно прикрепляются к сопроводительным адресам ф.11б, при которых подаются посылки.

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

Если адрес посылки написан на бирке, то концы шпагата припечатываются к бирке.

На местах пересечения бумажных лент картонной упаковки специальным накатным устройством по диагонали крест-накрест проставляются оттиски с указанием наименования объекта почтовой связи места приема посылки (рисунок 49). На ребре ящика, которое заклеено лентой, оттиски накатного устройства проставляются вдоль ленты, с обеих ее сторон таким образом, чтобы часть оттиска была на ленте, а часть – на стенке ящика.

При отсутствии клеевой ленты и накатного устройства допускается оклеивание посылки вырезанной в виде ленты бумагой «крафт» или другой оберточной бумагой такой же плотности и нанесение оттисков календарного штемпеля с датой приема таким образом, чтобы часть оттиска была на ленте, а часть – на ящике. Расстояние между оттисками календарного штемпеля не должно превышать 10 см.

7.3.1.11 Посылки, отправляемые юридическими лицами в закрытом виде, должны быть ими опечатаны присвоенной им печатью или опломбированы в установленном порядке.

В отдельных случаях, с разрешения руководителя объекта почтовой связи посылки юридических лиц могут опечатываться (опломбировываться) объектом почтовой связи.

В том случае, когда юридические лица отправляют посылки в картонной упаковке, места соединения клапанов опечатываются бумажной фирменной лентой или на углах пересечения обычных бумажных лент проставляются оттиски печати, присвоенной данному юридическому лицу. Оттиски печатей ставятся и на ленте, которой заклеено ребро ящика.

### 7.3.2 Обработка исходящих и транзитных посылок

7.3.2.1 Принятые на объектах почтовой связи посылки вместе с сопроводительными адресами ф.116 в установленные расписанием сроки передаются на обработку и отправку в порядке, установленном в 7.2.2.1 настоящих Правил.

7.3.2.2. Перед отправкой из объектов почтовой связи посылки подразделяются на:

- a) с отметкой «*HUKUMATGA OID*»;
- b) авиапосылки;
- c) авиапосылки с отметкой «*Ehtiyotqiling*» – «*Осторожно*»;
- d) с отметкой «*Mo‘yna. Veterinariya qivohnomasi bilan*» – «*Пушиная. С ветеринарным свидетельством*»;
- e) с отметкой «*Jun (Dag‘al juni, soch, pat, tomiq). Veterinariya qivohnomasi bilan*» – «*Шерсть (щетина, волосы, перо, пух). С ветеринарным свидетельством*»;
- f) с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*»;
- g) мелкие;
- h) обыкновенные и с объявленной ценностью до пяти минимальных заработных плат включительно;
- i) с объявленной ценностью свыше пяти минимальных заработных плат;
- j) с объявленной ценностью свыше десяти минимальных заработных плат;
- k) громоздкие;
- l) с отметкой «*Ehtiyot qiling. Asalarilar. Quyoshda tutib turilmasin. Veterinariya qivohnomasi bilan*» – «*Осторожно. Пчелы. На солнце не держать. С ветеринарным свидетельством*»;
- m) с отметкой «*Mevalar*» – «*Фрукты*», «*Sabzavotlar*» – «*Овощи*»;
- n) с отметкой «*Ko‘chat*» – «*Рассада*»;
- o) весом свыше 10 kg – «*Og‘ir vaznli*» – «*Тяжеловесная*».

После сортировки в неавтоматизированных отделениях связи исходящие посылки приписываются вручную к накладной ф.16 (рисунок 53), составляемой в двух экземплярах. В накладной ф.16 указываются номера посылок по тетради ф.1 (ПК) или штрихкоду, места назначения и



суммы объявленной ценности. При приписке посылок с наложенным платежом в накладной ф.16 указывается его сумма.

В автоматизированных отделениях связи накладные ф.16 составляются автоматически при сканировании штрихкодов, наклеенных на сопроводительные адреса ф.116. При отсутствии сканера номера посылок по штрихкоду, а также все необходимые данные вводятся на ПК в накладную ф. 16 работником связи вручную.

7.3.2.3 В объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи, обменных пунктах), посылки после проведения контроля на предмет почтовой безопасности в соответствии с Инструкцией о порядке осуществления контроля почтовых, курьерских отправок на предмет почтовой безопасности [5] сортируются по группам с выделением местных посылок.

При наличии 10 и более посылок в одно место назначения выделяются прямые группы, адресованные непосредственно до объекта почтовой связи места назначения.

При не составлении групп в адрес объектов почтовой связи места назначения посылки включаются в группу до соответствующего обменного пункта.

В одну группу включается не более 40 посылок, но если из одного предприятия в один адрес и за одно календарное число отправляется несколько групп, то в них должно быть включено неодинаковое количество посылок (например: 40, 39, 38).

Группа авиапосылок с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*» не должна превышать 10 штук на один рейс.

В местах приема громоздкие и тяжеловесные посылки, а также посылки с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*» независимо от количества, но не более 10 штук, выделяются в группы до объектов почтовой связи мест назначения.

Посылки с объявленной ценностью свыше пяти минимальных заработных плат, а также с отметкой «*HUKUMATGA OID*», «*Avia*» – «*Авиа*», «*Mo'yna. Veterinariya quvohnomasi bilan*» – «*Пушнина. С ветеринарным свидетельством*», «*Mevalar*» – «*Фрукты*», «*Sabzavotlar*» – «*Овощи*», «*Jun (Dag'aljuni, soch, pat, momiq). Veterinariya quvohnomasi bilan*» – «*Шерсть (щетина, волосы, перо, пух). С ветеринарным свидетельством*» с момента приема и на всем пути прохождения выделяются и в группы с другими посылками не включаются.

Посылки с отметкой «*HUKUMATGA OID*» и с отметкой «*Ehtiyot qiling. Asalarilar. Quyoshda tutib turilmasin. Veterinariya quvohnomasi bilan*» – «*Осторожно. Пчелы. На солнце не держать. С ветеринарным свидетельством*» на всех этапах прохождения обрабатываются выделенным порядком, в первую очередь.

7.3.2.4 После сортировки в объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи) на исходящие посылки составляется накладная ф. 16 в двух экземплярах путем сканирования штрихкодов, наклеенных на

сопроводительные адреса ф.116. В накладной ф.16 указывается дата её составления и наименование объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи). Все недостающие данные: номер по тетради ф.1 (ПК), место назначения, сумма объявленной ценности, а в необходимых случаях – сумма наложенного платежа, вводятся на ПК в накладную ф. 16 работником связи вручную.

На объектах почтовой связи места приема запись посылок в накладную ф.16 осуществляется в порядке восходящих номеров по тетради ф.1 (ПК) или штрихкодам.

При записи в накладную ф.16 транзитных посылок, кроме того, указывается наименование объекта почтовой связи места приема и его номер, если он имеется.

В накладной ф.16 подводится итог количества посылок прописью и подписывается работником связи с указанием должности. Итог посылок цифрами проставляется также в графе «Наименование почтовых отправок и вещей».

В верхней части накладных ф.16, к которым приписаны посылки, требующие особого внимания и обращения, делается отметка: «*HUKUMATGA OID*», «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*», «*Avia*» – «*Авиа*», «*Mo'yna. Veterinariya qivohnomasi bilan*» – «*Пушиная. С ветеринарным свидетельством*», «*Ehtiyot qiling. Asalarilar. Quyoshda tutib turilmasin. Veterinariya qivohnomasi bilan*» – «*Осторожно. Пчелы. На солнце не держать. С ветеринарным свидетельством*»; «*Mevalar*» – «*Фрукты*», «*Sabzavotlar*» – «*Овощи*», «*Jun (dag'al jun, soch, pat, tomiq). Veterinariya qivohnomasi bilan*» – «*Шерсть (щетина, волосы, перо, пух). С ветеринарным свидетельством*».

**Мелкие посылки, за исключением с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*», на всех этапах пересылаются в страховых мешках. В единичных количествах мелкие посылки могут пересылаться открыто наземным транспортом.**

**Посылки с объявленной ценностью свыше десяти минимальных заработных плат объектами почтовой связи мест приема заделываются в страховые мешки непосредственно до адресных объектов почтовой связи, кроме посылок с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*», а также громоздких, превышающих размеры стандартного мешка. Такие посылки пересылаются открыто с припиской к отдельной накладной ф.16.**

Посылки с объявленной ценностью свыше тридцати минимальных заработных плат принимаются и выдаются объектами почтовой связи (почтамтами, узлами почтовой связи).

### 7.3.3 Обработка входящих посылок

7.3.3.1 Входящие посылки принимаются от работника, на которого возложено сопровождение почты (далее – сопровождающий) при накладной ф.16. При этом проверяется целостность оболочки, печатей, пломб, перевязи каждой посылки.

**Дефектные посылки, не оформленные актом, от сопровождающего не принимаются.** О причине отказа в приеме делается соответствующая отметка в накладной ф.16 в порядке, установленном в 12.3.4 настоящих Правил.

На принятую почту выдается расписка. После этого работник связи, принявший посылки, поименно сличает каждый сопроводительный адрес ф.116 с записью в накладной ф.16, затем посылку с сопроводительным адресом ф.116 и проверяет вес каждой посылки.

На обороте сопроводительных адресов ф.116 ставятся оттиски календарного штампа с датой поступления посылок.

На лицевой стороне накладной ф.16 в соответствующей строке напротив записи каждой посылки проставляются входящие порядковые номера поступивших посылок. Эти же номера указываются в соответствующем месте на оборотной стороне накладной ф.16 с номера по номер. Порядковая нумерация входящих посылок ведется в течение месяца. Работник связи, осуществляющий обработку входящих посылок, расписывается в соответствующем месте оборотной стороны накладной ф.16.

Входящие порядковые номера проставляются на извещениях и адресах к посылке сопроводительных адресов ф.116, а также на боковых сторонах посылок вблизи ярлыка ф.2. На крупных объектах почтовой связи, имеющих многосекционные стеллажи, при раскладке посылок на сопроводительных адресах ф.116 указывается в числителе входящий порядковый номер посылки, а в знаменателе – номер секции. На объектах почтовой связи с небольшим объемом входящие порядковые номера на посылках могут не ставиться.

Если при сличении сопроводительного адреса ф.116 будет установлено отсутствие в накладной ф.16 отметок об объявленной ценности посылки, о сумме наложенного платежа, то недостающие данные работником связи вносятся в накладную ф.16.

При поступлении возвращенной посылки в накладной ф.16 (в строке записи посылки) проставляется и подчеркивается буква «В» и указывается место приема и откуда возвращена посылка.

7.3.3.2 Адреса к посылкам, подлежащим выдаче на объекте почтовой связи, отделяются от сопроводительных адресов ф.116 и передаются в доставку, в картотеку «До востребования», на выдачу через ячейки абонентных почтовых шкафов, установленных на объектах почтовой связи.

Адреса к посылкам сопроводительных адресов ф.116 на имя юридических лиц передаются в доставку под расписку в реестре ф.11, куда

они записываются по входящим порядковым номерам с указанием общего количества.

Извещения сопроводительных адресов ф.116 на посылки вкладываются в картотеку по дням поступления и по порядку входящих номеров.

### **7.3.4 Доставка (вручение) посылок**

7.3.4.1 Посылки выдаются в доставку вместе с сопроводительными адресами ф.116. На обороте извещения сопроводительного адреса ф.116 проставляется плата, подлежащая получению за доставку и в необходимых случаях за хранение, а если посылка является возвращенной или досланной, то и сумма платы за ее возврат или досылку.

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

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

За доставку, хранение, возврат и досылку посылок, доставленных адресату, взимается плата в порядке, установленном в 13.2.1.6, 13.2.1.7 настоящих Правил.

По окончании доставки посылок на дом работник связи отчитывается перед контролирующим лицом. Контролирующее лицо проверяет целость оболочек, печатей, пломб, перевязей, лент неврученных посылок, при необходимости и их вес. Отчет в книге ф.55 заверяется подписями работника связи, сдающего отчет, и контролирующего лица с указанием номеров неврученных посылок и даты.

Деньги за досылку, возврат, хранение и доставку посылок, сдаются в кассу объекта почтовой связи по копиям квитанций из тетради ф.47 (рисунок 54), номера которых указываются на обороте извещений сопроводительных адресов ф.116.

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

7.3.4.2 Посылки выдаются под расписку получателя на оборотной стороне извещения сопроводительного адреса ф.116. Если адресат по одному извещению сопроводительного адреса ф.116 получает не одну, а несколько посылок, то прописью указывает количество посылок.

Уполномоченные юридических лиц, получающие партию посылок, могут делать отметку о предъявленном документе и расписываться в получении посылок на одном из извещений сопроводительного адреса ф.116, указывая, сколько получено посылок и их входящие порядковые номера с № ... по № ... включительно.

7.3.4.3 Работник связи должен взвесить посылку в присутствии адресата и выдать ее вместе с адресом к посылке сопроводительного адреса ф.116, а в соответствующих случаях получить с адресата плату за хранение, возврат или досылку посылки. Своей распиской адресат

подтверждает получение посылки, соответствие ее веса, исправность оболочек, печатей, пломб, перевязей, лент. Работник связи, выдавший посылку, сверяет указанные на извещении сопроводительного адреса ф.116 данные документа с предъявленным документом, расписывается на извещении сопроводительного адреса ф.116, которое остается на объекте почтовой связи.

ф.47

Открытое акционерное общество «Узбекистон почтаси»
К В И Т А Н Ц И Я № <u>24</u>
Получено от <u>Мухамедова</u>
за <u>хранение посылки № CC231218524UZ</u>
сум <u>триста пятьдесят сум 00 тийин</u> (сумы прописью, тийины цифрами)
<u>Маликова</u> (подпись)

Рисунок 54 – Образец заполнения квитанции из тетради ф.47

7.3.4.4 При выдаче посылок с описью вложения они вскрываются в присутствии получателя. Вскрытие осуществляется таким образом, чтобы не были повреждены печати. Посылки выдаются адресатам после сверки вложения с записями в описи ф.107.

Если при вскрытии посылки будет обнаружена недостача или порча (повреждение) вложения или отсутствие описи ф.107, объект почтовой связи составляет акт ф.51 в порядке, установленном в 12.3.11 – 12.3.13 настоящих Правил. Посылка выдается адресату вместе с копией акта. Акт ф.51 служит основанием для ведомственной проверки и выплаты возмещения. Упаковка посылки в качестве вещественного доказательства остается на объекте почтовой связи.

Посылки с описью вложения могут быть выданы без вскрытия, если получатель об этом сделает на извещении сопроводительного адреса ф.116 отметку «От вскрытия отказываюсь. Претензий не имею» и подтвердит её своей подписью. **В этом случае за обнаруженные впоследствии недостачу или порчу (повреждение) вложения объекты почтовой связи материальную ответственность не несут.**

7.3.4.5 Посылки, опечатанные отправителем, при целостности оболочек, печатей, пломб, перевязей, лент, соответствии веса при выдаче не вскрываются.

7.3.4.6 Посылки с недостающим весом, с поврежденной (подмоченной) оболочкой вручаются адресатам в порядке, установленном в 12.5 настоящих Правил.

7.3.4.7 Начальники (заместители) неавтоматизированных отделений связи по входящим накладным ф.16 ежедневно отмечают дату доставки (вручения) посылок и передают информацию в объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) для ввода этих данных в АС.

Начальники (заместители) автоматизированных отделений связи ежедневно вводят в АС информацию о доставке (вручении) посылок в установленном порядке.

## **7.4 Внутренние почтовые отправления с отметкой «HUKUMATGA OID»**

### **7.4.1 Прием и обработка почтовых отправлений с отметкой «HUKUMATGA OID»**

7.4.1.1 Прием и обработка почтовых отправлений с отметкой «HUKUMATGA OID» осуществляются в порядке, установленном в 7.1.1 – 7.1.2, 7.2.1 – 7.2.2, 7.3.1 – 7.3.2, с учетом дополнений, изложенных в 7.4.1 – 7.4.2 настоящих Правил.

7.4.1.2 С отметкой «HUKUMATGA OID» могут приниматься следующие виды почтовых отправлений:

- письма (простые, заказные, с объявленной ценностью);
- бандероли (простые, заказные, с объявленной ценностью);
- посылки (обыкновенные, с объявленной ценностью).

7.4.1.3 Почтовые отправления с отметкой «HUKUMATGA OID» принимаются выделенными объектами почтовой связи, определенными приказом руководителя объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи).

7.4.1.4 Почтовые отправления с отметкой «HUKUMATGA OID» пересылаются только на имя руководителей и от имени руководителей пользователей, включенных в Перечень отдельных категорий пользователей [6] (рисунок 55).

7.4.1.5 Почтовые отправления, принятые от отдельных категорий пользователей, на всем пути прохождения от отправителя до адресата обрабатываются, пересылаются и доставляются (вручаются) с проставлением отметок «HUKUMATGA OID».

7.4.1.6 В отношении размера, веса и упаковки к таким почтовым отправлениям предъявляются требования, установленные Правилами оказания услуг почтовой связи [1] для соответствующих видов отправлений.

Оплата за пересылку почтовых отправлений с отметкой «*HUKUMATGA OID*» осуществляется по тарифам, действующим на момент приема отправлений.

<b>В</b>	<b>Toshkent 109</b> <b>№ <u>318</u></b>	<b><i>HUKUMATGA OID</i></b>								
<p><b><i>Buyurtmali</i></b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jo'natuvchi manzili Адрес отправителя</td> </tr> <tr> <td>Kimdan/От кого <b><i>Генерального прокурора</i></b></td> </tr> <tr> <td>Qaerdan/Откуда</td> </tr> <tr> <td><b><i>ул. Академика Яхъё Гуломова</i></b> <b><i>№ 66, г. Ташкент, 100047</i></b></td> </tr> </table>			Jo'natuvchi manzili Адрес отправителя	Kimdan/От кого <b><i>Генерального прокурора</i></b>	Qaerdan/Откуда	<b><i>ул. Академика Яхъё Гуломова</i></b> <b><i>№ 66, г. Ташкент, 100047</i></b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Oluvchi indeksi va manzili Индекс и адрес получателя</td> </tr> <tr> <td>Kimga/ Кому <b><i>Хокиму г. Ташкента</i></b></td> </tr> <tr> <td>Qaerga /Куда <b><i>ул. Амира Темура 6</i></b> <b><i>г. Ташкент, 100000</i></b></td> </tr> </table>	Oluvchi indeksi va manzili Индекс и адрес получателя	Kimga/ Кому <b><i>Хокиму г. Ташкента</i></b>	Qaerga /Куда <b><i>ул. Амира Темура 6</i></b> <b><i>г. Ташкент, 100000</i></b>
Jo'natuvchi manzili Адрес отправителя										
Kimdan/От кого <b><i>Генерального прокурора</i></b>										
Qaerdan/Откуда										
<b><i>ул. Академика Яхъё Гуломова</i></b> <b><i>№ 66, г. Ташкент, 100047</i></b>										
Oluvchi indeksi va manzili Индекс и адрес получателя										
Kimga/ Кому <b><i>Хокиму г. Ташкента</i></b>										
Qaerga /Куда <b><i>ул. Амира Темура 6</i></b> <b><i>г. Ташкент, 100000</i></b>										

Рисунок 55 – Образец оформления заказного письма с отметкой «*HUKUMATGA OID*»

7.4.1.7 Принимая почтовые отправления с отметкой «*HUKUMATGA OID*», работник связи проверяет:

- а) включен ли отправитель и адресат в Перечень отдельных категорий пользователей [6];
- б) имеется ли на них отметка «*HUKUMATGA OID*». Если такая отметка отсутствует, работник связи должен предложить отправителю ее сделать.

При записи регистрируемых почтовых отправлений в тетрадях фф.1, 3 в строке «Особое назначение» указывается «*HUKUMATGA OID*».

Простая письменная корреспонденция с отметкой «*HUKUMATGA OID*» в конвертах форматов 162x229 mm и 229x324 mm должна приниматься **с внутренними картонными прокладками**.

7.4.1.8 Почтовые отправления с отметкой «*HUKUMATGA OID*» принимаются от отправителей в закрытом виде под печатью или пломбой отправителя по спискам ф.103.

На отправку простой письменной корреспонденции с отметкой «*HUKUMATGA OID*» список ф.103 составляется в одном экземпляре. В списке проставляются исходящие номера писем, указанные на конвертах (рисунок 56).

<b>«HUKUMATGA OID»</b>						ф.103
<b>С П И С О К</b>						
<b>внутренних почтовых отправлений</b>						
<b>простые письма</b>			поданных в <b>Ташкентском почтамте</b>			
(вид почтовых отправлений)			(наименование объекта почтовой связи)			
Отправитель <b>Ген. прокуратура РУ, ул. Академика Яхё Гуломова, 66, г.Ташкент 47</b>						
(полное наименование юридического лица и адрес)						
Место назначения	Наименование адресата (фамилия, инициалы адресата или наименование юридического лица)	Сумма объявленной ценности почтового отправления, сум	Сумма наложенного платежа, сум	Вес, kg	Плата за пересылку, сум	Номер почтового отправления по тетрадам фф.1, 3 или по штриховому почтовому идентификатору
1	2	3	4	5	6	7
<b>Навои</b>	<b>Обл.Хокиму</b>	–	–			<b>135/24</b>
<b>Хива</b>	<b>Обл. Прокурору</b>	–	–			<b>135/25</b>
<b>Термез</b>	<b>Обл. Прокурору</b>	–	–			<b>135/26</b>
<b>Карши</b>	<b>Обл.Хокиму</b>	–	–			<b>135/27</b>
<b>Бухара</b>	<b>Обл.Хокиму</b>	–	–			<b>135/28</b>
<b>Итого пять простых писем</b>						
<b>Заместитель ген.прокурора Закиров</b>						
(подписи руководителя и ответственных работников)						
<b>Экспедитор Мавлянов</b>						
юридического лица, сдающих почтовые отправления)						
Принял <b>Опр. Гафуров</b>						
(должность, подпись)						
(оттиск календарного штемпеля места приема)						

Рисунок 56 – Образец заполнения и оформления списка ф. 103 при приеме простых отправлений с отметкой «HUKUMATGA OID»

На отправку регистрируемых почтовых отправлений с отметкой «HUKUMATGA OID» списки ф.103 составляются в двух экземплярах. В списках указываются: место назначения почтового отправления, наименование адресата, вес, плата за пересылку.

7.4.1.9 Почтовые отправления с отметкой «HUKUMATGA OID» обрабатываются отдельно от остальных почтовых отправлений, а на круп-

ных объектах почтовой связи – на специальных рабочих местах и отправляются по назначению наиболее быстрым способом.

7.4.1.10 При приеме простой письменной корреспонденции с отметкой «*HUKUMATGA OID*» квитанция в приеме не выдается, но работник связи расписывается на списке ф.103, указывает количество принятых почтовых отправлений и ставит оттиск календарного штемпеля с датой приема.

7.4.1.11 Простые письма и бандероли с отметкой «*HUKUMATGA OID*» на всем пути прохождения пересылаются с припиской к отдельным от заказных реестрам ф.11 по номерам, указанным на обложках. Итог количества почтовых отправлений по каждому виду пишется прописью. Реестр ф.11 подписывается составившим его работником связи и контролирующим лицом.

7.4.1.12 Письменная корреспонденция с отметкой «*HUKUMATGA OID*» заделывается в отдельные от прочей корреспонденции постпакеты при наличии хотя бы одного почтового отправления с такой отметкой.

7.4.1.13 Независимо от количества постпакеты с письменной корреспонденцией с отметкой «*HUKUMATGA OID*» на всех этапах прохождения пересылаются в отдельных страховых мешках.

К страховым мешкам прикрепляются адресные ярлыки ф.17, на которых указывается от руки или проставляется оттиск штампа «*HUKUMATGA OID*» (рисунок 57).

Мешки с простой и заказной письменной корреспонденцией с отметкой «*HUKUMATGA OID*» заделываются и обрабатываются в порядке, установленном для страховых мешков.

7.4.1.14 Письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью с отметкой «*HUKUMATGA OID*» заделываются в отдельные страховые мешки до объекта почтовой связи места назначения независимо от количества и суммы объявленной ценности. К мешкам прикрепляется адресный ярлык ф 17, на котором указывается от руки или проставляется оттиск штампа «*HUKUMATGA OID*».

Посылки с отметкой «*HUKUMATGA OID*» выделяются в отдельные группы и приписываются установленным порядком к отдельной накладной ф.16. Мелкие посылки могут заделываться в один страховой мешок с письмами с объявленной ценностью и бандеролями с объявленной ценностью с отметкой «*HUKUMATGA OID*».

7.4.1.15 В верхней части всех реестров ф.11 и накладных ф.16, к которым приписываются почтовые отправления с отметкой «*HUKUMATGA OID*», и на постпакетах с такой письменной корреспонденцией указывается от руки или проставляется оттиск штампа «*HUKUMATGA OID*».

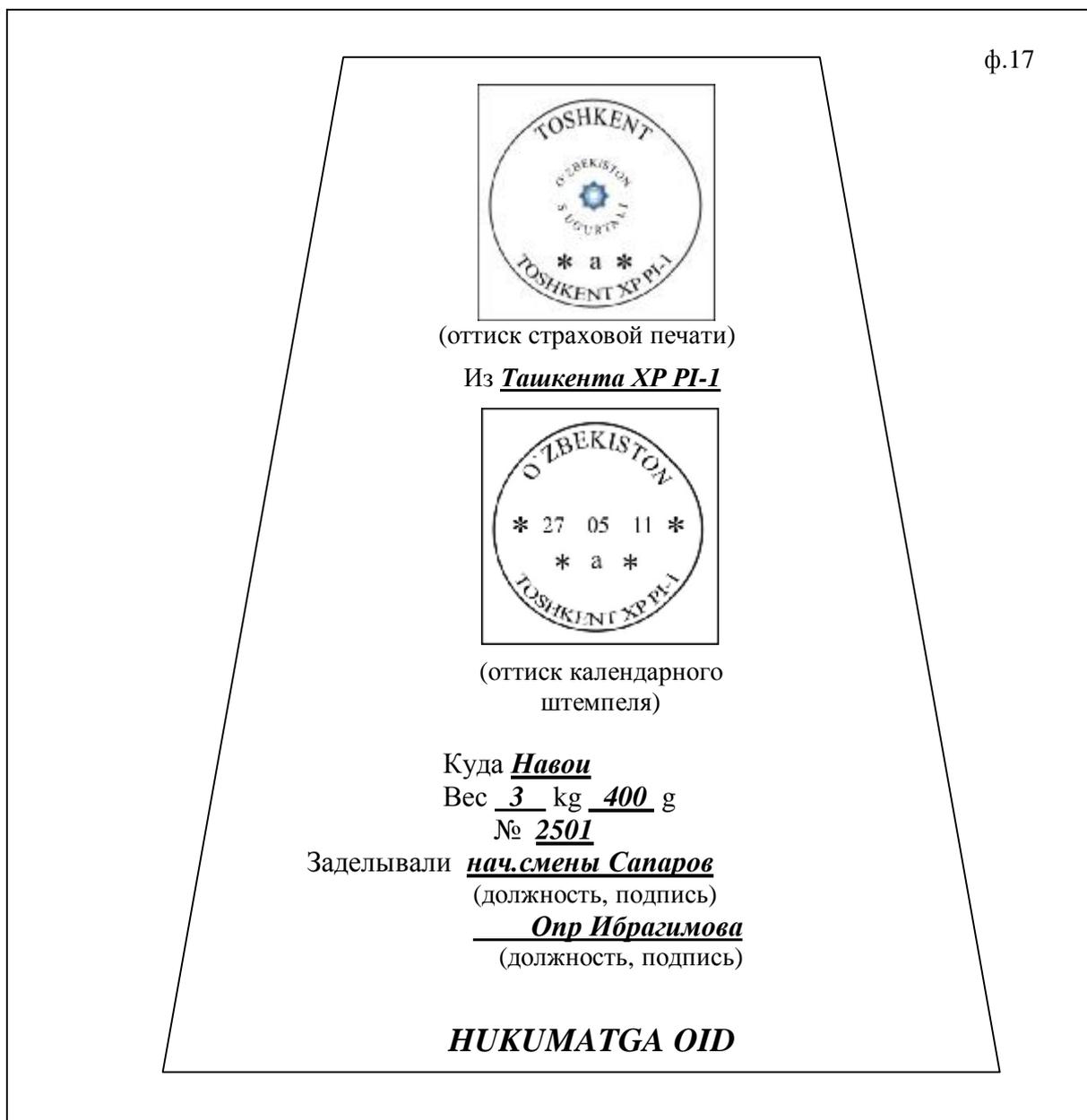


Рисунок 57 – Образец оформления адресного ярлыка ф.17 для мешка с отправлениями с отметкой «HUKUMATGA OID»

## 7.4.2 Вручение почтовых отправлений с отметкой «HUKUMATGA OID»

7.4.2.1 Поступившие в объект почтовой связи страховые мешки с почтовыми отправлениями с отметкой «HUKUMATGA OID» вскрываются в первую очередь и обрабатываются в порядке, установленном в 12.3.2 настоящих Правил.

Почтовые отправления с отметкой «HUKUMATGA OID» доставляются адресатам в кратчайшие сроки всеми возможными способами и средствами.

7.4.2.2 Простые почтовые отправления с отметкой «*HUKUMATGA OID*» вручаются в установленном порядке под расписку в книге ф.8 или на реестре ф.11, в которых указывается: место приема, исходящий номер, проставленный на оболочке почтового отправления (при отсутствии его указывается «б/н») и наименование адресата.

Регистрируемые почтовые отправления с отметкой «*HUKUMATGA OID*» вручаются в порядке, установленном для соответствующих видов отправлений.

7.4.2.3 На крупных объектах почтовой связи документы на почтовые отправления с отметкой «*HUKUMATGA OID*» брошюруются в отдельные пачки, на которых указывается от руки или проставляется оттиск штампа «*HUKUMATGA OID*».

## **7.5 Внутренние почтовые отправления с уведомлением о получении**

### **7.5.1 Прием почтовых отправлений с уведомлением о получении**

7.5.1.1 Прием и вручение почтовых отправлений с уведомлением о получении осуществляется в порядке, установленном в 7.1.1, 7.1.5, 7.2.1, 7.2.4, 7.3.1, 7.3.4, с учетом дополнений, изложенных в 7.5.1, 7.5.2 настоящих Правил.

7.5.1.2 При желании получить уведомление о вручении почтового отправления адресату отправитель заполняет бланк уведомления ф.119 (рисунок 58). На лицевой стороне бланка уведомления ф.119 отправитель указывает:

- категорию уведомления (простое, заказное);
- фамилию, имя, отчество лица (для юридического лица – полное наименование), кому надлежит направить уведомление о получении;
- адрес, по которому надлежит направить уведомление.

На оборотной стороне бланка уведомления отправитель указывает:

- вид пересылаемого почтового отправления;
- дату подачи;
- адрес, по которому направлено почтовое отправление и наименование получателя.

В необходимых случаях указывается сумма объявленной ценности и наложенного платежа (рисунок 59).

<b>На этой стороне напишите свой адрес</b>	ф.119
	<b>Уведомление о получении почтового отправления, денежного перевода простое, <u>заказное</u></b> (нужное подчеркнуть)
	Кому <i>Муминову Фарруху Баходировичу</i>
	Куда <i>ул. Тинчлик, д.13, кв. 6</i> <i>Андижан, 170118</i>
	
	(оттиск календарного штемпеля с датой поступления уведомления)

Рисунок 58 – Образец заполнения отправителем лицевой стороны бланка уведомления о получении ф.119

(оборотная сторона ф.119)		
<b>банд. о/ц</b> из <b>Андижана 18</b> (вид отправления)	№ _____ (номер почтового отправления, денежного перевода)	
с объявленной ценностью на <b>10000</b> сум, с наложенным платежом на _____ сум _____ тийин, отправленное <b>06 мая 2011 года</b> (число, месяц, год)		
на имя <b>Эргашевой Камолы Пулатовны</b>		
по адресу <b>ул. Фароби, д.19, кв.24</b> <b>г. Ташкент, 100109</b>		
вручен _____ 20__ г. <u>лично</u> по доверенности _____ (кому)		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>(оттиск календарного штемпеля с датой поступления почтового отправ., денежного перевода)</p>	Подпись руководителя объекта почтовой связи (цеха, участка) _____ (подпись)	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>(оттиск календарного штемпеля с датой отправления уведомления)</p>
Обведенное жирной чертой заполняется отправителем		

Рисунок 59 – Образец заполнения отправителем оборотной стороны уведомления о получении ф.119

7.5.1.3 При приеме почтового отправления с уведомлением о получении работник связи должен:

а) проверить наличие на адресной стороне почтового отправления (на сопроводительном адресе ф.116) надписи «*Bildirishnoma bilan*» – «С уведомлением» и каким именно (рисунок 60). В случае отсутствия надписи проставить соответствующий оттиск штампа;

б) проверить правильность записей, сделанных отправителем на лицевой и оборотной сторонах бланка уведомления ф.119;

с) при приеме местного почтового отправления проставить на оборотной стороне уведомления номер почтового отправления по тетрадам фф.1, 3, при приеме иногороднего почтового отправления – номер по штрихкоду;

д) проверить правильность оплаты и погасить календарным штемпелем марки на уведомлении ф.119;

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>В Ташкент 23</b>  <b>№ <u>318</u></b> </div>	
<b>Buyurtma</b> <b>Buyurtmali bildirishnoma bilan</b>	
Jo'natuvchi manzili Адрес отправителя	
Kimdan/От кого <b>Прокуратура</b>	
Qaerdan/Откуда <b>Яккасарайского р-на</b> <b>ул. Усмана Насыра, д. 142а</b> <b>г. Ташкент, 100100</b>	Oluvchi indeksi va manzili Индекс и адрес получателя
	Kimga/ Кому <b>Рашидовой Мунире</b> <b>Авазовне</b>
	Qaerga /Куда <b>ул. Фархад, д.41,</b> <b>г. Ташкент, 100121</b>

Рисунок 60 – Образец оформления местного заказного письма с уведомлением о получении

е) прикрепить бланк уведомления ф.119 к неадресной стороне почтового отправления (сопроводительного адреса ф.116) так, чтобы исключить возможность утери бланка уведомления ф.119 на этапах обработки почтовых отправлений. Если с уведомлением о получении принимается бандероль или секограмма в прозрачной полиэтиленовой оболочке, то бланк уведомления ф.119 вкладывается внутрь под оболочку;

ф) взвесить почтовое отправление (письмо, бандероль, секограмму, мелкий пакет) с прикрепленным бланком уведомления ф.119;

г) определить сумму платы за пересылку почтового отправления;

х) выписать квитанцию из тетрадей фф.1, 3 или оформить её на ПК.

При приеме почтовых отправлений с отметками «*Oddiy bildirishnoma bilan*» – «С простым уведомлением», «*Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «С заказным уведомлением», «*O'z qo'liga topshirilsin. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «Вручить лично. С заказным уведомлением» или заказных писем с отметкой «*Chaqiruv qog'ozi. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «Повестка. С заказным уведомлением» в строке «Особое назначение» квитанции из тетради фф.1, 3 работник связи должен соответственно указать – «*n/ув*», «*з/ув*», «*в/лич.*» или «*Повест.*»;

и) получить с отправителя плату и выдать ему квитанцию из тетради фф.1, 3.

Если почтовые отправления принимаются по списку ф.103, то в заголовке списка добавляются слова «*Bildirishnoma bilan*» – «С

*уведомлением»* и каким именно. Общая сумма платы за уведомления о получении отражается в списке ф.103 отдельной строкой.

7.5.1.4 Почтовые отправления с уведомлением о получении, принятые на рабочих местах в неавтоматизированных отделениях связи поименно приписываются к накладной ф.16, реестрам ф.11, составленным в двух экземплярах, и передаются на дальнейшую обработку. При приписке почтовых отправлений в накладных ф.16, реестрах ф.11 делаются соответствующие отметки – «*n/ув*», «*з/ув*», «*в/лич.*» или «*Повест.*».

В автоматизированных отделениях связи накладные ф.16, реестры ф.11 составляются автоматически при сканировании штрихкодов, наклеенных на почтовые отправления. При отсутствии сканера номера почтовых отправлений по штрихкоду, а также все необходимые данные и соответствующие отметки вводятся на ПК в накладную ф. 16, реестр ф.11 работником связи вручную.

## **7.5.2 Вручение почтовых отправлений с уведомлением о получении. Оформление уведомлений ф.119 на объектах почтовой связи, выдавших почтовые отправления**

7.5.2.1 На объектах почтовой связи мест назначения при записи поступивших заказных почтовых отправлений с уведомлением о получении в книгу ф.8 делаются соответствующие отметки – «*n/ув*», «*з/ув*», «*в/лич.*» или «*Повест.*». В левом нижнем углу оборотной стороны бланка уведомления ф.119 ставится оттиск календарного штампа с датой поступления почтового отправления.

На каждое письмо с объявленной ценностью с отметкой «*O‘z qo‘liga topshirilsin. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «*Вручить лично. С заказным уведомлением»* выписывается извещение ф.22, в верхней части лицевой стороны которого делается аналогичная отметка.

7.5.2.2 При поступлении почтового отправления с отметкой на оболочке (сопроводительном адресе ф.116) «*Bildirishnoma bilan*» – «*С уведомлением»* и каким именно, но без бланка уведомления ф.119, а также с бланком уведомления ф.119, оформленного объектом почтовой связи места приема почтового отправления с недостающими сведениями, работник связи, осуществляющий обработку входящих почтовых отправлений, должен по имеющимся на почтовом отправлении сведениям составить дубликат уведомления ф.119 с отметкой «*Xizmatga oid*» – «*Служебное»* или внести на основании данных, указанных на почтовом отправлении, в бланк уведомления ф.119 недостающие сведения. При этом выписывается извещение ф.30 (в двух экземплярах), в котором указывается допущенное нарушение. Первый экземпляр извещения ф.30 направляется в адрес объекта почтовой связи, допустившего нарушение, а второй экземпляр подшивается к реестрам ф.11 или накладным ф.16, при которых поступили почтовые отправления.

7.5.2.3 Бланки уведомления ф.119 в доставку не выдаются. Исключение составляют уведомления ф.119, вложенные в бандероли и

секограммы в прозрачных полиэтиленовых оболочках, и уведомления о получении заказных писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов и писем с объявленной ценностью с отметками «*O‘z qo‘liga topshirilsin. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «Вручить лично. С заказным уведомлением», заказных писем с отметкой «*Chaqir v qog‘ozı. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «Повестка. С заказным уведомлением».

7.5.2.4 Почтовые отправления с отметкой «*O‘z qo‘liga topshirilsin. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «Вручить лично. С заказным уведомлением», заказные письма с отметкой «*Chaqiruv qog‘ozı. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «Повестка. С заказным уведомлением» выдаются **под личную расписку адресата** на заказном уведомлении о получении. Если адресата не окажется дома, то в ячейке абонентского почтового шкафа, абонентском почтовом ящике оставляется извещение ф.22 с приглашением адресата получить почтовое отправление на доставочном объекте почтовой связи.

При отсутствии адресата заказные письма с отметкой «*Chaqiruv qog‘ozı. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «Повестка. С заказным уведомлением» вручаются кому-либо из совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а при отсутствии их – органу самоуправления граждан или работодателю (администрации учебного заведения). При этом в уведомлении указывается лицо, которому вручено заказное письмо, с соответствующими отметками.

В получении почтовых отправлений с отметкой «*O‘z qo‘liga topshirilsin. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «Вручить лично. С заказным уведомлением» и заказных писем с отметкой «*Chaqiruv qog‘ozı. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «Повестка. С заказным уведомлением» адресат расписывается в книге ф.8 и на бланке уведомления ф.119, который работник связи возвращает на доставочный объект почтовой связи. На бланке уведомления ф.119, в дополнение к подписи, адресат должен указать фамилию или проставить четкую или разборчивую отметку, позволяющую безошибочно установить лицо, поставившее подпись.

При вручении бандероли или секограммы, поступившей в прозрачной полиэтиленовой оболочке, бланк уведомления ф.119 извлекается после их вскрытия в присутствии адресата. При этом бланк уведомления ф.119 оформляется работником связи, который указывает на оборотной стороне бланка дату выдачи бандероли или секограммы и кому она выдана.

7.5.2.5 По возвращении из доставки работник связи передает бланки уведомлений ф.119 для проверки и подписи начальнику (заместителю) отделения связи или контролирующему лицу объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи).

7.5.2.6 На объектах почтовой связи мест назначения после вручения почтового отправления начальник (заместитель) отделения связи или контролирующее лицо объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) должен:

- проверить наличие и правильность оформления расписок адресатов на бланках уведомлений ф.119;
- отметить на оборотной стороне бланка уведомления ф.119 в специально отведенных местах кому и когда выдано почтовое отправление. Если почтовое отправление выдано по доверенности, то на уведомлении ф.119 указывается фамилия доверенного лица, а в необходимых случаях – его должность;
- проставить в правом нижнем углу оборотной стороны бланка уведомления ф.119 оттиск календарного штемпеля с датой отправки этого уведомления (рисунок б1);

(оборотная сторона ф.119)

<p><b>письмо</b> из <b>Андижана 18</b> (вид отправления)</p>	<p>№ <u>VA174567125UZ</u> (номер почтового отправления, денежного перевода)</p>	
<p>с объявленной ценностью на <u>10000</u> сум, с наложенным платежом на <u>  </u> - сум <u>  </u> - тийин, отправленное <u>06 мая 2011 года</u> (число, месяц, год)</p>		
<p>на имя <u>Эргашевой Камолы Пулатовны</u></p>		
<p>по адресу <u>ул. Фароби, д.19, кв.24</u> <u>г. Ташкент, 100109</u></p>		
<p>вручен <u>14 мая 2011</u> г. <u>лично</u> <u>Эргашевой</u> <u>по доверенности</u> (кому)</p>		
	<p>Подпись руководителя объекта связи (цеха, участка) <u>Кадырова</u> (подпись)</p>	
<p>(оттиск календарного штемпеля с датой поступления почтового отправ., денежного перевода)</p>	<p>Обведенное жирной чертой заполняется отправителем</p>	<p>(оттиск календарного штемпеля с датой отправления уведомления)</p>

Рисунок б1 – Образец оформления оборотной стороны уведомления ф.119 после выдачи почтового отправления

– наклеить, в случае отправки местного заказного уведомления о получении, на свободном месте верхней части левой лицевой стороны бланка уведомления ф.119 ярлык ф.3 с наименованием объекта почтовой связи, выдавшего почтовое отправление или проставить заменяющий его оттиск штампа, указать номер по тетради ф.3. При оформлении иногороднего заказного уведомления о получении – наклеить штрихкод;

– указать в последней графе книги ф.8 в соответствующей строке напротив записи заказного почтового отправления, на свободном месте оборотной стороны извещения ф.22 на выдачу почтового отправления номер уведомления по тетради ф.3 или наклеить второй экземпляр штрихкода, а также сделать запись об отправке уведомления – «Ув.отпр. «\_\_» \_\_\_\_\_г.», которую подписать.

Оформленное уведомление ф.119 (рисунок 62) посылается по указанному на нем адресу.

На этой стороне напишите свой адрес	ф.119
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>B Tashkent 109</b>                  № _____             </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>
	 <b>RB105004157UZ</b>
	<b>Уведомление о получении почтового отправления, денежного перевода                  простое, <u>заказное</u></b> (нужное подчеркнуть)
	Кому <i>Муминову Фарруху Баходировичу</i>
	Куда <i>ул. Тинчлик, д.13, кв. 6</i> <i>Андижан, 170120</i>
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> (оттиск календарного штемпеля с датой поступления уведомления)

Рисунок 62 – Образец оформления лицевой стороны бланка уведомления ф.119, отправляемого отправителю

7.5.2.7 Заказные уведомления о получении передаются на отправку с припиской к реестру ф.11 поименно, в порядке, установленном для заказных почтовых отправлений.

### **7.5.3 Обработка и вручение уведомлений о получении**

7.5.3.1 При поступлении уведомлений ф.119 (простых, заказных) на объекте почтовой связи в правом нижнем углу лицевой стороны бланка уведомления ф.119 проставляется оттиск календарного штампа с датой его поступления. Заказные уведомления о получении проверяются поименно по реестрам ф.11.

7.5.3.2 Перед выдачей в доставку начальник (заместитель) отделения связи или контролирующее лицо объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) должен тщательно проверить правильность оформления бланка уведомления ф.119. По неоформленным или неправильно оформленным бланкам уведомлений ф.119 немедленно самым быстрым путем направляется запрос для уточнения необходимых данных, которые вносятся в бланк уведомления ф.119.

**Запрещается вручать отправителям неоформленные или неправильно оформленные бланки уведомлений ф.119.**

7.5.3.3 Простые уведомления о получении опускаются в ячейки абонентских почтовых шкафов, абонентские почтовые ящики, ячейки абонентных шкафов, шкафы опорных пунктов в соответствии с указанными на них адресами.

Заказные уведомления о получении вручаются адресатам в порядке, установленном для заказных почтовых отправлений.

7.5.3.4 При обращении отправителя в объект почтовой связи, принявший почтовое отправление, с заявлением на неполучение уведомления, объект почтовой связи должен по истечении контрольных сроков прохождения почтового отправления и уведомления ф.119 принять меры к быстрейшему выяснению даты вручения почтового отправления и результат сообщить заявителю.

### **7.5.4 Последующие уведомления о получении**

7.5.4.1 Уведомление о получении может быть затребовано в течение шести месяцев после сдачи в объект почтовой связи регистрируемого почтового отправления. **Такое уведомление о получении называется последующим** и может быть подано на любой объект почтовой связи с предъявлением квитанции из тетради фф.1, 3 (ПК) о приеме почтового отправления. Независимо от вида регистрируемого почтового отправления последующее уведомление о получении отправитель составляет на бланке уведомления ф.119. Вверху бланка делается отметка «*Keyingi*» – «*Последующее*». Такое уведомление о получении принимается к пересылке по почте в категории «заказное». Последующие уведомления о получении оплачиваются отправителем в соответствии с действующими тарифами на услуги почтовой связи.

Принимая последующее уведомление о получении, работник связи, кроме проверки, установленной в 7.5.1.3 настоящих Правил, сверяет указанные на нем данные с предъявленной квитанцией из тетради фф.1, 3 (ПК), на которой делает отметку: «*Zatребовано уведомление о получении\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)*», подписывает ее. Последующее уведомление о получении посылается руководителю объекта почтовой связи места выдачи почтового отправления заказным служебным письмом. На конверте делается отметка «*Keyingi buyurtmali bildirishnoma*» – «*Последующее заказное уведомление*».

7.5.4.2 По получении последующего уведомления о получении объект почтовой связи места назначения выясняет, кому и когда вручено почтовое отправление и делает об этом отметку на бланке полученного последующего уведомления ф.119, которое затем оформляется и высылается по назначению порядком, установленным в 7.5.2.5, 7.5.2.6 настоящих Правил.

Если установлено, что почтовое отправление в поступлении не значится, то последующее уведомление ф.119 с соответствующей отметкой отсылается в объект почтовой связи места приема

## **7.6 Внутренние почтовые отправления с наложенным платежом**

7.6.1 Порядок приема и вручения почтовых отправлений с наложенным платежом должен отвечать требованиям, установленным в 7.2.1, 7.2.4, 7.3.1, 7.3.4, с учетом дополнений, установленных в 7.6.2 – 7.6.12 настоящих Правил.

7.6.2 Сумма наложенного платежа определяется по усмотрению отправителя, но она не должна превышать суммы объявленной ценности почтового отправления.

Пересылка сумм наложенного платежа осуществляется почтовыми переводами денежных средств (далее – денежными переводами).

7.6.3 На письмо с объявленной ценностью или бандероль с объявленной ценностью с наложенным платежом отправитель заполняет бланк денежного перевода ф.114. На посылку с объявленной ценностью с наложенным платежом заполняется сопроводительный адрес ф.116 и бланк денежного перевода ф.114.

В графе «Письменное сообщение» бланка денежного перевода ф.114 отправитель указывает, за какой вид почтового отправления ему должен быть выслан наложенный платеж, где сдано почтовое отправление (наименование объекта почтовой связи), дату подачи, куда и на имя кого пересылается почтовое отправление.

Бланк денежного перевода ф.114 должен составляться на каждое почтовое отправление с наложенным платежом, независимо оттого, что почтовые отправления отправляются одним отправителем и адресованы одному получателю.

**7.6.4 Адрес и наименование получателя суммы наложенного платежа, указанные на бланке денежного перевода ф.114, должны точно соответствовать обратному адресу и наименованию отправителя почтового отправления.**

7.6.5 При приеме почтового отправления с наложенным платежом работник связи дополнительно проверяет:

- а) указана ли на почтовом отправлении сумма наложенного платежа и способ его пересылки;
- б) не превышает ли сумма наложенного платежа сумму объявленной ценности почтового отправления;
- с) правильность заполнения бланка денежного перевода ф.114 и соответствие его данным, указанным на почтовом отправлении.

7.6.6 После оформления и записи почтового отправления в тетрадь ф.1 на бланке денежного перевода ф.114 в строке «Письменное сообщение» работник связи указывает: за какое почтовое отправление должен быть переведен наложенный платеж, его номер, дату и место подачи, куда и кому адресовано почтовое отправление. Например, *«Наложный платеж за бандероль с объявленной ценностью VA100201209UZ от 12.11.2011 из Ташкента 11 в Бухару 2 на имя Азимова С.Р.»*.

При приеме почтового отправления бланк денежного перевода ф.114 не штемпелюется. Бланк денежного перевода ф.114 прикрепляется к письму с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью, сопроводительному адресу ф.116 к посылке таким образом, чтобы исключалась возможность утери его в пути.

Если принимается бандероль с объявленной ценностью в прозрачной полиэтиленовой оболочке, бланк денежного перевода ф.114 вкладывается под оболочку.

7.6.7 При получении почтового отправления с наложенным платежом без бланка денежного перевода ф.114 объект почтовой связи должен составить новый денежный перевод, заполнив все необходимые сведения на основании данных, указанных на почтовом отправлении.

7.6.8 Перед выдачей адресату почтовых отправлений с наложенным платежом необходимо:

- сличить сведения, указанные на оболочке почтового отправления, и на бланке денежного перевода ф.114;
- проверить, все ли необходимые сведения указаны в графе «Письменное сообщение» бланка денежного перевода ф.114, а при отсутствии каких-либо сведений – внести их;
- указать в графе «Письменное сообщение» бланка денежного перевода ф.114 дату вручения почтового отправления и расписаться.

Бандероль с объявленной ценностью с наложенным платежом в прозрачной полиэтиленовой оболочке вскрывается в присутствии получателя, из нее извлекается бланк денежного перевода ф.114, который проверяется и в случае необходимости оформляется, как указано выше.

В извещениях ф.22, направляемых юридическим лицам, кроме обычных сведений, указываются суммы наложенных платежей, сумма платы за их пересылку и наименования отправителей.

7.6.9 Почтовые отправления с наложенным платежом выдаются адресатам после получения полной суммы наложенного платежа и платы за его пересылку.

На объекте почтовой связи места выдачи при расхождении веса почтового отправления и/или неисправности оболочки, печатей, пломб, перевязи, лент, создавших доступ к вложению, или когда по внешним признакам можно предполагать недостачу или порчу (повреждение) вложения, составляется акт ф.51, при этом сумма наложенного платежа и плата за его пересылку до вскрытия почтового отправления с адресата не взыскиваются.

Если при проверке вложения оно окажется в целости и будет соответствовать фактуре (описи), акт ф.51 на вскрытие не составляется. С адресата взыскивается сумма наложенного платежа и плата за его пересылку, почтовое отправление выдается в установленном порядке.

При обнаружении недостачи или порчи (повреждения) вложения или при отказе адресата получить вскрытое почтовое отправление, составляется акт ф.51 в двух экземплярах в порядке, установленном в 12.3.12 настоящих Правил. Почтовое отправление с первым экземпляром акта ф. 51 возвращается в прямом страховом мешке в место приема для вручения отправителю и проведения служебного расследования, второй экземпляр акта приобщается к документам на возврат почтового отправления.

На транзитных объектах почтовой связи в случаях составления актов ф.51 на вскрытие почтовых отправлений с наложенным платежом при несоответствии вложения фактуре (описи) почтовые отправления возвращаются в прямых страховых мешках в место приема для вручения отправителю и проведения расследования.

7.6.10 Денежные переводы наложенного платежа принимаются и оформляются в порядке, установленном для денежных переводов. Квитанция о приеме денег и платы за пересылку денежного перевода выдается получателю. На извещении ф.22 на выданное почтовое отправление за подписью работника связи делается отметка о номере денежного перевода наложенного платежа и дате его отправки.

Денежные переводы наложенного платежа отправляются в день выдачи почтового отправления с наложенным платежом или не позднее следующего дня.

7.6.11 При выдаче одному адресату одновременно пяти и более почтовых отправлений, денежные переводы наложенного платежа разрешается сдавать на кассу приема денежных переводов по списку ф.103, составляемому получателем почтовых отправлений в двух экземплярах.

Один экземпляр списка ф. 103 прикладывается к одному из извещений ф.22 на выданные почтовые отправления. На остальных

извещениях ф.22 делается отметка со ссылкой на номер извещения ф.22, при котором находится список ф.103.

7.6.12 Начальник (заместитель) отделения связи или контролирующее лицо объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) должны в установленном порядке ежедневно проверять своевременность и полноту отправки сумм наложенного платежа в соответствии с 14.1.3.4 настоящих Правил.

При выявлении фактов неотправки сумм наложенного платежа в день выдачи почтовых отправлений с наложенным платежом или на следующий день, принимаются меры к выяснению причин задержки и к устранению нарушений. При установлении фактов злоупотребления виновные привлекаются к ответственности.

## 7.7 Внутренние воинские почтовые отправления

### 7.7.1 Прием и обработка исходящих воинских почтовых отправлений

7.7.1.1 Прием и обработка воинских почтовых отправлений осуществляется в порядке, установленном в 7.1.1 – 7.1.2, 7.2.1 – 7.2.2, 7.3.1 – 7.3.2, с учетом дополнений, изложенных в 7.7.1 – 7.7.2 настоящих Правил.

7.7.1.2 На объектах почтовой связи места приема и выдачи воинские почтовые отправления обрабатываются и хранятся до момента отправки по назначению и выдачи порядком, обеспечивающим их сохранность. Доступ к воинской корреспонденции и производственным документам могут иметь только те работники связи, которые их обрабатывают.

7.7.1.3 При приеме воинских почтовых отправлений необходимо руководствоваться следующим:

а) в воинские части (учреждения) с указанием пункта назначения (например – 140155, г.Жума, Пастдаргомского района, Самаркандской области, воинская часть 77777 (или Отдел по делам обороны Пастдаргомского района), Насимову Ахрору Юлдашевичу) принимаются все виды почтовых отправлений;

б) регистрируемые воинские почтовые отправления могут быть приняты с простыми или заказными уведомлениями о получении.

7.7.1.4 Простые письма и почтовые карточки военнослужащих (платные и бесплатные) воинскими почтальонами в почтовые ящики не опускаются, а сдаются ими на объекты почтовой связи.

7.7.1.5 Почтовые отправления в адреса воинских частей (учреждений) без указания места их нахождения подлежат возврату отправителям с отметкой «*Manzili noto'g'ri ko'rsatilgan*» – «Адрес указан неправильно», а при отсутствии адреса отправителя – передаются в число нерозданных.

7.7.1.6 Простые письма весом до 20g и почтовые карточки, отправляемые в адрес личного состава воинских частей, проходящего срочную военную службу, пересылаются бесплатно.

Простые письма весом до 20g и почтовые карточки, отправляемые личным составом воинских частей, проходящим срочную военную службу, пересылаются также без оплаты пересылки при наличии на конверте или на почтовой карточке оттиска специального треугольного штампа с надписью: «*Muddatli harbiy xizmatchining xati. Vepul*».

Без оттиска такого штампа письма и карточки возвращаются по обратному адресу, а при его отсутствии – передаются в число нерозданных. Простые письма весом свыше 20 g, а также простые бандероли и регистрируемые почтовые отправления на имя военнослужащих и отправляемые ими принимаются на общих основаниях с оплатой по установленному тарифу.

Все простые письма и почтовые карточки, отправляемые личным составом воинских частей, за исключением проходящих срочную военную службу, штабами воинских частей (учреждениями), а также адресованные им, оплачиваются по действующим тарифам на общих основаниях.

## **7.7.2 Вручение почтовых отправлений воинским частям и их личному составу**

7.7.2.1 Простые и заказные отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, мелкие пакеты), а также письма с объявленной ценностью, бандероли с объявленной ценностью, посылки, адресованные воинским частям (учреждениям) и их личному составу, выдаются объектами почтовой связи лично адресатам, воинским почтальонам или уполномоченным частей (учреждений).

Руководитель объекта почтовой связи совместно с командованием воинских частей (учреждений) устанавливает срок явки воинских почтальонов (уполномоченных) для получения и сдачи почтовых отправлений. О случаях нарушения установленных сроков сообщается командованию частей.

7.7.2.2 Воинский почтальон (уполномоченный) должен иметь доверенность воинской части (учреждения) (рисунок 63) на право получения почты, подписанную командиром части и заверенную оттиском гербовой печати, принадлежащей воинской части (учреждению).

Доверенность выдается не более чем на один календарный год и предъявляется воинским почтальоном (уполномоченным) при первом получении почты. Доверенность остается на объекте почтовой связи. За указанные доверенности плата не берется.

(Угловой штамп воинской части (учреждения)	
<b>ДОВЕРЕННОСТЬ</b>	
Дана воинскому почтальону <u>Умарову Саиду Ахмедовичу</u> (фамилия, имя и отчество)	
в том, что ему доверяется получать из <u>УПС Камашу</u> (наименование объекта почтовой связи)	
_____ газеты, журналы, простые и заказные почтовые отправления, извещения ф.22 на регистрируемые почтовые отправления, адресованные воинской части (учреждению) <u>77777</u> и ее личному составу. (номер воинской части)	
Собственноручная подпись <u>Умарова Саида Ахмедовича</u> (фамилия, имя, отчество почтальона)	
удостоверяется. Действительна по <u>31 декабря</u> 20 <u>11</u> г. по предъявлению документа, удостоверяющего личность.	
Командир воинской части (начальник учреждения) <u>Файзиев</u> (подпись)	<u>77777</u> (номер воинской части) <u>М.Ф. Файзиев</u> (инициалы, фамилия)
Оттиск гербовой печати воинской части (учреждения)	

Рисунок 63 – Образец доверенности воинского почтальона

При получении одним воинским почтальоном (уполномоченным) корреспонденции для нескольких воинских частей (учреждений) одновременно на него должны быть оформлены доверенности на право получения воинских почтовых отправлений от каждой воинской части (учреждения), заверенные гербовыми печатями, принадлежащими этим частям (учреждениям).

Заказная письменная корреспонденция (письма, почтовые карточки, бандероли), все первичные и вторичные извещения ф.22 на письма с объявленной ценностью, бандероли с объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты, посылки, адресованные в воинские части (учреждения) и их личному составу записываются поименно в реестр ф.11, составляемый в двух экземплярах.

Номера воинских частей в реестре ф.11 не указываются.

7.7.2.3 Почтовые отправления выдаются воинским почтальонам в следующем порядке:

а) простая корреспонденция, адресованная воинским частям (учреждениям) и их личному составу – без расписки. При необходимости руководитель объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) может вводить порядок выдачи простой письменной корреспонденции, адресованной воинским частям, под расписку в реестре ф.11;

б) заказная письменная корреспонденция (письма, почтовые карточки, бандероли), все первичные и вторичные извещения ф.22 на письма с объявленной ценностью, бандероли с объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты, посылки, адресованные в воинские части (учреждения) и их личному составу – под расписку в реестре ф.11 с указанием их количества прописью, даты получения и состояния заказной письменной корреспонденции.

***Пример – «Восемьдесят пять заказных почтовых отправлений в исправном состоянии, двадцать пять извещений ф.22 получил 12.11.2011 воинский почтальон Бекметов»***

7.7.2.4 Письма с объявленной ценностью, бандероли с объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты, посылки, адресованные личному составу воинских частей (учреждений), выдаются на объектах почтовой связи лично адресатам или по их разовым доверенностям (рисунок 64) в общеустановленном порядке, а также организовано через уполномоченных воинских частей (учреждений) по реестрам-доверенностям ф.2 (рисунок 65).

7.7.2.5 Письма с объявленной ценностью, бандероли с объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты и посылки, адресованные воинским частям (учреждениям), выдаются по разовым доверенностям, подписанным командиром части (учреждения) и начальником финансового органа. Доверенности должны быть заверены оттиском гербовой печати воинской части (учреждения).

7.7.2.6 Реестр-доверенность ф.2 составляется воинской частью (учреждением) в двух экземплярах, подписывается командиром части и начальником финансового органа, заверяется оттиском гербовой печати воинской части (учреждения) и предъявляется объекту почтовой связи вместе с извещениями ф.22 на почтовые отправления. **Бланки реестров-доверенностей ф.2 изготавливаются воинскими частями (учреждениями).**

Угловой штамп воинской части (учреждения)	<b>ДОВЕРЕННОСТЬ</b>
Республика Узбекистан, г. Ташкент <u>12 января 2011</u> г.	
Я, нижеподписавшийся военнослужащий воинской части <u>77777</u> <u>Алимов Каландар Ваисович</u> настоящей (фамилия, имя, отчество военнослужащего)	
доверенностью уполномочиваю <u>Халикова Абдуллу Хамидовича</u> (фамилия, имя, отчество доверяемого)	
получить в <u>Камашинском узле почтовой связи</u> (наименование объекта почтовой связи)	
поступивш <u>ее</u> на мое имя <u>письмо с объявленной ценностью</u> (наименование почтового отправления)	
№ <u>VA170121237UZ</u> от <u>05 января 20 11</u> г.     из <u>Андижана 20</u> (номер по тетради фф.1, 3, 5     (наименование места подачи) или по штрихкоду)	
на сумму <u>45000 сум</u> . (цифрами)	
В получении за меня расписаться и выполнить все действия, связанные с данным поручением	
<u>К.В. Алимов</u> (инициалы, фамилия доверителя)	<u>Алимов</u> (подпись)
<u>12 января 2011</u> г. (дата)	
Настоящая доверенность удостоверена мной, командиром воинской части (учреждения) <u>77777</u> <u>М.М. Мусаевым</u> (инициалы, фамилия командира)	
Доверенность подписана <u>Алимовым Каландаром Ваисовичем</u> (фамилия, имя, отчество доверителя)	
в моем присутствии. Личность его установлена, дееспособность проверена.	
Зарегистрировано в книге за № <u>15</u>	
Командир воинской части (учреждения)	<u>Мусаев</u> <u>М.М.Мусаев</u> (подпись)     (инициалы, фамилия)

Рисунок 64 – Образец разовой доверенности на получение доверенным лицом почтовых отправок, поступающих в адрес военнослужащих

РЕЕСТР-ДОВЕРЕННОСТЬ № 12

Уполномоченному воинской части 13501

Саидову Акраму Саидовичу

(фамилия, имя, отчество уполномоченного)

на получение из Асакинского узла почтовой связи

(наименование объекта почтовой связи)

Ниже перечисленных писем с объявленной ценностью

Но-мер по по-ряд-ку	Место приема	Номер почтового отправления по тетрадам фф.1. 3 или штриховому почтовому идентификатору	Вид почтового отправления	Фамилия, имя, отчество адресата	Объявленная ценность, сум	Расписка адресата в получении
1	<i>Фергана</i>	<i>VA152152457UZ</i>	<i>Письмо об.цен</i>	<i>Хошимов Солих Хакимович</i>	<i>10000</i>	
2	<i>Ургенч</i>	<i>VA222169715UZ</i>	<i>-«-</i>	<i>Ачилов Шавкат Фуркатович</i>	<i>25000</i>	
5	<i>Ташкент</i>	<i>VA101175389UZ</i>	<i>Письмо об.цен</i>	<i>Рахимов Дильшод Мирзахидлович</i>	<i>20000</i>	

Итого **Пять (5) писем**

Собственноручная подпись уполномоченного **Саидова Акрама Саидовича**

Саидов удостоверяется  
(подпись)

Командир воинской части 13501 Ачилов  
(подпись, фамилия)

Начальник финансового органа Турапов  
(подпись, фамилия)

15 мая 2011 г.

Предъявлен военный билет серия ДАК 39512

выданный 24 февраля 2010 г. воинской частью 13501.

Пять писем получил Саидов

18 мая 2011 г.

(оттиск календарного штампея)

Выдал Опр Бакиева  
(должность, подпись)

Рисунок 65 – Образец реестра-доверенности ф.2 на получение уполномоченным воинской части (учреждения) писем с объявленной ценностью, бандеролей с объявленной ценностью, заказных мелких пакетов и посылок

7.7.2.7 При приеме от уполномоченного воинской части (учреждения) реестра-доверенности ф.2 работник связи проверяет правильность его составления и оформления и наличие извещений ф.22 на почтовые отправления, записанные в реестре-доверенности ф.2.

Затем сличается подпись уполномоченного в удостоверении личности или военном билете с подписью на реестре-доверенности ф.2, а также сведения о предъявленном документе.

7.7.2.8 В получении почтовых отправлений уполномоченный воинской части (учреждения) расписывается на первом экземпляре реестра-доверенности ф.2 с указанием количества полученных почтовых отправлений прописью, даты получения.

Первые экземпляры реестров-доверенностей ф.2 вместе с извещениями ф.22 остаются на объекте почтовой связи, а вторые, заверенные подписью работника связи, выдавшего почтовые отправления – возвращаются уполномоченному воинской части (учреждения).

Реестр-доверенность ф.2 прикладывается к одному из извещений ф.22 на выданные почтовые отправления, на остальных извещениях ф.22 делается отметка со ссылкой на номер извещения ф.22, при котором находится реестр-доверенность ф.2.

7.7.2.9 Воинские части (учреждения) несут полную материальную ответственность за принятые от объектов почтовой связи регистрируемые почтовые отправления.

7.7.2.10 В случае временного отсутствия военнослужащего командир воинской части (учреждения) письменно сообщает об этом объекту почтовой связи и просит хранить почтовое отправление определенный срок, но не свыше двух месяцев с момента поступления.

## **7.8 Внутренние приоритетные и авиаотправления**

7.8.1 Прием, обработка и вручение приоритетных и авиаотправлений, осуществляется в порядке, установленном 7.1.1 – 7.1.5, 7.2.1 – 7.2.4, 7.3.1 – 7.3.4, с учетом дополнений, изложенных в 7.8.2 – 7.8.5 настоящих Правил.

Приоритетные почтовые отправления принимаются выделенными объектами почтовой связи.

Авиаотправления принимаются всеми объектами почтовой связи.

7.8.2 В квитанциях из тетради фф.1, 3 (ПК) о приеме регистрируемых приоритетных и авиаотправлений, кроме обычных сведений, указывается «*Ustuvor*» – «*Приор.*», «*Avia*» – «*Авиа*». На все почтовые отправления, оплаченные как приоритетные или по авиатарифу, а также на сопроводительные адреса ф.116 к посылкам наклеиваются ярлыки ф.7 с надписью «*Ustuvor*» – «*Приоритетное*», ярлыки ф.6 «*Avia*» – «*Авиа*» или ставятся оттиски штампов, имеющих форму указанных ярлыков (рисунок 66).

ф.6



а)

ф.7



б)

- а) ярлыка ф.6, наклеиваемого на авиаотправления;  
 б) ярлыка ф.7, наклеиваемого на приоритетные почтовые отправления

Рисунок 66 – Образцы ярлыков

При приеме посылок, подлежащих пересылке комбинированным способом, в верхней части адресной стороны посылки и на сопроводительном адресе ф.116 указывается, между какими пунктами посылка должна пересылаться воздушным транспортом, например, «*Avia Toshkentdan Nukusgacha*» – «*Авиа от Ташкента до Нукуса*». Такая же отметка делается и в квитанции из тетради ф.1.

7.8.3 Посылки и бандероли с объявленной ценностью, принятые для пересылки воздушным транспортом, направляются вместе с остальной почтой с припиской к накладной ф.16. На адресных ярлыках фф.10,17 и накладных ф.16 оттиском штампа или от руки делается отметка «*Avia*» – «*Авиа*».

7.8.4 Почтовые отправления с отметкой «*Ustuvor*» – «*Приоритетное*» с объектов почтовой связи места приема направляются в объекты почтовой связи (почтамты, узлы почтовой связи) самым быстрым путем. На адресных ярлыках фф.10,17 и накладных ф.16 оттиском штампа или от руки делается отметка «*Ustuvor*» – «*Приоритетное*».

В объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи) постпакеты с приоритетной письменной корреспонденцией, независимо от их количества, заделываются в прямые мешки до объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) места назначения. Мешки с приоритетными почтовыми отправлениями направляются с первой отходящей почтой до ближайшего обменного пункта. На адресных ярлыках фф.10, 17 делается отметка «*Ustuvor*» – «*Приоритетное*».

Аналогичная отметка проставляется на реестрах ф.11 и внутренних накладных ф.16.

7.8.5 Постпакеты с исходящей письменной корреспонденцией, подлежащей отправке воздушным транспортом, заделываются в один общий мешок, а авиаотправления с объявленной ценностью и мелкие посылки, кроме посылок с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*», – в страховой мешок.

Мешки с авиаотправлениями направляются до ближайшего обменного пункта, осуществляющего отправку почты воздушными судами. На адресных ярлыках фф.10, 17 делается отметка «*Avia*» – «*Авиа*». Аналогичная отметка проставляется на реестрах ф.11 и внутренних накладных ф.16.

## 7.9 Внутренние партионные почтовые отправления

7.9.1 Партионные почтовые отправления сдаются на объекты почтовой связи при списках ф.103 (рисунок 67). В один список отправителем поименно записывается не более 40 почтовых отправлений одного вида. При наличии 10 и более посылок в один адрес (громоздких и тяжеловесных – до 10) **отправитель формирует их в прямые группы до мест назначения и составляет отдельный список ф.103 на каждую группу.**

Количество почтовых отправлений, сдаваемых одновременно по нескольким спискам, не ограничивается, за исключением посылок.

7.9.2 Прием партионных посылок регламентируется договорами, заключаемыми между объектами почтовой связи (почтамтами, узлами почтовой связи) и юридическими лицами.

Партионные посылки принимаются с учетом режима работы объекта почтовой связи, в объемах и в сроки согласно графику, являющемуся неотъемлемой частью договора. Графики сдачи посылок согласовываются с объектами почтовой связи (почтамтами, узлами почтовой связи) два раза в год, не позднее, чем за 10 дней до ввода в действие новых расписаний перевозки почты.

**С П И С О К**  
**внутренних почтовых отправлений**

*посылки* поданных в *Ташкентском почтамте*

(вид почтовых отправлений)

(наименование объекта почтовой связи)

Отправитель **«ART PRESS» ООО 100000 г. Ташкент, ул. Буюк Турон, 41**

(полное наименование юридического лица и адрес)

Место назначения	Наименование адресата (фамилия, инициалы адресата или наименование юридического лица)	Сумма объявленной ценности почтового отправления, сум	Сумма наложенного платежа, сум	Вес, kg	Плата за пересылку, сум	Номер почтового отправления по тетради фф.1, 3 или штриховому почтовому идентификатору
1	2	3	4	5	6	7
<i>Джизак</i>	<i>Кадырову Б.</i>	-	-	<i>5,15</i>	<i>3850 сум</i>	 *CB101432115UZ*
<i>Хорезм</i>	<i>Каюмову М.</i>	-	-	<i>3,70</i>	<i>3600 сум</i>	 *CB101432125UZ*
<i>Бухара</i>	<i>Алиеву А.</i>	-	-	<i>4,75</i>	<i>4500 сум</i>	 *CB101432135UZ*
<i>Навои</i>	<i>Набиев у Э.</i>	-	-	<i>2, 30</i>	<i>2250 сум</i>	 *CB101432145UZ*
<i>Хива</i>	<i>Жураеву И.</i>	-	-	<i>1,15</i>	<i>1350 сум</i>	 *CB101432155UZ*

**Итого** *15550 сум*

**Заместитель директора Закиров**

(подписи руководителя и ответственных работников)

**Экспедитор Расулов**

юридического лица, сдающих почтовые отправления)

Принял **Опр Гафуров**

(должность, подпись)

(оттиск печати, присвоенной отправителю)



(оттиск календарного штемпеля места приема)

Рисунок 67 – Образец заполнения и оформления списка ф.103 на партионные почтовые отправления

7.9.3 Прием партионных авиапосылок должен осуществляться в строгом соответствии с объемом гарантированных норм для отправки,

согласованных с авиапредприятиями, как правило, прямыми рейсами самолетов.

7.9.4 Контейнеры с партионными посылками подразделяются на:

а) контейнеры с партионными посылками в один адресный объект почтовой связи;

б) контейнеры с прямыми группами партионных посылок в адрес маршрутов почтовых вагонов для сдачи почты из контейнеров непосредственно в почтовый вагон.

Контейнеры формируются из групп партионных посылок на объектах почтовой связи непосредственно на рабочих местах сортировки почты. При заделке в контейнер двух и более групп посылок объект почтовой связи должен каждую группу посылок проиндексировать. Контейнеры пломбируются объектами почтовой связи. Погрузка, перевозка и выгрузка груженых и порожних контейнеров осуществляются силами и средствами объектов почтовой связи.

7.9.5 Списки ф.103 изготавливаются юридическими лицами по форме, установленной TSh 45-006 [4]. Заполняются списки разборчиво чернилами (если возможно, то печатными буквами), печатаются типографским способом либо с использованием других технических средств с должной четкостью в двух экземплярах. Графы 1 – 4 списка заполняют отправители, а графы 5 – 7 – работники связи.

Регистрируемые почтовые отправления записываются в списки поименно.

При подаче почтовых отправлений с адресом «*Воинская часть*», «*Почтовый ящик*» в первой графе делается соответствующая отметка: «*Воинская*» или «*Почт. ящик*», а вторая графа не заполняется.

Подписываются списки ф.103 руководителем юридического лица, а также вторым лицом (работником бухгалтерии, экспедиции, канцелярии и др.). Заверяются списки ф.103 оттиском печати, присвоенной юридическому лицу.

7.9.6 При отправке партионных почтовых отправлений физические лица составляют списки ф.103, которые заполняются в порядке, установленном для юридических лиц, и заверяются личной подписью отправителя.

7.9.7 Когда партия внутренних посылок подается при одном сопроводительном адресе ф.116, список ф.103 на каждую такую партию составляется в трех экземплярах. Один экземпляр списка прикладывается к сопроводительному адресу ф.116. В списке ф.103 подводится общая сумма объявленной ценности посылок. Эта же сумма проставляется на сопроводительном адресе ф.116. Если при одном сопроводительном адресе ф.116 принимается партия авиапосылок, то на нем, кроме того, указывается общий вес посылок. Принятые при одном сопроводительном адресе ф.116 партионные посылки приписываются к накладной ф.16 с номера по номер и с указанием их общего количества.

**В группу посылок, сдаваемых при одном сопроводительном адресе ф.116, запрещается одновременно включать посылки,**

**отличающиеся способами обработки и пересылки (громоздкие, мелкие, с объявленной ценностью свыше пяти минимальных заработных плат, приоритетные или направляемые авиа, наземным или комбинированным путем).**

7.9.8 Принимая почтовые отправления по спискам ф.103, работник связи, кроме выполнения установленных требований, проверяет правильность оформления списков, тождественность данных всех экземпляров списка ф.103, поименно сверяет почтовые отправления с записями в списке.

При приеме местных партионных регистрируемых почтовых отправлений на обоих экземплярах списка ф.103 в соответствующей строке напротив каждого почтового отправления работник связи проставляет номера отправлений по тетрадам фф.1, 3 (ПК).

При приеме иногородних партионных регистрируемых почтовых отправлений на первом экземпляре списка ф.103 в соответствующей строке напротив каждого почтового отправления работник связи наклеивает штрихкод, на втором экземпляре списка ф.103 указывает от руки номера отправлений по штрихкоду с номера по номер.

Работник связи подводит итоги на обоих экземплярах списка ф.103, разборчиво пишет «Принял», указывает фамилию и должность, подписывает списки и ставит на них отпечаток календарного штемпеля с датой приема.

При приеме партионных писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью, посылок от юридических лиц по безналичному расчету работник связи предварительно проверяет в бухгалтерии объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) поступление средств на расчетный счет.

7.9.9 На принятые одновременно по нескольким спискам ф.103 почтовые отправления, отправляемые одним юридическим или физическим лицом, выписывается одна общая или отдельные на каждый список квитанции из тетрадей фф.1, 3 (ПК), в которых проставляются порядковые номера квитанций (с № ... по № ...). При приеме иногородних регистрируемых почтовых отправлений порядковые номера квитанций из тетрадей фф.1, 3 (ПК) не являются номерами почтовых отправлений.

В квитанциях из тетрадей фф.1, 3 в строке «Куда» прописью указывается количество принятых по списку почтовых отправлений; в строке «Кому» делается отметка «По списку»; в графе «Плата» указывается общая сумма полученной платы, в том числе за вес и, в необходимых случаях, за объявленную ценность. Кроме того, в квитанции указывается форма оплаты за услугу, например «б/нал.». Отдельной строкой указывается сумма платы, полученная за дополнительные услуги (рисунок 68).

ф.1



Открытое акционерное общество «Узбекистон почтаси»

**КВИТАНЦИЯ №162-166**  
*б/нал.*

в приеме посылки | \_\_\_\_\_  
(вид отправления) | (особое назначение)

Объявленная ценность в сумах \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прописью)

Объявленная ценность в СПЗ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (цифрами)

Наложный платеж \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (цифрами)

Куда пять посылок

Кому по списку

Вес <u>14 kg 500 g</u>	Плата	За вес	23900		Принял <u>Гафуров</u> (подпись)
		За о/цен.	-		
		За о/цен.	-		
		За упак. в бум.	5000		
Итого		<i>Двадцать восемь тысяч девятьсот сум 00 тийин</i>			

(сумы прописью, тийины цифрами)

Рисунок 68 – Образец заполнения квитанции из тетради ф.1  
на партионные посылки

На крупных объектах почтовой связи для приема партионных почтовых отправок могут вестись отдельные тетради фф.1, 3.

После оформления партионных почтовых отправок, в случаях их приема на ПК, выдается квитанция (рисунок 69), в которой проставляются следующие данные:

а) при приеме заказных почтовых отправок, писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью – порядковый номер квитанции, общая сумма платы за все письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью;

б) при приеме посылок – порядковый номер квитанции, сумма платы за каждое почтовое отправление, общая сумма платы за все принятые посылки.

7.9.10 Квитанция из тетрадей фф.1, 3 (ПК) и вторые экземпляры списков ф.103 выдаются отправителю. Первые экземпляры списков ф.103 на заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы, мелкие пакеты), письма с объявленной ценностью, бандероли с объявленной ценностью, посылки подшиваются в

отдельные (по видам) пачки по порядку их записи в тетради фф.1, 3 и хранятся вместе с тетрадями или операционными дневниками ПК.

Ташкент почтамт
<b>Б/нал.</b> К В И Т А Н Ц И Я 19. 04.2011
Куда <u>Пять посылок</u>
Кому <u>по списку Узбекистан</u>
оператор <u>Гафуров</u>
0051 . . . 6050 . 00
0052 . . . 6000 . 00
0053 . . . 7500 . 00
0054 . . . 2720 . 00
0055 . . . 1650 . 00
Всего . . . . 23920 . 00*.

Рисунок 69 – Образец заполнения квитанции при приеме партийных посылок на ПК

7.9.11 В местах назначения партийные почтовые отправления выдаются уполномоченным юридическим лицам на общих основаниях в порядке, установленном для каждого вида почтовых отправлений.

## 7.10 Служебные почтовые отправления

7.10.1 Прием, обработка и отправка служебных почтовых отправлений осуществляются в порядке, установленном, 7.1.1 – 7.1.4, 7.2.1 – 7.2.3, 7.3.1 – 7.3.3 настоящих Правил, с учетом дополнений, изложенных ниже.

7.10.2 Правом пересылки почтовых отправлений в разряде служебных пользуются национальный оператор и его структурные подразделения, назначенные операторы стран-членов ВПС и их учреждения, Международное бюро ВПС, а также Региональное содружество в области связи.

7.10.3 На всех служебных почтовых отправлениях помимо общепринятых отметок, в верхнем правом углу адресной стороны проставляется оттиск штампа «*Xizmatga oid*» – «Служебное», имеющий идентификационный признак, или «*Service des postes*» («Служебное»), если они посылаются за границу.

7.10.4 Служебные регистрируемые почтовые отправления принимаются с выдачей квитанций из тетрадей фф.1, 3, в которых в строке «Особое назначение» указывается «*Xiz.oid*» – «*Служ.*».

7.10.5 Служебные почтовые отправления обрабатываются, пересылаются и вручаются обще установленным порядком с учетом следующих особенностей:

а) входящие письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, посылки передаются работнику связи под расписку в накладной ф.16, при которой они поступили, а на крупных объектах почтовой связи – по специально составленной накладной ф.16;

б) входящие заказные почтовые отправления выдаются под расписку на реестре ф.11, к которому они приписаны, или по книге ф.8, на крупных объектах почтовой связи – по специально составленному реестру ф.11;

с) на входящие служебные почтовые отправления, адресованные данному объекту почтовой связи, извещения не выписываются.

## **8 Внутренние курьерские отправления**

### **8.1 Прием и обработка внутренних курьерских отправлений**

8.1.1 Внутренние курьерские отправления от физических лиц принимаются на объектах почтовой связи или по предварительному заказу с вызовом курьера по адресу, указанному отправителем.

От юридических лиц курьерские отправления принимаются на основании заключенного договора по месту нахождения юридического лица или на выделенных объектах почтовой связи.

8.1.2 Для размещения разового заказа на вызов курьера отправитель (физическое лицо) должен по телефону связаться с курьерской службой.

Сроки исполнения заказа устанавливаются объектом почтовой связи (почтамтом, узлом почтовой связи).

Размещение заказов юридическими лицами осуществляется в соответствии с заключенными договорами.

8.1.3 При размещении заказа отправитель (физическое лицо) должен:

– назвать фамилию, имя, отчество, контактный телефон, адрес, по которому необходимо прибыть курьеру;

– указать пункт назначения курьерского отправления, характер вложения, количество отправлений, примерный вес и размеры отправления.

При размещении заказа оговаривается время приезда работника связи (курьера), способ оплаты пересылки, при необходимости оплаты услуги по упаковке отправления или других дополнительных услуг.

При возникновении изменений в заказе отправитель должен незамедлительно известить об этом объект почтовой связи по месту размещения заказа.

8.1.4 Внутренние курьерские отправления от физических лиц принимаются работником связи (курьером) в открытом виде с проверкой вложения.

8.1.5 Внутренние курьерские отправления от юридических лиц принимаются как в открытом, так и закрытом виде. В случае, если при приеме курьерского отправления в закрытом виде у работника связи (курьера) возникает предположение о наличии в нем запрещенных к пересылке предметов и веществ, работник связи (курьер) имеет право в присутствии уполномоченного юридического лица, сдающего данные отправления, вскрыть отправление для проверки вложения. При обнаружении вложения, не подлежащего пересылке в данном курьерском отправлении, оно изымается из отправления. Работник связи в этом случае должен предложить отправить данное вложение соответствующим видом почтового отправления.

8.1.6 Все адресные данные на внутренних курьерских отправлениях и сопроводительных адресах ф.116 пишутся в порядке, установленном Правилами оказания услуг почтовой связи [1].

8.1.7 Не принимаются внутренние курьерские отправления в адрес военнослужащих срочной службы, а также в адрес лиц, отбывающих наказание в учреждениях по исполнению наказания.

8.1.8 Предельные размеры и вес внутренних курьерских отправок устанавливаются в соответствии с Приложением 3 к Правилам оказания услуг почтовой связи [1].

8.1.9 Вид упаковки внутренних курьерских отправок определяется работниками связи (курьерами) в зависимости от характера вложения. Упаковка должна обеспечивать сохранность вложения.

Внутренние курьерские отправления от юридических лиц в зависимости от характера вложения могут приниматься в упрощенной упаковке или без упаковки, при наличии данного условия в договоре на оказание курьерских услуг.

На адресной стороне упаковки курьерского отправления проставляется отметка «*Kur'erlik*» – «*Курьерская*» если его упаковка позволяет это сделать. При невозможности проставить данную отметку, она может не проставляться.

8.1.10 При приеме внутренних курьерских посылок на каждую посылку отправитель составляет сопроводительный адрес ф.116, на котором проставляется отметка «*Kur'erlik*» – «*Курьерская*».

8.1.11 В приеме внутреннего курьерского отправления отправителю выдается квитанция из тетрадей фф.1,3 или квитанция, оформленная на ПК.

8.1.12 Партионные внутренние курьерские отправления принимаются по спискам ф.103, составленным по форме, установленной для

соответствующих видов внутренних почтовых отправлений в соответствии с 7.9.1 настоящих Правил. Списки ф.103 оформляются в двух экземплярах. Первый экземпляр списка ф.103 приобщается к квитанционным тетрадам или операционному дневнику ПК, второй – выдается отправителю вместе с квитанцией.

8.1.13 При приеме внутреннего курьерского отправления работник связи (курьер) должен:

а) проверить правильность адресования, при необходимости сличить указанные на сопроводительном адресе ф.116 и на оболочке отправления адреса получателя и отправителя, наличие отметки «*Kur'erlik*» – «*Курьерское*». При отсутствии данной отметки проставить её;

б) в присутствии отправителя проверить пересылаемое вложение на предмет пересылки недозволенного вложения;

с) упаковать отправление, выделить цветом (карандашом, ручкой, маркером) на оболочке отправления и сопроводительном адресе ф.116 наименование объекта почтовой связи места назначения. При пересылке курьерского отправления в пределах одного населенного пункта выделение цветом наименования объекта почтовой связи места назначения не обязательно;

д) в необходимых случаях в присутствии отправителя перевязать, опечатать и взвесить курьерское отправление. При приеме курьерской посылки оформить ярлык ф.2 в порядке, установленном 7.3.1.6 перечисления f), g) настоящих Правил, на сопроводительном адресе ф.116 указать вес, сумму платы за пересылку и расписаться. Кроме того, на ярлыке ф.2 и сопроводительном адресе ф.116 в соответствующих местах проставить оттиск календарного штемпеля с датой приема;

е) выписать под копирку квитанцию из тетради ф.1 или ф.3, которая оформляется в порядке, установленном для внутренних почтовых отправлений. Прием внутренних курьерских отправлений осуществляется по отдельным от приема почтовых отправлений тетрадам ф.1, 3. В графе «Особое назначение» указывается «*Kur'erlik*» – «*Курьерское*». При оформлении приема курьерского отправления на ПК данная отметка на квитанции проставляется работником связи (курьером) от руки.

## **8.2 Обработка и пересылка внутренних курьерских отправлений**

8.2.1 Принятые на рабочих местах в объектах почтовой связи или работником связи (курьером) внутренние курьерские отправления в установленные расписанием передаются на обработку и отправку с поименной проверкой и под расписку в реестрах ф.11, накладных ф.16 в порядке, установленном в 7.1.2.1, 7.2.2.1 настоящих Правил.

Реестра ф.11, накладные ф.16 составляются в двух экземплярах и нумеруются порядковыми номерами в течение месяца, в верхней части реестра ф.11, накладной ф.16 проставляется отметка «*Kur'erlik*» – «*Курьерские*».

Внутренние курьерские отправления, пересылаемые между населенными пунктами, предварительно формируются в постпакеты и пересылаются в порядке, установленном в 7.1.2.8 – 7.1.2.12 настоящих Правил.

8.2.2 Пересылка внутренних курьерских отправок между объектами почтовой связи (почтамтами, узлами почтовой связи) осуществляется в выделенных страховых мешках, с припиской к накладной ф.16, составляемой в двух экземплярах в порядке, установленном в 7.2.2.3 настоящих Правил. На адресных ярлыках фф.10, 17 проставляется отметка «*Kur'erlik*» – «*Курьерский*». Курьерские посылки пересылаются в открытом виде в порядке, установленном для внутренних посылок в соответствии с 7.3.2.4 настоящих Правил, с проставлением на накладных ф.16 отметки «*Kur'erlik*» – «*Курьерские*».

Внутренние курьерские отправления, принятые для доставки в пределах зоны обслуживания объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) места приема, передаются для доставки работникам связи (курьерам) с поименной припиской к реестрам ф.11, накладным ф.16.

### **8.3 Обработка и доставка (вручение) внутренних курьерских отправок на объектах почтовой связи места назначения**

8.3.1 Поступившие на объект почтовой связи внутренние курьерские отправления обрабатываются на выделенных рабочих местах и в приоритетном порядке (после обработки почтовых отправок с отметкой «*HUKUMATGA OID*» и приоритетных почтовых отправок).

Вскрытие страховых мешков на объектах почтовой связи места назначения осуществляется в порядке, установленном в 12.3.2 настоящих Правил.

Обработка входящих курьерских посылок осуществляется в порядке, установленном в 7.3.3.1 настоящих Правил.

При обнаружении внутренних курьерских отправок с нарушениями порядка обработки, пересылки или неисправностью их упаковки составляется извещение ф.30 или акт ф.51 в порядке, установленном в 12.3.6 – 12.3.8, 12.3.11 – 12.3.13 настоящих Правил.

8.3.2 На каждое внутреннее курьерское отправление выписывается извещение ф.22, в которое записываются: адрес, наименование адресата (фамилия, имя, отчество адресата или наименование юридического лица), вид курьерского отправления, место подачи и номер по тетрадам фф.1, 3. При отправке юридическим лицом курьерского отправления со специальными бланками расписки получателя, извещение ф.22 не выписывается.

При поступлении пяти и более внутренних курьерских отправок в адрес одного юридического лица, на них выписывается одно извещение ф.22 и составляется реестр ф.11 или накладная ф.16 в одном экземпляре, в

которой они записываются поименно. В этом случае в извещении ф.22 указывается общее количество курьерских отправок.

8.3.3 Входящие внутренние курьерские отправления вместе с извещениями ф.22 или специальными бланками расписки получателя выдаются специально выделенным работникам связи (курьерам) в доставку под расписку в книге ф.55 количеством отдельно по видам. Учет движения курьерских отправок ведется по реестрам ф.11 или накладным ф.16 на поступившие отправления.

Выдача в доставку входящих курьерских посылок осуществляется в порядке, установленном в 7.3.3.2 настоящих Правил.

8.3.4 Принимая к доставке внутренние курьерские отправления, работник связи (курьер) тщательно проверяет целостность оболочки, печатей, пломб, перевязей, лент, проверяет правильность веса и расписывается в книге ф.55 с указанием количества принятых им курьерских отправок.

8.3.5 Внутренние курьерские отправления выдаются адресатам под расписку на извещениях ф.22 или специальных бланках расписки получателя. Кроме подписи на извещении ф.22 или специальном бланке расписки получателя адресат должен дополнительно указать фамилию прописными буквами или проставить любую другую четкую и разборчивую отметку, позволяющую безошибочно установить лицо, поставившее подпись. Выдача курьерских отправок подтверждается подписью работника связи (курьера), выдавшего их.

При невозможности вручить внутреннее курьерское отправление адресату на дому (отсутствие адресата дома) работник связи (курьер) составляет справку ф.20 с указанием причины невручения. В случае невручения при повторной доставке отправления работником связи (курьером) адресату оставляется извещение ф.22 с приглашением адресата получить отправление на доставочном объекте почтовой связи, а также пишется адрес, по которому производится выдача, и время работы объекта почтовой связи.

При невозможности вручения внутреннего курьерского отправления по причине отказа от получения, непроживания по указанному адресу, смерти адресата, курьерское отправление возвращается отправителю с соответствующей отметкой на справке ф.20.

8.3.6 По возвращении из доставки работник связи (курьер) сдает извещения ф.22 или специальные бланки расписки получателя на врученные внутренние курьерские отправления и неврученные отправления с прикрепленными к ним справками ф.20.

Работник связи, принимающий отчет, проверяет исправность оболочек, печатей, пломб, перевязей, лент неврученных внутренних курьерских отправок, а при необходимости и вес. В приеме отчета начальник (заместитель) доставочного объекта почтовой связи или контролирующее лицо заполняет книгу ф.55 в порядке, установленном в 7.1.4.5 перечисление f) настоящих Правил.

8.3.7 На объектах почтовой связи внутренние курьерские отправления выдаются в таком же порядке, как при доставке по адресу, но с проверкой соответствия фактического веса, указанного на оболочке курьерских отправок. В необходимых случаях взимается плата за их хранение.

При выдаче юридическим лицам внутренних курьерских отправок по одному извещению ф.22 сведения о предъявленном документе, об общем количестве полученных отправок указываются уполномоченными на реестре ф.11 или накладной ф.16 и подписываются ими.

8.3.8 Все внутренние курьерские отправления, на которые составлены акты ф.51, вручаются адресатам в порядке, установленном в 12.5 настоящих Правил.

8.3.9 Внутренние курьерские отправления выдаются лично адресату под расписку в извещении ф.22 (оборотной стороне сопроводительного адреса ф.116) или специальном бланке расписки получателя с указанием даты и времени получения при предъявлении одного из документов, перечисленных в пункте 136 Правил оказания услуг почтовой связи [1].

При отсутствии адресата внутренние курьерские отправления могут вручаться совершеннолетним членам семьи без доверенности при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их родственное отношение к адресату, о чем в расписке делаются дополнительные записи.

8.3.10 Юридические лица, которым доставляются внутренние курьерские отправления, оформляют в установленном порядке доверенность на имя лица, уполномоченного на получение курьерских отправок.

## **9 Прием, обработка и доставка (вручение) международных почтовых отправок**

### **9.1 Общие положения**

9.1.1 Прием, обработка и доставка (вручение) международных почтовых отправок осуществляются в соответствии с Актами Всемирного почтового союза [3], Правилами оказания услуг почтовой связи [1], РН 45-093, РН 45-165, Q 021 и настоящими Правилами.

9.1.2 Обработка входящих и исходящих международных почтовых отправок, а также их отправка по назначению осуществляется Международным почтамтом, который определен **местом и пунктом международного почтового обмена.**

Обмен международной почты с почтовыми службами других государств может осуществляться объектами почтовой связи, которые определены **пунктами международного почтового обмена**.

9.1.3 Досмотр почтовых отправлений, подлежащих таможенному контролю, осуществляется в местах международного почтового обмена.

9.1.4 Почтовые отправления дипломатических, консульских представительств иностранных государств, международных межправительственных организаций, представительств иностранных государств при этих организациях, иных международных организаций, представительств инофирм на территории Республики Узбекистан для пересылки внутри Республики Узбекистан, а также от всех других отправителей в адреса указанных учреждений пересылаются и оплачиваются по тарифам как внутренние.

9.1.5 Международные простые и заказные письма, простые и заказные почтовые карточки, заказные мелкие пакеты, простые и заказные секограммы, письма с объявленной ценностью, печатные издания в соответствующей упаковке принимаются (выдаются) всеми объектами почтовой связи, а простые и заказные мешки «М» и посылки (обыкновенные и с объявленной ценностью) – объектами почтовой связи (почтамтами, узлами почтовой связи и выделенными отделениями связи).

9.1.6 Международные письма упаковываются в почтовые простые или художественные конверты установленных размеров (пункт 65 и Приложение № 2 к Правилам оказания услуг почтовой связи [1]).

Международные мелкие пакеты, секограммы весом свыше 500 g должны упаковываться в двойной слой бумаги «крафт» или другой оберточной бумаги такой же плотности и перевязываться шпагатом, соответствующим требованиям O‘z DSt 1100. Вместо шпагата допускается оклеивать мелкие пакеты, секограммы бумажной или синтетической клейкой лентой шириной не менее 5 sm. При этом на ленте должны быть нанесены индекс и наименование объекта почтовой связи места приема или наименование отправителя. Место соединения ленты должно быть плотно заклеено адресным ярлыком, составленным отправителем. Оклеивание прозрачной синтетической клеевой лентой без нанесенных реквизитов объекта почтовой связи или наименования отправителя не допускается.

Упаковка международных мелких пакетов, секограмм должна обеспечивать сохранность вложения при транспортировке.

Печатные издания в соответствующей упаковке могут обандеролироваться бумажной или другой лентой, наворачиваться на твердую основу, а также упаковываться в прозрачную полиэтиленовую оболочку.

Вложения, пересылаемые в мешках «М», упаковываются в бумагу «крафт» или другую оберточную бумагу такой же плотности и перевязываются шпагатом, на оболочке указываются полные адреса получателя и отправителя в порядке, установленном в 6.1 настоящих Правил. Для отправки мешков «М» используется тара объектов почтовой связи. Для

перевязи вложения мешков «М» должен использоваться шпагат, соответствующий требованиям О'zDSt 1100. При заделке мешков «М» могут использоваться запирающие устройства (рисунок 32).

9.1.7 Пересылка международных простых и заказных писем, почтовых карточек, мешков «М» оплачивается почтовыми марками.

Пересылка мешков «М» оплачивается почтовыми марками, наклеенными на адресной стороне упаковки пересылаемого вложения, марки погашаются оттиском календарного штемпеля с датой приема отправления.

Плата за дополнительные авиатарифы при приеме международных секограмм, пересылаемых авиатранспортом, оплачивается наличными деньгами или безналичным путем с выдачей отправителю квитанции из тетради ф. 47.

## **9.2 Простые и заказные международные письма, простые и заказные почтовые карточки, простые и заказные секограммы, простые и заказные мешки «М»**

### **9.2.1 Прием и обработка международных писем, почтовых карточек, секограмм и мешков «М»**

9.2.1.1 Международные письма, почтовые карточки, вынутые из почтовых ящиков с поврежденными, измятыми, загрязненными (в том числе со следами клея) оболочками или с надписями, наклейками и знаками, не относящимися к оформлению почтовых отправок, возвращаются отправителям для переупаковки. Поврежденное место конверта заклеивается или обандероливается. На него наклеивается справка ф.20 с надписью *«Вынута из почтового ящика в поврежденной (измятой, загрязненной) оболочке. Возвращается для переупаковки»*. На указанных отправлениях с надписями, наклейками и знаками, не относящимися к их оформлению, в справке ф.20 указывается *«Возвращается для переупаковки из-за наличия надписей (наклеек, знаков), не относящихся к оформлению письма, почтовой карточки»*. Справка подписывается контролирующим лицом с указанием его должности и фамилии и заверяется оттиском календарного штемпеля. Если адрес отправителя не указан, то отправления передаются в число нерозданных.

9.2.1.2 Вся заказная международная письменная корреспонденция подлежит сдаче непосредственно на объект почтовой связи.

При приеме международных заказных почтовых отправок в левом верхнем углу адресной стороны (над фамилией и адресом отправителя или под ними) международного заказного почтового отправления работник связи наклеивает ярлык CN 04 со штрихкодом (рисунок 70). Такой же ярлык наклеивается на адресный ярлык заказного мешка «М». На ярлыке CN 04 указывается наименование объекта почтовой связи, принявшего международное почтовое отправление. Если отправитель не сделал надпись *«Recommande»* (Заказное), то такую отметку специальным

штампом проставляет работник связи. Наклеенные на сумму платы за пересылку международного заказного письма, почтовой карточки почтовые марки в правом верхнем углу адресной стороны отправления погашаются оттиском календарного штемпеля с датой приема.



Рисунок 70 – Образец ярлыка CN 04 для наклейки на международные заказные почтовые отправления

9.2.1.3 Мешок «М» должен иметь адресный ярлык прямоугольной формы, заполняемый отправителем и содержащий все сведения относительно получателя и отправителя. Адресный ярлык должен быть из достаточно прочного холста, из плотного картона, пластического материала или из бумаги, наклеенной на дощечку, и иметь отверстие, его размеры не должны быть меньше 90x140 мм, с отклонением в 2мм (рисунок 71).

<b>RZP172331192UZ</b> 	<b>Recommande</b>	<b>M</b>	
Место для таможенной декларации ф.СН 22 или отрывного ярлыка этой же формы	TP <u>126100 сум 00 тийин</u>		
	<u>Информационно-библиотечный</u> <u>центр, ул. Фитрата, 232</u> <u>Андижан, Узбекистан, 170102</u> <u>Andijon, Ouzbekistan, 170102</u>		
	<u>Pierre Markolini</u>		
<u>10500 g</u> (вес) (Poids)	<u>13 rue Lovveau</u> <u>Paris, France</u> <u>Париж, Франция</u>		

Рисунок 71 – Образец заполнения адресного ярлыка заказного мешка «М»

Сумма платы за пересылку мешков «М» указывается на адресном ярлыке мешка рядом с оттиском штампа «ТР» (Сбор взыскан). В правом верхнем углу адресного ярлыка проставляется оттиск календарного штемпеля с датой приема.

Адресный ярлык вместе с адресным ярлыком ф.17 подвязываются (прикрепляются) к горловине мешка «М».

На адресный ярлык мешка «М» наклеивается таможенная декларация CN 22 (рисунок 72), если в соответствии с RH 45-165 об этом просит страна назначения.

<b>ТАМОЖЕННАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ</b>		Может быть открыто в служебном порядке		<b>CN 22</b>	
Назначенный оператор <i>Узбекистан</i>		Внимание! См. инструкции на обратной стороне			
<input type="checkbox"/>	Подарок	<input type="checkbox"/>	Коммерческий образец		
<input type="checkbox"/>	Документы	<input checked="" type="checkbox"/>	Прочее зачеркнуть клеточку		
Количество и подробное описание вложения (1)		Вес (в кг) (2)	Стоимость (3)		
<i>1 Журналы 1 пачка</i>		<i>2,50</i>			
<i>2 Газеты 1 пачка</i>		<i>3,50</i>			
Только для коммерческих отправлений		Общий вес (в кг) (6)	Общая стоимость (7)		
Код ТНВЭД (4) и страна происхождения товаров (если известно) (5)		<i>6,00</i>			
Я, нижеподписавшийся (фамилия и адрес указаны на отправлении), подтверждаю, что приведенные в настоящей таможенной декларации сведения являются достоверными, и что в этом отправлении не содержится никаких опасных или запрещенных законодательством или почтовой или таможенной регламентацией предметов					
Дата и подпись отправителя (8) <i>Хужаева 23.04.11г.</i>					

**Инструкции**

Для ускорения таможенного оформления декларация составляется на английском, французском или каком-либо другом языке, принятом в стране назначения. Если стоимость вложения превышает 300 СПЗ, следует заполнять декларацию CN 23. Фамилия и адрес отправителя **должны** быть полностью указаны в обязательном порядке на лицевой стороне отправления

(1) Укажите подробное описание каждого предмета и уточните количество, а также используемую единицу измерения (напр., «2 мужские рубашки из хлопка»), особенно для предметов, подлежащих карантину (продукты животного, растительного происхождения, пищевые продукты и т.д.).

(2), (3), (6) и (7) Укажите вес и стоимость каждого предмета, общий вес и стоимость отправления. Уточните при этом используемую валюту (напр., шв.фр. для швейцарских франков)

(4) и (5) Код ТНВЭД (шестизначный индекс) определяется по Гармонизированной системе описания и кодирования товаров, разработанной Всемирной таможенной организацией. Под «страной происхождения» подразумевается страна происхождения товаров (напр., страна, где они были произведены, изготовлены или укомплектованы). Для ускорения таможенного оформления рекомендуется указывать вышеупомянутую информацию и прикреплять товарный счет к внешней стороне отправления.

(8) Ваша подпись и дата являются подтверждением вашей ответственности за отправление

Рисунок 72 – Образец оформления таможенной декларации CN22

9.2.1.4 Мешки «М», отправляемые юридическими лицами, должны быть опечатаны (опломбированы) отправителем. Мешки «М», отправляемые физическими лицами, опечатываются работником связи, осуществляющим их прием.

9.2.1.5 Вся исходящая международная простая письменная корреспонденция перед отправкой штемпелюется.

9.2.1.6 В установленные расписанием сроки международные заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, секограммы, мешки «М») передаются на обработку и отправку под расписку на реестре

ф.11, в который они записываются в порядке, установленном для внутренних заказных почтовых отправлений в соответствии с 7.1.2.1 настоящих Правил.

Перед отправкой в неавтоматизированных отделениях связи международные заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, секограммы, мешки «М») вручную приписываются к реестру ф.11 с указанием номера по штрихкоду, страны назначения.

В автоматизированных отделениях связи реестры ф.11 составляются автоматически при сканировании штрихкодов, наклеенных на международные заказные почтовые отправления. При отсутствии сканера номера международных заказных почтовых отправлений по штрихкоду, а также все необходимые данные вводятся на ПК в реестр ф.11 работником связи вручную.

9.2.1.7 Принятая международная письменная корреспонденция из отделений связи направляется в объекты почтовой связи (почтамты, узлы почтовой связи) по подчиненности, откуда она пересылается на обменные пункты, которые сортируют и отправляют эту корреспонденцию в место международного почтового обмена в отдельных постпакетах при наличии хотя бы одного почтового отправления.

Перед отправкой проверяется правильность оплаты, оформления и исправность оболочек международной письменной корреспонденции. Неправильно оформленная международная письменная корреспонденция переоформляется в порядке, установленном в 9.2.1.1 настоящих Правил.

Кроме того, осуществляется контроль исходящих международных писем, секограмм, мешков «М» на предмет почтовой безопасности в соответствии с Инструкцией о порядке осуществления контроля почтовых, курьерских отправлений на предмет почтовой безопасности [5].

Международная письменная корреспонденция, независимо от оплаты, пересылается порядком, установленным для пересылки письменной корреспонденции внутри республики.

Перед заделкой в постпакет международные заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, секограммы) приписываются к реестру ф.11 с указанием номера по штрихкоду, страны назначения, а транзитные, кроме того, и места приема.

Объекты почтовой связи с большим обменом международной письменной корреспонденции могут вести нумерацию реестров ф.11 отдельно от реестров на внутренние почтовые отправления.

Постпакеты с международной простой и заказной письменной корреспонденцией (письмами, почтовыми карточками, секограммами) из объектов почтовой связи мест приема пересылаются в мешках вместе с внутренней письменной корреспонденцией. К мешкам прикрепляются адресные ярлыки ф.17, на которых делается отметка «*Xalqaro*» – «*Международный*» или «*Xalqaro buyurtmali*» – «*Международный заказной*». Мешки печатаются, опломбировываются или закрываются с помощью запирающих устройств.

При небольшом количестве международных простые почтовые отправления из мест приема могут заделываться в постпакеты с международными заказными почтовыми отправлениями.

9.2.1.8 Исходящие постпакеты с заказной международной письменной корреспонденцией (заказные письма, заказные почтовые карточки, заказные секограммы) приписываются к реестру ф.11 по номерам, а транзитные – с указанием их номеров и места приема. Простые постпакеты пересылаются без приписки.

9.2.1.9 С обменных пунктов до места международного почтового обмена международная письменная корреспонденция пересылается вместе с внутренними почтовыми отправлениями.

## **9.2.2 Обработка и доставка (вручение) международных писем, почтовых карточек, секограмм и мешков «М»**

9.2.2.1 Входящие международные письма, почтовые карточки, секограммы и мешки «М» из места международного почтового обмена направляются на обменные пункты, где они сортируются по объектам почтовой связи мест назначения для последующего вручения адресатам.

Перед сортировкой входящих международных писем, секограмм, мешков «М» осуществляется их контроль на предмет почтовой безопасности в соответствии с Инструкцией о порядке осуществления контроля почтовых, курьерских отправок на предмет почтовой безопасности [5].

9.2.2.2 Международные письма, почтовые карточки, секограммы вручаются адресатам в порядке, установленном для внутренней корреспонденции.

Международные простые письма, простые почтовые карточки с отметкой «Т» вручаются адресатам после получения с них платы, равной 0,33 СПЗ, в пересчете на суммы по курсу Центрального банка Республики Узбекистана на день приема отправления.

Мешки «М» выдаются объектами почтовой связи (почтамтами, узлами почтовой связи, выделенными отделениями связи). При этом вложение мешка вынимается и вручается адресату в порядке, установленном для мелких пакетов. Почтовая тара мешка «М» возвращается в место международного почтового обмена, проводившее его обработку.

9.2.2.3 Начальники (заместители) неавтоматизированных отделений связи по входящим накладным ф.16 ежедневно отмечают дату доставки (вручения) международных заказных почтовых отправок и передают информацию в объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) для ввода этих данных в АС.

Начальники (заместители) автоматизированных отделений связи ежедневно вводят в АС информацию о доставке (вручении) международных заказных почтовых отправок в установленном порядке.

### 9.3 Международные мелкие пакеты

#### 9.3.1 Прием и обработка международных мелких пакетов

9.3.1.1 Упаковка международных мелких пакетов должна соответствовать характеру вложения и исключать возможность его повреждения при транспортировке.

Каждый международный мелкий пакет должен иметь таможенную декларацию CN 22 (рисунок 72) или отрывной ярлык этой же формы. Таможенная декларация CN 22 размещается в левом верхнем углу адресной стороны международного мелкого пакета под ярлыком CN 04 со штрихкодом.

Таможенная декларация CN 22 заполняется в соответствии с инструкциями, изложенными на оборотной стороне. Вложение международного мелкого пакета должно быть подробно указано в таможенной декларации CN 22. **Не допускаются указания общего характера, такие как «образцы», «документы».**

Таможенные декларации CN 22 заполняются на узбекском или русском языках с построчным переводом на один из международных языков – французский или английский.

Ответственность за составление таможенных деклараций CN 22 лежит исключительно на отправителе.

9.3.1.2 При приеме международного мелкого пакета работник связи должен:

- a) проверить правильность адресования мелкого пакета;
- b) взвесить мелкий пакет и, если его вес окажется свыше 500 г, проверить по RH 45-165, установлен ли прием таких мелких пакетов в указанную страну;
- c) сверить соответствие вложения мелкого пакета записям в таможенной декларации CN 22;
- d) упаковать вложение, заклеить и опечатать оболочку мелкого пакета, перевязать его шпагатом или оклеить его бумажной или синтетической клейкой лентой с нанесенными на неё индексом и наименованием объекта почтовой связи места приема или наименованием отправителя, наклеить на место соединения ленты адресный ярлык, составленный отправителем;
- e) указать выше адреса «*Petit paquet*» (Мелкий пакет), «*Recommande*» (Заказной), если это не сделал отправитель;
- f) наклеить в левом верхнем углу адресной стороны пакета ярлык CN 04 со штрихкодом, а ниже этого ярлыка наклеить таможенную декларацию CN 22. В верхней правой части адресной стороны проставить оттиск штампа «*TP*» (Сбор взыскан), указав на нем сумму платы за пересылку цифрами. Ниже этого оттиска штампа ставится оттиск календарного штемпеля с датой приема (рисунок 73);
- g) записать принятый мелкий пакет в тетрадь ф.1 или оформить на ПК в порядке, установленном для внутренних писем с объявленной

ценностью в соответствии с 7.2.1.3 настоящих Правил, указав дополнительно страну назначения, отдельно плату за таможенные формальности;

h) получить с отправителя плату, выдать квитанцию из тетради ф.1 (ПК), предварительно наклеив на неё штрихкод.

Допускается наклеивать на международный мелкий пакет специальный адресный ярлык со всеми необходимыми данными.

<p><b>R</b> RP102545645UZ</p> 	<p>PETIT PAQUET RECOMMANDE</p>
<p>Место для таможенной декларации ф.СН 22 или отрывного ярлыка этой же формы</p>	<p>TP 13100 сум 00 тийин</p>
<p>Aloka korxonasi indeksi va jo'natuvchi adresi L' adresse de l' expeditur</p>	
<p><b>Ирсалиев Б. Ж.</b> <b>ул. Нукусская, д.54, кв.18</b> <b>Ташкент, Узбекистан, 100015</b> <b>Tashkent, Ouzbekistan, 100015</b></p>	<p><b>Francois Matisse</b> <b>8 rue Robespierre</b> <b>Paris, France</b> <b>Париж, Франция</b></p>
<p><b>380 g</b> (вес) (Poids)</p>	

Рисунок 73 – Образец оформления адресной стороны международного мелкого пакета

9.3.1.3 Международные мелкие пакеты из отделений связи направляются в страховых мешках в объекты почтовой связи (почтамты, узлы почтовой связи) по подчиненности, откуда они пересылаются также в страховых мешках в обменные пункты, которые сортируют и отправляют мелкие пакеты в страховых мешках вместе с международными письмами с объявленной ценностью в место международного почтового обмена. На адресном ярлыке ф.17 делается отметка «Xalqaro» – «Международный».

Перед отправкой осуществляется контроль исходящих международных мелких пакетов на предмет почтовой безопасности в соответствии с Инструкцией о порядке осуществления контроля почтовых, курьерских отправлений на предмет почтовой безопасности [5].

Перед заделкой мешка в неавтоматизированных отделениях связи международные мелкие пакеты вручную приписываются к накладной ф.16 составляемой в двух экземплярах. В накладной ф.16 указываются номера по штрихкоду и страны назначения, а транзитные, кроме того, – и места приема. Накладную ф.16 подписывают работник связи, приписавший международные мелкие пакеты, и начальник (заместитель) отделения связи.

В автоматизированных отделениях связи накладные ф.16 составляются автоматически при сканировании штрихкодов, наклеенных на международные мелкие пакеты. При отсутствии сканера номера международных мелких пакетов по штрихкоду, а также все необходимые данные вводятся на ПК в накладную ф.16 работником связи вручную.

### **9.3.2 Обработка и доставка (вручение) международных мелких пакетов**

9.3.2.1 Входящие международные мелкие пакеты подразделяются на пошлинные, за вложение которых таможенной начислены таможенные платежи, и беспошлинные, освобожденные таможенной от таможенных платежей.

9.3.2.2 Международные мелкие пакеты в объекты почтовой связи места назначения поступают из объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи) в страховых мешках, приписанные к накладным ф.16 с указанием страны подачи, номера по штрихкоду, а в надлежащих случаях – суммы таможенного платежа. В объектах почтовой связи на всех этапах обработки страховых мешков с международными мелкими пакетами проверяется соответствие их фактического веса с весом, указанным на адресных ярлыках ф.17, а при вскрытии проверяется также вес каждого международного мелкого пакета.

9.3.2.3 Международные мелкие пакеты выдаются адресатам на объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи, отделениях связи), кроме пакетов с отметкой «*Expres*» (С нарочным).

9.3.2.4 Входящие международные мелкие пакеты учитываются по накладным ф.16, обрабатываются и вручаются адресату так же, как и внутренние бандероли с объявленной ценностью, с учетом следующих особенностей:

а) в извещениях ф.22 в необходимых случаях указывается сумма начисленного таможенного платежа и платы за таможенные формальности, а на международные мелкие пакеты весом свыше 500 g проставляется также вес данного почтового отправления и сумма дополнительной платы за их выдачу согласно установленным тарифам;

б) если международные мелкие пакеты подвергались таможенному досмотру, то при их выдаче с адресатов взимается плата за таможенные формальности, указанная на оболочке международного мелкого пакета. За международные мелкие пакеты, на которые начислены таможенные платежи, взимается также сумма таможенного платежа, обозначенная на

оболочке пакета, на бланке денежного перевода ф.114 и в накладной ф.16. За международные мелкие пакеты весом свыше 500 g, кроме того, взимается дополнительная плата за их выдачу согласно установленным тарифам с выдачей получателю квитанции из тетради ф. 47 (ПК). На извещении ф.22 указывается дата оплаты и номер квитанции из тетради ф.47 (ПК).

Полученная с адресата сумма таможенного платежа немедленно отправляется по назначению в порядке, установленном для отправки сумм наложенного платежа.

При выдаче международных мелких пакетов с получателя взимается плата за таможенные формальности по установленным тарифам с выдачей ему квитанции из тетради ф.47 (ПК).

9.3.2.5 Начальники (заместители) неавтоматизированных отделений связи по входящим накладным ф.16 ежедневно отмечают дату доставки (вручения) международных мелких пакетов и передают информацию в объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) для ввода этих данных в АС.

Начальники (заместители) автоматизированных отделений связи ежедневно вводят в АС информацию о доставке (вручении) международных мелких пакетов в установленном порядке.

## **9.4 Международные письма с объявленной ценностью**

### **9.4.1 Прием и обработка международных писем с объявленной ценностью**

9.4.1.1 Международные письма с объявленной ценностью принимаются в открытом виде в конвертах установленных размеров в соответствии с пунктом 65 и Приложением № 2 к Правилам оказания услуг почтовой связи [1].

На международные письма с объявленной ценностью отправитель составляет опись ф.107 в двух экземплярах.

При приеме международного письма с объявленной ценностью, работник связи должен:

а) проверить по РН 45-165, установлен ли прием писем с объявленной ценностью в страну назначения; разрешена ли пересылка вложенных предметов; не превышает ли сумма их оценки в сумах в пересчете на СПЗ по курсу Центрального банка Республики Узбекистан на день приема письма установленную предельную сумму объявленной ценности в СПЗ в данную страну; правильность упаковки и адресования письма;

б) сверить вложение с описью ф.107, расписаться и поставить на обоих экземплярах описи отпечаток календарного штемпеля с датой приема;

в) переложить сумму оценки в сумах на эквивалентную сумму в СПЗ и написать ее цифрами рядом или под цифрами, выражающими сумму объявленной ценности письма в сумах, выделив её цветом (карандашом,

ручкой, маркером). Эти данные должны быть указаны и в описи ф.107, и в квитанции из тетради ф.1 (ПК);

d) наклеить в верхнем левом углу адресной стороны письма с объявленной ценностью ярлык CN 06 со штрихкодом;

e) поставить в верхней правой части адресной стороны штамп «TP» (Сбор взыскан), а ниже – оттиск календарного штемпеля с датой приема;

f) вложить в присутствии отправителя опись и вложение в конверт, опечатать все его клапаны страховой печатью или наклеить на клапан конверта бумажную или синтетическую клеевую ленту. При этом на ленте должен быть проставлен оттиск календарного штемпеля с датой приема письма с объявленной ценностью или наименованием объекта почтовой связи места приема, таким образом, чтобы часть оттиска была на ленте, а часть – на конверте. Наклеивание прозрачной клеевой ленты без оттиска календарного штемпеля или наименования объекта почтовой связи места приема не допускается;

g) взвесить письмо, определить плату (за вес, объявленную ценность и за заказ), записать общую сумму платы цифрами в оттиск штампа «TP» (Сбор взыскан), вес письма в граммах указать слева на адресной стороне письма (рисунок 74).

<i>Valeur déclarée 10000 (Десять тысяч) сум</i>		<i>TP 6000 сум 00 тийин</i>	
<i>3,9 СПЗ</i>			
Jo'natuvchi manzili Адрес отправителя			
Kimdan/От кого <i>Алиева А.Ш.</i>			
Qaerdan/Откуда <i>ул. Маираба, д. 15, кв. 5</i>			
<i>г. Наманган, Узбекистан, 160136</i>			
<i>Namangan, Ouzbekistan, 160136</i>			
40 g (вес) Poids		Oluvchi indeksi va manzili Индекс и адрес получателя	
		Kimga/Кому <i>Pierre Gagnaire</i>	
		Qaerga /Куда <i>6 rue Balzac</i>	
		<i>Paris, France</i>	
		<i>Париж, Франция</i>	

Рисунок 74 – Образец оформления адресной стороны международного письма с объявленной ценностью

9.4.1.2 В приеме международного письма с объявленной ценностью отправителю выдается копия описи ф.107 и квитанция из тетради ф.1 (ПК) с наклеенным штрихкодом, в которой, кроме сведений, установленных для

внутренних писем с объявленной ценностью, указывается страна назначения письма и сумма объявленной ценности в СПЗ.

9.4.1.3 Принятые международные письма с объявленной ценностью из отделений связи пересылаются в страховых мешках в объекты почтовой связи (почтамты, узлы почтовой связи) по подчиненности, откуда они пересылаются также в страховых мешках в обменные пункты, которые отправляют письма с объявленной ценностью в страховых мешках в место международного почтового обмена.

Перед заделкой международные письма с объявленной ценностью в неавтоматизированных отделениях связи вручную приписываются к накладной ф.16, составляемой в двух экземплярах. В накладной ф.16 записываются номер письма по штрихкоду, сумма объявленной ценности (в сумах) и наименование страны назначения. Накладную ф.16 подписывают работник связи, приписавший письма, и начальник (заместитель) отделения связи.

В автоматизированных отделениях связи накладные ф.16 составляются автоматически при сканировании штрихкодов, наклеенных на международные письма с объявленной ценностью. При отсутствии сканера номера писем с объявленной ценностью по штрихкоду, а также все необходимые данные вводятся на ПК в накладную ф.16 работником связи вручную.

Кроме того, перед отправкой осуществляется контроль исходящих международных писем с объявленной ценностью на предмет почтовой безопасности в соответствии с Инструкцией о порядке осуществления контроля почтовых, курьерских отправок на предмет почтовой безопасности [5].

Страховые мешки заделываются в общеустановленном порядке с указанием дополнительно на адресном ярлыке ф.17 «*Xalqaro*» – «*Международный*».

## **9.4.2 Обработка и доставка (вручение) международных писем с объявленной ценностью**

9.4.2.1 Международные письма с объявленной ценностью в объекты почтовой связи мест назначения поступают в страховых мешках из объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи) приписанными к накладной ф.16 с указанием в ней номера по штрихкоду, суммы объявленной ценности в СПЗ и страны подачи. Вскрытие мешков и обработка международных писем с объявленной ценностью в объектах почтовой связи места назначения осуществляется в порядке, установленном для внутренних страховых мешков и писем с объявленной ценностью.

Международные письма с объявленной ценностью на дом не доставляются, а выдаются только в объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи, отделениях связи) с обязательным вскрытием и проверкой вложения по описи ф.107 в присутствии адресата и начальника

(заместителя) отделения связи или контролирующего лица объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи). Перед вскрытием проверяются наружное состояние и вес писем.

9.4.2.2 Если при выдаче международного письма с объявленной ценностью не окажется описи ф.107, то оно выдается адресату беспрепятственно.

9.4.2.3 Начальники (заместители) неавтоматизированных отделений связи по входящим накладным ф.16 ежедневно отмечают дату доставки вручения международных писем с объявленной ценностью и передают информацию в объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) для ввода этих данных в АС.

Начальники (заместители) автоматизированных отделений связи ежедневно вводят в АС информацию о доставке вручении международных писем с объявленной ценностью в установленном порядке.

## **9.5 Международные посылки**

### **9.5.1 Заполнение сопроводительных адресов и таможенных деклараций**

9.5.1.1 На каждую международную посылку отправитель заполняет сопроводительный адрес СР 71 (рисунки 75, 76) и таможенные декларации CN 23 (рисунок 77) или бланк-пачку СР 72.

9.5.1.2 Сопроводительный адрес СР 71 заполняется в одном экземпляре в соответствии с указаниями, изложенными на оборотной стороне бланка. На его лицевой стороне в специально отведенном месте отправитель должен указать, как следует поступить с международной посылкой, если она не будет выдана адресату. Это свое распоряжение отправитель подписывает. Писать на обороте сопроводительного адреса СР 71 письменное сообщение не разрешается.

Если отправитель хочет запретить всякую досылку, то на международной посылке и сопроводительном адресе СР 71 должна быть проставлена отметка «*Ne pas reexpedier*» (Не перенаправлять) на французском языке или на языке, известном в стране назначения.

## СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ АДРЕС СР 71

(Назначенный оператор) Отправление/посылка может быть вскрыта в служебном порядке			
Из	Фамилия <i>Каюмов Азиз</i>	Таможенная ссылка отправителя (если имеется)	№ посылки/посылков (штриховой код, если имеется)
	Компания/Фирма		
	Улица <i>ул. Абая, д. 39, кв.4</i>		
	Почтовый индекс <i>100011</i> Город <i>Ташкент Tashkent</i>		
	Страна <i>Узбекистан Ouzbekistan</i>	Объявленная ценность – прописью <i>Тридцать тысяч сум</i>	I цифрами <i>30000</i>
В	Фамилия <i>Heinrich Wegner</i>	Сумма наложенного платежа - прописью I цифрами	
	Компания/Фирма	№ текущего почтового счета, центр чеков	
	Улица <i>31 Calwer strasse</i>	Реквизиты импортера (если имеется) (ИНН/№ НДС/индекс импортера) (факультативно)	
	Почтовый индекс      Город <i>Stuttgart Штутгарт</i>	№ телефона/факсы /e-mail импортера (если известен)	
	Страна <i>Allemagne Германия</i>	(Приклеить официальные ярлыки, если необходимо)	
Учреждение обмена	Штемпель таможни	<b>Valeur declaree</b>	
Укажите требуемую услугу (зачеркнув соответствующую клеточку) <input type="checkbox"/> Простое <input type="checkbox"/> Международное международное      эконом. класса	Таможенный сбор		
		Учреждение подачи/Дата подачи <i>Tashkent 11</i> <i>21.05.2011</i>	Количество   посылков   сертификатов и счетов Объявленная ценность в СПЗ <i>11,7 СПЗ</i> Общий вес брутто посылки <i>6</i> кг Тарифы <i>61200 сум</i>
Расписка получателя	Я получил посылку, описание которой дается в этом сопроводительном адресе Дата и подпись получателя	Инструкции отправителя в случае невыдачи <input checked="" type="checkbox"/> Возвратить сразу же отправителю <input type="checkbox"/> Обработать как отказное <input type="checkbox"/> Наземным путем /SAL <input type="checkbox"/> авиа	
Подтверждаю, что сведения, указанные в таможенной декларации, являются достоверными и что в этом отпадении не содержится никаких опасных или запрещенных законодательством, или почтовой или таможенной регламентацией предметов		Дата и подпись отправителя <i>21.05.2011 Каюмов</i>	<input type="checkbox"/> Выдать отправителю по истечении _____ дней <input type="checkbox"/> Дослать получателю по ниже указанному адресу      Возвратить дослать Адрес

Рисунок 75 – Образец заполнения и оформления сопроводительного адреса СР 71 на международную посылку



(Назначенный оператор)			ТАМОЖЕННАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ		CN 23
Из	Фамилия <i>Хужаева Г.Д.</i>	Таможенная ссылка отправителя		№ отправления (штриховой код, если имеется)	<b>Может быть вскрыто в служебном порядке</b>  <b>Внимание! инструкции на обратной стороне</b>
	Компания/Фирма	(если имеется)			
	Улица <i>Курувчилар, д.41</i>				
	Почтовый индекс	Город <i>Фергана -Fergana - 150108</i>			
	Страна <i>Узбекистан Ouzbekistan</i>				
В	Фамилия <i>Grand Vefour</i>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>CP 150 058 944 UZ</b>   </div>		
	Компания/Фирма				
	Улица <i>4 rue Royal</i>				
	Почтовый индекс	Город <i>Paris Париж</i>			
Страна <i>France Франция</i>			Реквизиты импортера (если имеются) (ИНН/№ НДС/индекс импортера) (факультативно)		
			№ телефона/факса/e-mail импортера (если известен)		
Подробное описание вложения (1)	Количество (2)	Вес нетто (в кг) (3)	Стоимость (5)	<b>Только для коммерческих отправлений</b>	
				Код ТНВЭД (7)	Страна происхождения товаров (8)
<i>Коробка конфет</i>	<i>1</i>	<i>0,500</i>	<i>22000 сум</i>		
<i>Детские рубашки</i>	<i>4</i>	<i>1,500</i>	<i>60000 сум</i>		
<i>Детские туфли</i>	<i>1</i>	<i>0,500</i>	<i>65000 сум</i>		
		Общий вес брутто (4) <i>2,500</i>	Общая стоимость (6) <i>147000 сум</i>	Почтовые сборы / Расходы (9)	
Категория отправления (10) <input checked="" type="checkbox"/> Подарок <input type="checkbox"/> Документ		Коммерческий образец Возврат товара Прочее	Пояснение:	Учреждение подачи /Дата подачи <i>Фергана 8 23.04.2011г.</i>	
Примечания (11): (напр., товар, подлежащий карантину/санитарному, фитосанитарному контролю или подпадающий под другие ограничения)					
Лицензия (12) № лицензии (-ий)	Сертификат (13) № сертификата (-ов)	Счет (14) № счета		Я подтверждаю, что указанный в настоящей таможенной декларации сведения являются достоверными, и что в этом отпращении не содержится никаких опасных или запрещенных законодательством или почтовой или таможенной регламентацией предметов  Дата и подпись отправителя (15) <i>Хужаева 23.04.11.</i>	

Рисунок 77 – Образец заполнения и оформления таможенной декларации CN 23

9.5.1.3 Таможенная декларация CN 23 заполняется в соответствии с инструкциями, изложенными на оборотной стороне, в количестве экземпляров, указанном в RH 45-165. В таможенной декларации CN 23 подробно указываются все предметы, пересылаемые в международной посылке, с указанием их наименования, количества и веса каждого предмета, а также его цены в национальной валюте. **Не допускаются указания общего характера, такие как «документы», «домашние вещи».** В таможенной декларации CN 23, кроме адреса и наименования получателя, указывается адрес и наименование отправителя.

Таможенная декларация CN 23 должна прикрепляться к международной посылке с внешней стороны способом, исключающим её утерю.

### **9.5.2 Прием международных посылок**

9.5.2.1 Упаковка международных посылок должна соответствовать характеру вложения, продолжительности пути и условиям пересылки, а также исключать возможность повреждения вложения при перевозке в соответствии с пунктами 80-81 Правил оказания услуг почтовой связи [1].

9.5.2.2 Международные посылки, отправляемые физическими лицами, принимаются с проверкой вложения. Юридические лица отправляют международные посылки в закрытом виде (опечатанные собственной печатью или опломбированные) по списку ф.103-А (рисунок 78) с приложением сопроводительных адресов CP 71, таможенных деклараций CN 23, а также грузовых таможенных деклараций при пересылке в международных посылках предметов, стоимость которых превышает 1000 долларов США в перерасчете на суммы по курсу Центрального банка Республики Узбекистан на день приема посылки.

Общая стоимость товаров народного потребления, вложенных в международную посылку, не должна превышать 4000 СПЗ в пересчете на суммы по курсу Центрального банка Республики Узбекистан на день приема посылки.

Объявленная ценность международных посылок определяется отправителем по действительной стоимости вложения, но не должна превышать предельную сумму объявленной ценности, определенную каждой страной отдельно в соответствии с RH 45-165.

К сопроводительному адресу CP 71 может прилагаться любой документ (разрешение на вывоз, удостоверение о происхождении и т.д.), необходимый для таможенного досмотра.

Номер разрешения на вывоз № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**С П И С О К  
международных почтовых отправлений**

*посылки*

ПОДАННЫХ В

*Ташкентском почтамте*

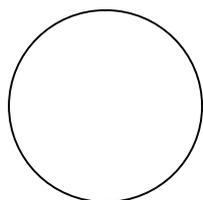
(вид почтовых отправлений)

(наименование объекта почтовой связи)

Отправитель **ОАО «Фотон» 100047 Ташкент, ул. Мовароуннахр, 14**  
(полное наименование юридического лица и адрес)

Место назначения (наименование страны города)	Наименование адресата (фамилия, инициалы адресата или наименование юридического лица)	Сумма объявленной ценности почтового отправления		Вес, kg	Плата за пересылку		Номер почтового отправления по штриховому почтовому идентификатору	Примечание
		сум	СПЗ		сум	тийин		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Россия Екатеринбург</i>	<i>Уральский оптико-механический завод</i>	<i>20000</i>	<i>7,83</i>	<i>7,1</i>	<i>61600</i>	-	 <i>*CV100284217UZ*</i>	

Итого: **Одна посылка на сумму шестьдесят одна тысяча шестьсот сум**  
Запрещенных к пересылке вложений нет.



(оттиск печати, присвоенной отправителю)

**Директор Бутаев Ш. А.**

(подписи руководителя и ответственных работников)

**Экспедитор Собиров Н. Э. уд. 29**

юридического лица, сдающих почтовые отправления)

Принял **опр. Кабаев А. И.**

(должность, подпись)



(оттиск календарного штемпеля места приема)

Рисунок 78 – Образец заполнения и оформления списка ф. 103-А на прием международных посылок

9.5.2.3 В соответствии с Приложением 3 к Правилам оказания услуг почтовой связи [1] при отправке международных посылок с семенами, растениями, растительным сырьем, другой продукцией растительного происхождения и продовольственными товарами народного потребления к сопроводительным документам СР 71, CN 23 прикладываются фитосанитарные сертификаты или свидетельства.

9.5.2.4 При приеме международной посылки работник связи, кроме проверки, установленной для внутренних посылок, должен:

а) проверить по RH 45-165, разрешен ли прием посылок в страну назначения, не вложены ли в международную посылку предметы, ввоз которых в данную страну запрещен, и приложено ли необходимое количество таможенных деклараций CN 23, определенных каждой страной;

б) убедиться, не вложены ли в международную посылку предметы или вещества, вывоз за границу которых запрещен или разрешен при соблюдении установленных условий. При наличии таких предметов или веществ они изымаются из международной посылки;

с) проверить соответствие вложения записям в таможенной декларации CN 23;

**д) не допускать после проверки передачу вложения отправителю для упаковки международной посылки;**

е) если международная посылка с объявленной ценностью, то переложить сумму оценки в сумах на эквивалентную сумму в СПЗ и написать ручкой полученную сумму на международной посылке и сопроводительном адресе СР 71;

ф) проверить, сделаны ли соответствующие распоряжения отправителем на сопроводительном бланке СР 71;

г) в соответствующих случаях проверить наличие в списке ф.103-А отметки: «*Номер разрешения на вывоз*». При отсутствии этой отметки международные посылки приему не подлежат;

h) на левую верхнюю адресную сторону принятой обыкновенной международной посылки наклеить ярлык СР 73 со штрихкодом (рисунок 79), а на международную посылку с объявленной ценностью на том же месте – ярлык СР 74 с буквой «V» (рисунок 80). Второй и третий экземпляры этих ярлыков наклеиваются на сопроводительные адреса СР 71 и таможенные декларации CN 23.

СР 73



Рисунок 79 – Образец ярлыка СР 73

СР 74



Рисунок 80 – Образец ярлыка СР 74

На международную посылку, о хрупком вложении которой отправитель сделал какую-нибудь отметку, работник связи, осуществляющий прием, наклеивает ярлык с надписью «*Colis fragile*» (Хрупкая посылка) (рисунок 81) и на сопроводительном адресе СР 71 к ней крупными буквами надписывает «*Colis fragile*» (Хрупкая посылка) или наклеивает ярлык того же содержания. За такую международную посылку взывается соответствующий дополнительный тариф. Если отправитель не хочет, чтобы международная посылка обрабатывалась как хрупкая, работник связи, осуществляющий прием такой международной посылки, зачеркивает отметку, сделанную отправителем.



Рисунок 81 – Образец ярлыка исходящих международных посылок с надписью «Хрупкая посылка»

На громоздких международных посылках и в сопроводительных адресах СР 71 к ним делается надпись «*Encombrant*» (Громоздкая) или наклеивается ярлык того же содержания.

После проверки и укладки вложения международная посылка упаковывается, перевязывается цельным прочным шпагатом, концы которого припечатываются к оболочке посылки страховой печатью или опломбировываются. Затем международная посылка взвешивается, на ее оболочке под ярлыком СР 74 или СР 73 и в сопроводительном адресе СР 71 проставляется точный вес. Для перевязки международных посылок

должен использоваться шпагат, соответствующий требованиям O'z DSt 1100.

9.5.2.5 За пересылку международных посылок взимается плата за вес, а за международные посылки с объявленной ценностью, кроме того, за объявленную ценность и экспедиционный сбор. Одновременно взимается плата за дополнительные услуги, оказанные работниками связи.

Хрупкие и громоздкие международные посылки принимаются только в те страны, в которые разрешен их прием в соответствии с РН 45-165, и с которыми имеется соответствующее соглашение.

За международную посылку, отправляемую за границу, дополнительно взимается плата за таможенные формальности. На сопроводительном адресе СР 71 в соответствующем месте проставляется оттиск «ТР» (Сбор взыскан), в котором указывается сумма платы за пересылку, подпись работника связи и ставится оттиск календарного штампа с датой приема.

9.5.2.6 При записи международных посылок в квитанции из тетради ф.1 или квитанции, оформленной на ПК, кроме сведений, предусмотренных для внутренних посылок, указывается страна назначения и сумма объявленной ценности в СПЗ. В строке «Особое назначение» в необходимых случаях делаются отметки «*Colis fragile*» (Хрупкая посылка), «*Encombrant*» (Громоздкая) и пр.

9.5.2.7 Принятые международные посылки вместе с сопроводительными адресами СР 71 и таможенными декларациями СN 23 при отдельных накладных ф.16 из отделений связи направляются в объекты почтовой связи (почтамты, узлы почтовой связи) по подчиненности, откуда они направляются в обменные пункты.

Накладные ф.16 в неавтоматизированных отделениях связи составляются работником связи вручную в двух экземплярах. В накладной ф.16 записываются номер международной посылки по штрихкоду, сумма объявленной ценности в сумах, страна назначения и особые отметки. В конце записи подводится итог количества международных посылок, количества сопроводительных адресов СР 71, таможенных деклараций СN 23. Накладную ф.16 подписывают работник связи, приписавший письма, и начальник (заместитель) отделения связи.

В автоматизированных отделениях связи накладные ф.16 составляются автоматически при сканировании штрихкодов, наклеенных на сопроводительные адреса СР 71. При отсутствии сканера номера посылок по штрихкоду, а также все необходимые данные вводятся на ПК в накладную ф.16 работником связи вручную.

Обменные пункты в зависимости от оплаты способа пересылки, направляют международные посылки соответствующим видом транспорта в место международного почтового обмена.

Перед отправкой осуществляется контроль исходящих международных посылок на предмет почтовой безопасности в соответствии с

Инструкцией о порядке осуществления контроля почтовых, курьерских отправок на предмет почтовой безопасности [5].

### **9.5.3 Обработка и вручение международных посылок**

9.5.3.1 Входящие международные посылки подразделяются на два вида:

- а) пошлинные – на которые таможенной начислены таможенные платежи;
- б) беспошлинные – по определению таможни подлежащие выдаче получателям без взимания платежей.

9.5.3.2 Каждая входящая международная посылка, за исключением хрупких, из места международного почтового обмена поступает в объект почтовой связи места назначения в страховом мешке, куда должны быть вложены следующие документы:

- а) с пошлинной международной посылкой – сопроводительный адрес СР 71, денежный перевод ф.114, таможенная декларация СN 23, ТПО;
- б) с беспошлинной международной посылкой – сопроводительный адрес СР 71 и таможенная декларация СN 23.

Кроме того, в страховом мешке должна находиться накладная ф.16, к которой приписана международная посылка.

На лицевой стороне бирки, прикрепленной к страховому мешку, должен быть адресный ярлык ф.17, а на оборотной – адресный ярлык, на котором указаны: вид международной посылки (пошлинная, беспошлинная), место приема, номер посылки по штрихкоду и валовый номер (дробью), сумма таможенного платежа и платы за таможенные формальности, подробный адрес и наименование адресата (фамилия, имя, отчество адресата или наименование юридического лица), а также вес международной посылки вместе со страховым мешком.

9.5.3.3 На сопроводительных адресах СР 71 и таможенных декларациях СN 23 должны быть оттиски следующих штампов с указанием:

- а) к пошлинным посылкам – «*Bojxona nazoratidagi yuk*» (Под таможенным контролем);
- б) к беспошлинным международным посылкам – «*Yuk chiqarishga ruxsat berildi*» (Выпуск разрешен).

9.5.3.4 Поступивший в объект почтовой связи места назначения страховой мешок с международной посылкой тщательно осматривается и взвешивается. Особое внимание обращается на целостность оболочки, печати, пломбы, запорного устройства, перевязи, а также на соответствие фактического веса страхового мешка весу, проставленному на адресном ярлыке ф.17.

Затем каждому страховому мешку присваивается входящий порядковый номер, который записывается на адресном ярлыке и на накладной ф.16 (в том числе на внутренней при вскрытии страхового

мешка и выдаче посылки). После этого страховой мешок с международной посылкой передается в кладовую, где хранится до явки адресата.

9.5.3.5 На основании данных адресного ярлыка выписывается извещение ф.22, которое посылается адресату. В извещении ф.22, кроме предусмотренных данных, указываются номер международной посылки по штрихкоду и валовый номер (дробью), сумма таможенного платежа.

9.5.3.6 Перед выдачей страховой мешок осматривается, взвешивается, вскрывается и его вложение проверяется работником связи в присутствии получателя и контролирующего лица. Предварительно устанавливается, какая международная посылка подлежит выдаче (пошлинная, беспошлинная), а также, какую сумму следует получить с адресата. После тщательного осмотра оболочки международная посылка взвешивается и вес ее сличается с весом после досмотра, проставленного на сопроводительном адресе СР 71 и на оболочке посылки. Сумма таможенного платежа, проставленная в ТПО, сличается с суммой, указанной на сопроводительном адресе СР 71, в накладной ф.16 и на адресном ярлыке.

9.5.3.7 При поступлении страхового мешка в поврежденном виде или при акте ф.51 международная посылка выдается адресату в порядке, установленном в 12.5 настоящих Правил.

9.5.3.8 Если при международной посылке не окажется ТПО или на сопроводительном адресе СР 71 – оттиска штампа таможи «*Yuk chiqarishga ruxsat berildi*» – «*Выпуск разрешен*», а также при расхождении суммы с записями в ТПО, немедленно посылается запрос в место международного почтового обмена с просьбой выслать ТПО или сообщить о причинах расхождения. До получения ТПО или ответа международная посылка адресату не выдается, а заделывается в страховой мешок в присутствии контролирующего лица, которое опечатывает его контрольной печатью.

9.5.3.9 Международные посылки (пошлинные и беспошлинные) выдаются адресатам с проверкой вложения по таможенной декларации CN 23. По желанию адресата международные посылки при выдаче могут не вскрываться. В таких случаях на извещении ф.22 должна быть сделана отметка «*От вскрытия посылки отказываюсь. Претензий не имею*», подписанная адресатом. Такая отметка является основанием для отказа в удовлетворении претензии о недостатке или порче (повреждении) вложения, о чем работником связи даются разъяснения адресату.

9.5.3.10 При получении международной посылки адресат платит сумму, указанную на сопроводительном адресе СР 71, и расписывается на извещении ф.22. Извещения ф.22 на выданные международные посылки оформляются в таком же порядке, как на внутренние посылки.

Если адресат заявит о своем намерении подать заявление об отсрочке или рассрочке уплаты суммы таможенного платежа, то объект почтовой связи должен разъяснить ему, что заявление следует адресовать в ту таможду, которая досматривала международную посылку, и сообщить

наименование таможи и номер посылки по штрихкоду и валовый номер (дробью). К заявлению должны быть приложены документы о материальном и семейном положении адресата (справка о составе семьи и ее общем заработке). До решения вопроса международная посылка остается на хранении на объекте почтовой связи места назначения, но на срок, не превышающий двух месяцев со дня поступления.

В случае получения отсрочки или рассрочки уплаты таможенного платежа адресат представляет в объект почтовой связи копию решения таможенного органа, на основании которого осуществляется уплата таможенного платежа. Выдача международной посылки в таком случае осуществляется только после окончательной уплаты таможенного платежа.

Заявления об отсрочке или рассрочке уплаты суммы начисленных таможенных платежей принимаются от адресатов до получения международной посылки.

В случае отказа адресата от получения международной посылки по причине несогласия с начисленным таможенным платежом, если таможенным органом ему не будет предоставлена отсрочка или рассрочка уплаты таможенного платежа, международная посылка подлежит возврату в место приема.

9.5.3.11 При выдаче пошлинной международной посылки работником связи заполняется графа «Письменное сообщение» денежного перевода ф.114 в порядке, установленном для отправки сумм наложенного платежа, а денежный перевод передается получателю международной посылки для сдачи на рабочее место приема денежных переводов или оформляется работником связи, выдающим международную посылку. Квитанция в приеме денег и платы за пересылку денежного перевода выдается получателю международной посылки.

При выдаче международной посылки на извещении ф.22 работником связи делается отметка о номере денежного перевода и дате его отправки. На ТПО работник связи проставляет оттиск календарного штампа с датой выдачи международной посылки. ТПО и таможенная декларация CN 23 вручаются получателю вместе с международной посылкой.

При выдаче международной посылки с получателя так же взимается плата за таможенные формальности с выдачей ему квитанции из тетради ф.47 (ПК). На извещении ф.22 делается отметка о получении платы и указывается номер квитанции из тетради ф.47 (ПК).

Порожний мешок без задержки возвращается в место международного почтового обмена, из которого была получена международная посылка.

9.5.3.12 В случае выдачи пошлинной международной посылки без взыскания таможенного платежа немедленно принимаются меры к его получению с адресата, а при отказе от уплаты таможенный платеж взыскивается с него в установленном порядке. При невозможности получения суммы таможенного платежа с адресата она взыскивается с виновных работников связи.

Руководители объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи) при поступлении к ним из места международного почтового обмена сообщений о неполучении таможенных платежей должны немедленно произвести проверку, обеспечить погашение задолженности и принять соответствующие меры.

9.5.3.13 При невручении международной посылки вследствие расхождения фамилии адресата, указанной на оболочке международной посылки (сопроводительном адресе СР 71) и в предъявленном документе, объект почтовой связи места назначения с первой отходящей почтой направляет по подчиненности запрос в региональную организацию почтовой связи, которая, в свою очередь, с первой отходящей почтой направляет запрос в службу рекламаций национального оператора с просьбой сообщить, как поступить с неврученной посылкой. В запросе указывается: номер международной посылки по штрихкоду, валовый номер, присвоенный местом международного почтового обмена, полное наименование страны приема, подробный адрес, фамилия, имя, отчество получателя и отправителя.

9.5.3.14 За международную посылку, возвращенную из-за границы или досланную, с отправителя взимается плата в сумме, указанной местом международного почтового обмена на сопроводительном адресе СР 71 и ярлыке ф.19. При невозможности вручить отправителю международную посылку, возвращенную из-за границы, она по истечении срока хранения передается в число нерозданных.

9.5.3.15 Начальники (заместители) неавтоматизированных отделений связи по входящим накладным ф.16 ежедневно отмечают дату доставки вручения международных посылок и передают информацию в объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) для ввода этих данных в АС.

Начальники (заместители) автоматизированных отделений связи ежедневно вводят в АС информацию о доставке вручении международных посылок в установленном порядке.

## **9.6 Международные почтовые отправления с уведомлением о получении, «Expres» (С нарочным), «A remettre en main propre» (Вручить лично). Международные приоритетные и авиаотправления**

**9.6.1 Международные регистрируемые почтовые отправления принимаются только с простыми уведомлениями о получении.**

9.6.2 При сдаче на объект почтовой связи международного регистрируемого почтового отправления с уведомлением о получении отправитель заполняет бланк уведомления CN 07 (рисунок 82).

Назначенный оператор страны  
подачи

*Uzbekiston pochatasi*

Уведомление о получении/вручении/выплате/записи

CN 07

Учреждение подачи <i>Termiz 6</i>	Дата <i>28.04.2011</i>
Получатель отправления <i>Полетаева Светлана Максимовна</i> <i>ул. Б. Дмитровка, д. 11, кв. 37,</i> <i>Москва Россия 103426</i> <i>Moskva Russia 103426</i>	

Вид отправления

<input checked="" type="checkbox"/> Приоритетное/ Письмо	<input type="checkbox"/> неприоритетное/ печатное издание	<input type="checkbox"/> Псылка	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Заказное	<input type="checkbox"/> С контролируемой доставкой	<input type="checkbox"/> С объявленной ценностью	<input type="checkbox"/> Сумма
№ отправления			
<input type="checkbox"/> Простой перевод/ перечисление	<input type="checkbox"/> Чек платежного распоряжения	Сумма	

Вышеуказанное отправление было  
 вручено  оплачено  внесено в ТПС

Дата \_\_\_\_\_ Подпись\* \_\_\_\_\_

Фамилия получателя прописными буквами (или другой четкий  
способ идентификации)

\*Это уведомление может быть подписано получателем или, если  
правила страны назначения это предусматривают, другим имеющим  
разрешение лицом.

Служебное

**A.R.**

Штемпель учреждения,  
возвращающего уведомление

Приоритетно/  
Авиа  
Подлежит возврату

Заполняется отправителем

Фамилия или наименование учреждения <i>Хасанова Нафиса Рустамовна</i>
Улица и № <i>ул. Сафарова, д.9</i>
Населенный пункт и страна <i>Термез, Узбекистан, 190106</i> <i>Termiz, Ouzbekistan, 190106</i>

Заполняется учреждением назначения

Рисунок 82 – Образец заполнения уведомления о получении CN 07

На бланке уведомления CN 07 указывается адрес отправителя на узбекском или русском языке с обязательным повторением наименования страны отправления на одном из международных языков – французском, английском, русском. На международном почтовом отправлении (при приеме международных посылок и на сопроводительном адресе CP 71), работник связи проставляет оттиск штампа «A.R.» и прочно прикрепляет уведомление CN 07 к международному почтовому отправлению (сопроводительному адресу CP 71). Вес заказного почтового отправления определяется вместе с бланком уведомления CN 07.

**Использование бланков уведомления ф.119 вместо бланков уведомления CN 07 не допускается.**

Пересылка уведомлений о получении международных заказных почтовых отправлений (заказных писем, почтовых карточек, мешков «М»), оплачивается почтовыми марками, которые дополнительно наклеиваются на оболочку отправления. Плата за уведомления о получении международного мелкого пакета, письма с объявленной ценностью, посылки вносится отправителем наличными деньгами, путем безналичных расчетов, в том числе по пластиковым карточкам с использованием терминалов, и включается в общую сумму платы за пересылку почтового отправления. В графе «Особое назначение» квитанций из тетрадей фф.1, 3 делается отметка «Ув». Плата за уведомление о получении международной заказной секограммы вносится отправителем наличными деньгами, путем безналичных расчетов, в том числе по пластиковым карточкам с использованием терминалов, о чем ему выдается квитанция из тетради ф.47.

9.6.3 Международные почтовые отправления (письма, мелкие пакеты, посылки) могут приниматься с отметкой «*Expres*» (С нарочным), а международные заказные почтовые отправления и письма с объявленной ценностью, с отметкой «*A remettre en main propre*» (Вручить лично). Международные почтовые отправления с отметкой «*A remettre en main propre*» (Вручить лично) принимаются с уведомлением о получении.

Международные почтовые отправления с отметками «*Expres*» (С нарочным) и «*A remettre en main propre*» (Вручить лично) принимаются только в страны, указанные в РН 45-165. Перед их приемом работник связи должен проверить по РН 45-165, установлен ли с данной страной обмен такими почтовыми отправлениями.

К размеру, весу и упаковке международных почтовых отправлений «*Expres*» (С нарочным) и «*A remettre en main propre*» (Вручить лично) предъявляются общеустановленные требования.

За пересылку международных заказных писем с отметками «*Expres*» (С нарочным) и «*A remettre en main propre*» (Вручить лично) взимается плата, на сумму которой дополнительно на оболочку отправления наклеиваются почтовые марки. При приеме международных мелких пакетов, писем с объявленной ценностью и посылок дополнительная плата включается в общую сумму платы за пересылку.

На международные почтовые отправления с отметкой «*Expres*» (С нарочным) наклеивается ярлык красного цвета с надписью «*Expres*» (С нарочным) (рисунок 83). Отметка «*A remettre en main propre*» (Вручить лично) делается отправителем в верхней части адресной стороны международного заказного почтового отправления, международного письма с объявленной ценностью. При приеме международных почтовых отправлений с отметками «*Expres*» (С нарочным) и «*A remettre en main propre*» (Вручить лично) в строке «Особое назначение» квитанции из тетрадей фф.1, 3 делается соответствующая запись.



Рисунок 83 – Образец ярлыка, наклеиваемого на международные почтовые отправления «С нарочным»

9.6.4 Выдача международных почтовых отправлений с уведомлением о получении осуществляются в порядке, установленном для внутренних почтовых отправлений.

При вручении международных почтовых отправлений с отметкой «*A remettre en main propre*» (Вручить лично) на бланке уведомления CN 07 должна проставляться подпись получателя или его представителя, имеющего на это право. В дополнение к подписи работник связи должен потребовать указания фамилии прописными буквами или другого четкого и разборчивого указания, позволяющего безошибочно установить лицо, поставившее подпись.

9.6.5 При вручении других международных почтовых отправлений уведомление о получении CN 07 может подписываться работником связи, выдавшим почтовое отправление. В дополнение к подписи на уведомлении CN 07 должна быть указана фамилия прописными или печатными буквами или любые другие четкие и разборчивые надписи, позволяющие безошибочно установить лицо, поставившее подпись.

Дата отправки уведомлений CN 07 отмечается в последней графе книги ф.8 или на извещении ф.22. Оформленные и подписанные бланки уведомлений CN 07 о получении международных почтовых отправлений из объектов почтовой связи места выдачи направляются не позднее следующего дня вместе с исходящей международной простой письменной корреспонденцией.

Уведомления о получении CN 07 должны пересылаться в открытом виде самым быстрым путем (наземным или воздушным).

Если бланк уведомления о получении CN 07 не получен с международным почтовым отправлением, объект почтовой связи места назначения составляет в служебном порядке новое уведомление CN 07.

9.6.6 К международным приоритетным и авиаотправлениям в отношении размера, веса и упаковки предъявляются общеустановленные требования. При приеме международных приоритетных почтовых отправлений в квитанциях из тетрадей фф.1, 3 делается дополнительная запись «*Приор.*», в приеме международных авиаотправлений – «*Авиа*». На каждом исходящем международном приоритетном почтовом отправлении проставляется оттиск штампа «*Prioritaire*» (Приоритетное), отправления без такой отметки считаются неприоритетными. На международном авиаотправлении наклеивается ярлык синего цвета или ставится оттиск штампа с надписью «*Par avion*» (Авиа) (рисунок 84).



Рисунок 84 – Образец ярлыка, наклеиваемого на международное авиаотправление

9.6.7 Международные приоритетные почтовые отправления должны пересылаться самым быстрым путем (наземным или воздушным), авиаотправления – воздушным путем. Международные приоритетные и авиаотправления на всех этапах обработки обрабатываются и отправляются в приоритетном порядке.

## 9.7 Прием партионных международных почтовых отправлений

9.7.1 Юридические лица сдают международные заказные письма, заказные почтовые карточки, заказные секограммы, мелкие пакеты, заказные мешки «М», письма с объявленной ценностью, посылки при любом их количестве по списку ф.103-А (рисунок 78), в который почтовые отправления записываются поименно. **Заказные письма и заказные почтовые карточки юридических лиц, опущенные в почтовые ящики, возвращаются отправителям.**

Физические лица при отправке одновременно пяти и более международных заказных писем, заказных почтовых карточек, мелких пакетов, заказных мешков «М», писем с объявленной ценностью, посылок должны составить список ф.103-А в двух экземплярах с указанием места назначения (наименования страны и города), наименования адресата

(инициалов, фамилии адресата или наименования юридических лиц) и заверить его личной подписью.

9.7.2 Юридические лица отправляют международные посылки в закрытом виде по спискам ф.103-А с отметкой таможенных органов «*Yuk chiqarishga ruxsat berildi*» – «*Выпуск разрешен*», с приложением необходимого количества таможенных деклараций CN 23, сопроводительного адреса CP 71. Один экземпляр таможенной декларации CN 23, предназначенный для таможи, подписывается руководителем юридического лица с указанием должности и заверяется печатью, присвоенной юридическому лицу отправителю.

На этом же экземпляре таможенной декларации CN 23 отправителем должен быть проставлен номер разрешения, выданного соответствующим экспортным управлением Министерства внешних экономических связей, инвестиций и торговли Республики Узбекистан.

Списки ф.103-А подписываются руководителями юридических лиц с указанием должности и заверяются печатью, присвоенной юридическому лицу. Подписи руководителей юридических лиц на списках ф.103-А и таможенных декларациях CN 23 должны быть идентичными.

В списках ф.103-А после слова «*Список*» работниками связи проставляется порядковая нумерация (с № 1 по № 1000). Регистрируемые почтовые отправления записываются в списки ф. 103-А поименно.

Списки ф.103-А изготавливаются юридическими лицами по форме, установленной в TSh 45-006 [4]. Списки ф.103-А заполняются разборчиво чернилами (если возможно, то печатными буквами), печатаются типографским способом либо с использованием других технических средств с должной четкостью строго по имеющимся в них графам. Графы с 1 по 3 заполняются отправителями.

В верхней части списка ф.103-А отправители должны указывать номер разрешения на вывоз, выданного соответствующим экспортным управлением Министерства внешних экономических связей, инвестиций и торговли Республики Узбекистан.

9.7.3 При подаче международных писем с объявленной ценностью, мелких пакетов и посылок списки ф.103-А составляются в двух экземплярах, первый экземпляр прилагается к тетради ф.1 (операционному дневнику ПК), а второй – выдается отправителю. При подаче международных заказных писем списки ф.103-А составляются в трех экземплярах, один из которых направляется вместе с международными заказными письмами.

9.7.4 Мешки «М», пересылаемые в заказном порядке, принимаются по отдельному списку ф.103-А, составляемому в трех экземплярах, в который они приписываются по странам и адресатам. Не допускается включение в один список мешков «М», отправляемых в разные страны.

9.7.5 Международные почтовые отправления, принимаемые по спискам ф.103-А, оформляются в общеустановленном порядке. Работник связи проверяет правильность заполнения списка ф.103-А, поименно

сверяет международные почтовые отправления с записями в списке ф.103-А, указывает вес, плату за пересылку. На первом экземпляре списка ф.103-А в соответствующих строках, напротив записи каждого почтового отправления, наклеиваются штрихкоды. В конце списка ф. 103-А работник связи проставляет оттиск календарного штемпеля с датой приема, разборчиво указывает «Принял», свою должность и расписывается.

9.7.6 На принятую партию международных почтовых отправлений от юридического или физического лица выписывается одна общая или отдельные на каждый список квитанции из тетрадей фф.1, 3, в которых проставляются порядковые номера квитанций с № ... по № ..., при этом порядковые номера квитанций из тетради фф. 1, 3 не являются номерами почтовых отправлений. В квитанциях в строке «Куда» прописью указывается количество принятых по списку почтовых отправлений, в строке «Кому» делается отметка «По списку», а в графе «Плата» записывается общая сумма полученной платы, включая плату за вес и объявленную ценность.

9.7.7 В случае розыска международных заказных почтовых отправлений, принятых по спискам, к заявлению прикладывается квитанция из тетради ф.ф.1, 3 и копия списка ф.103-А.

9.7.8 Международные заказные письма, принятые от юридических лиц, заделываются в постпакеты со списками ф.103-А. Под перевязь каждого постпакета подкладывается соответствующий список ф. 103-А, который является одновременно реестром ф.11 и адресным ярлыком постпакета. Постпакеты передаются на обработку по реестру ф.11.

9.7.9 Мешки «М» направляются в место международного почтового обмена при накладной ф.16 с приложением одного экземпляра списка ф.103-А.

## **10 Отправка и обмен почты**

### **10.1 Общий порядок отправки почты**

10.1.1 Перед отправкой почты подлежат заделке в мешки:

а) посылки с объявленной ценностью свыше десяти минимальных заработных плат (за исключением громоздких), международные посылки, отправляемые местом международного почтового обмена, мелкие посылки, дефектные посылки (кроме имеющих течь) при акте ф.51, письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, мелкие пакеты, которые перевозятся наземным транспортом;

б) посылки с объявленной ценностью свыше одной минимальной заработной платы, мелкие посылки, письма с объявленной ценностью и

бандероли с объявленной ценностью, мелкие пакеты, которые перевозятся воздушными судами;

с) письменная корреспонденция, пересылаемая всеми видами транспорта, за исключением бандеролей больших размеров – с картами, схемами и т.д. ;

d) курьерские отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, печатные издания в соответствующей упаковке), пересылаемые между населенными пунктами республики.

Письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, мелкие посылки, внутренние заказные мелкие пакеты при наличии одного-двух почтовых отправлений в пунктах обмена, где нет объектов почтовой связи, расположенных на железнодорожных станциях, могут быть сданы в почтовый вагон и выданы из вагона открыто с припиской к общей накладной ф.16.

В контейнерах могут перевозиться:

- a) посылки;
- b) мешки и пачки с периодическими печатными изданиями;
- c) мешки с письменной корреспонденцией;
- d) страховые мешки;
- e) мешки с международными почтовыми отправлениями;
- f) мешки с почтовой тарой.

Посылки со свежими овощами и фруктами могут перевозиться в контейнерах только при условии нахождения контейнеров в пути следования не более суток.

Запрещается перевозка в контейнерах страховых мешков с письмами с объявленной ценностью, в которых пересылаются лотерейные билеты, а также отправления ускоренной почты, приоритетных почтовых отправлений, посылок с отметкой «*Осторожно*», громоздких, с живыми пчелами, мушками семейства дрозофил (*Drosophilidae*), пиявками и паразитами, растениями.

10.1.2 Почтовые отправления пересылаются в мешках, соответствующих требованиям O‘z DSt 1099.

Не разрешается пересылка в мешках посылок и бандеролей с объявленной ценностью с отметкой «*Осторожно*», посылок со свежими фруктами и овощами, живыми пчелами, мушками семейства дрозофил (*Drosophilidae*), пиявками и паразитами, растениями.

10.1.3 Посылки, внутренние заказные мелкие пакеты, письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, международные мелкие пакеты, подлежат пересылке в страховых мешках или контейнерах с составлением накладной ф.16 в двух экземплярах. В накладной ф.16 указываются название страхового мешка или контейнера и их номер (для страховых мешков – по адресному ярлыку фф. 10, 17, для контейнеров – по трафарету). В отделениях связи с небольшим объемом работы постпакеты с заказной письменной корреспонденцией, заказными уведомлениями о получении, заказные бандероли, внутренние заказные

мелкие пакеты включаются в накладную ф.16 вместе с другими почтовыми отправлениями. Первый экземпляр накладной ф.16 вместе с приписанными к ней почтовыми отправлениями и сопроводительными адресами ф.116 к посылкам вкладываются в страховой мешок (карман контейнера), причем накладная ф.16 и сопроводительные адреса ф.116 предварительно перевязываются шпагатом или вкладываются в конверт. Копия накладной ф.16 остается на объекте почтовой связи, отправляющем почту.

Письма с объявленной ценностью, при пересылке письменной корреспонденции воздушными судами, пересылаются в страховых мешках вместе с внутренними заказными мелкими пакетами, посылками, бандеролями с объявленной ценностью и международными мелкими пакетами. При этом письма с объявленной ценностью упаковываются в бумагу и прочно перевязываются. Курьерские отправления, пересылаемые воздушным транспортом, пересылаются в отдельных страховых мешках.

10.1.4 К страховому мешку прикрепляется адресный ярлык ф.17 (рисунок 46), на котором пишется, откуда и куда следует мешок, его номер. Адресный ярлык ф.17 штемпелюется, а затем подписывается теми работниками, которые составили накладную ф.16 и заделали страховой мешок. На адресном ярлыке ф.17 указывается «*Sug'urtali*» – «*Страховой*». На адресном ярлыке ф.17 мешка с курьерскими отправлениями указывается «*Kur'erlik*» – «*Курьерский*». В отделениях связи, где по штату имеется один начальник отделения связи, не считая работников связи, осуществляющих доставку, на адресном ярлыке ф.17 расписывается один начальник.

На страховых мешках, пересылаемых воздушным транспортом, адресные ярлыки ф.17 должны быть наклеены на бирки из плотного картона, фанеры или пластика.

Страховые мешки или контейнеры с внутренними заказными мелкими пакетами, посылками, письмами и бандеролями с объявленной ценностью, курьерскими отправлениями, международными мелкими пакетами опечатываются, опломбируются или закрываются запирающими устройствами.

На каждый контейнер составляется общая накладная ф.16 в двух экземплярах. Первый экземпляр накладной ф.16 вкладывается вместе с сопроводительными документами в карман контейнера, второй экземпляр остается на объекте почтовой связи, заделавшем контейнер.

10.1.5 Отправка почты всеми видами транспорта осуществляется:

- а) в отделениях связи – лично начальниками или их заместителями;
- б) в объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи, обменных пунктах) – работниками, на которых возложены эти функции приказом руководителя объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи).

Перед отправкой почты эти лица должны: проверить правильность её оформления и сопроводительных документов; подписать накладные ф.16; сдать почту и документы сопровождающему под расписку в копии

общей накладной ф.16, оформить маршрутную накладную ф.24 и обеспечить бережную погрузку, своевременную и сохранную отправку почты.

10.1.6 Предельный вес страховых мешков, мешков с письменной корреспонденцией, мешков и пачек с периодическими печатными изданиями –10 kg.

Международные мешки, пересылаемые между местами международного почтового обмена с зарубежными странами, с письменной корреспонденцией могут быть весом до 30 kg, с посылками – до 32 kg.

10.1.7 Сопровождающим и работникам, на которых возложен обмен почты, перед выездом из объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи, обменного пункта), Международного почтамта выдается под расписку удостоверение на право обмена ф.81 (рисунок 85) за подписью руководителя объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи), Международного почтамта. Такие же удостоверения ф.81 должны иметь при себе начальники (заместители) отделений связи, если они сами являются к обмену с почтовыми вагонами.

<p align="center"><b>ОАО “Узбекистон почтаси”</b></p> <p align="center"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Выдано _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>_____</p> <p align="center">(должность)</p> <p>на право сопровождения и обмена почты с почтовыми вагонами, объектами почтовой связи по почтовому маршруту, с аэропортами, воздушными судами</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px 0;"></div> <p align="center">Действительно по</p> <p align="center">« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p><b>Руководитель</b> _____ (подпись, фамилия, инициалы)</p> <p>_____ без фотокарточки и личной подписи (подпись владельца удостоверения) владельца недействительно</p>	<p align="right">ф. 81</p> <p>Продлено по « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p><b>Руководитель</b> _____ (подпись, фамилия, инициалы)</p> <p align="center">М.П.</p> <p>Продлено по « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p><b>Руководитель</b> _____ (подпись, фамилия, инициалы)</p> <p align="center">М.П.</p> <p>Продлено по « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p><b>Руководитель</b> _____ (подпись, фамилия, инициалы)</p> <p align="center">М.П.</p>
--	---

Рисунок 85 – Образец удостоверения ф.81 на право сопровождения и обмена почты

Удостоверение ф.81 предъявляется одновременно с предъявлением накладной ф.16 на почту, доставленную на объект почтовой связи или почтовый вагон.

При исполнении служебных обязанностей, кроме удостоверения ф.81, сопровождающий должен быть обеспечен необходимым количеством порожних мешков, шкатулкой или чемоданом (сумкой) для хранения документов, фонарем (для обмена почты в ночное время суток). Ключ от шкатулки или чемодана должен храниться у сопровождающего порядком, обеспечивающим его сохранность.

На почтовых маршрутах сопровождающие могут быть обеспечены средствами мобильной связи.

Руководители Международного почтамта, объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи) определяют и оформляют приказом работников, которым выдаются удостоверения ф.81 на право обмена и сопровождения почты.

10.1.8 По внутриобластным и внутрирайонным почтовым маршрутам почта перевозится автомобильным и гужевым транспортом.

10.1.9 Принимая почту, сопровождающий поименно проверяет мешки с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешки с приоритетными почтовыми отправлениями, мешки с курьерскими отправлениями, страховые мешки, мешки с международными отправлениями, посылки с объявленной ценностью свыше пяти минимальных заработных плат. Остальная почта принимается счетом. Одновременно просматриваются адреса, целостность оболочек, печатей, пломб, перевязей, лент, правильность заделки почтовых отправок и вещей, а также оформления документов. За принятую почту дается расписка о количестве принятых почтовых отправок и вещей (прописью), например, «*Принял тридцать пять посылок и один страховой мешок Исламов*», (подпись) и указывается время приема почты.

Почтовые, курьерские отправления и вещи с поврежденными оболочками, печатями, пломбами, перевязями, лентами от объектов почтовой связи не принимаются, о чем делается отметка в накладных ф.16 и их копиях.

10.1.10 С момента приема почты до сдачи ее по назначению сопровождающий, выдавший на нее расписку, несет полную ответственность за ее сохранность и своевременное продвижение по почтовому маршруту.

На почтовом транспорте, кроме сопровождающего, могут следовать лишь лица, контролирующие порядок сопровождения и обмена почты по маршруту (при наличии соответствующего удостоверения).

10.1.11 Перевозка почты автомобильным транспортом на внутриобластных, внутрирайонных, городских и подъездных маршрутах, осуществляется одним сопровождающим, помимо водителя автомашины, если сумма перевозимых ценностей не превышает 500 минимальных заработных плат, и двумя сопровождающими, помимо водителя

автомашины, при сумме перевозимых ценностей свыше 500 минимальных заработных плат.

Перевозка почты автомобильным транспортом на магистральных маршрутах при любой сумме перевозимых ценностей осуществляется одним сопровождающим и двумя водителями почтовой автомашины, оформленными по совместительству сопровождающими.

Перевозка почты гужевым транспортом на внутрирайонных маршрутах осуществляется одним сопровождающим (возчиком).

Перевозка почты по городским и внутрирайонным почтовым маршрутам в оборудованной автомашине может осуществляться одним водителем, оформленным по совместительству сопровождающим при условии, что сумма перевозимых ценностей не превышает 500 минимальных заработных плат. В этом случае водитель должен знать порядок приема и сдачи почты, порядок ее транспортировки и охраны.

Допускается также отправка почты без сопровождающих в закрытых и опечатанных (опломбированных, закрытых на контрольный замок) кузовах автомобилей, а также в контейнерах на открытых бортовых автомобилях.-

10.1.12 При внедрении на объектах почтовой связи, Международном почтамте технологии обработки почты с применением ПК, формы всех выходных документов должны соответствовать требованиям настоящих Правил.

10.1.13 Порядок отправки и обмена почты местом международного почтового обмена регламентируется РН 45-093 и Q 021.

## **10.2 Отправка почты по автомобильным и гужевым маршрутам. Обмен почты с расположенными на них объектами почтовой связи**

10.2.1 При обмене почты между объектами почтовой связи (почтамтами, узлами почтовой связи, обменными пунктами) и отделениями связи составляются отдельные накладные ф.16 в двух экземплярах в адрес каждого отделения связи. Мешки с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешки с приоритетными почтовыми отправлениями, мешки с курьерскими отправлениями, страховые мешки, мешки с международными отправлениями, посылки, мешки с письменной корреспонденцией, контейнеры приписываются к накладной ф.16 поименно, а мешки и пачки с периодическими печатными изданиями – общим количеством. Кроме того, вся почта, подлежащая отправке по данному маршруту, записывается количеством в порядке очередности обменов в маршрутную накладную ф.24, которая составляется в двух (при необходимости в трех) экземплярах на каждый маршрут. На лицевой стороне маршрутной накладной ф.24 записывается почта, отправляемая в отделения связи (рисунок 86), а на

оборотной стороне – отправляемая из отделений связи (рисунок 87). Когда нет почты к отправке, в маршрутной накладной ф.24 делается отметка «*Почты нет*».

10.2.2 Сопровождающему выдается первый экземпляр (при необходимости третий) маршрутной накладной ф.24, первые экземпляры отдельных накладных ф.16 и почта для каждого объекта почтовой связи, расположенного на маршруте. За принятую почту сопровождающий расписывается на втором экземпляре маршрутной накладной ф.24 с указанием времени получения почты и количества полученных почтовых отправлений и вещей.

10.2.3 При сопровождении почты одним работником связи, обмен осуществляется у борта машины (повозки) без захода на объект почтовой связи.

**Запрещается оставлять почту без присмотра или поручать охрану ее другим лицам.**

10.2.4 Имеющаяся на объекте почтовой связи почта для другого объекта, расположенного на том же маршруте, приписывается к отдельной накладной ф.16, составляемой на данном объекте почтовой связи. Затем почта, перечисленная в накладной ф.16, записывается на лицевой стороне маршрутной накладной ф.24 на свободном месте после записей, сделанных в начальном или конечном пункте маршрута. Накладная ф.16 составляется в двух экземплярах: первый вручается сопровождающему вместе с почтой, а на втором – он расписывается в приеме почты. Записи о приеме и отправке почты в маршрутной накладной ф.24 производятся на первом экземпляре (при необходимости под копирку на первом и третьем экземплярах).

В случае отсутствия в отделении связи почты, подлежащей сдаче на почтовый маршрут, в маршрутной накладной ф.24 начальником (заместителем) отделения связи об этом делается отметка «*Почты нет*», которая заверяется его подписью и оттиском календарного штампа.

10.2.5 По возвращении в начальный пункт маршрута маршрутную накладную ф.24 и отдельные накладные ф.16 сдаются и принимаются в порядке, установленном в разделе 12 настоящих Правил. Кроме того, принимающие проверяют правильность оформления сдачи почты на объекты почтовой связи, расположенные на маршруте, и о результатах проверки делают отметку в маршрутной накладной ф.24. После этого сопровождающие сдают удостоверения ф.81, средства мобильной связи, шкатулку или чемодан (сумку), дорожные мешки, фонарь, полученные перед началом рейса. Одновременно проверяется выполнение расписания движения почты. При выявлении каких-либо нарушений принимаются соответствующие меры.

Почта отправлена « 03 » июня 2011г.

в 10 час. 30 мин.

В сопровождении

Собирова

фамилия

удостоверение №

45

ф.24



(оттиск календ. штемпеля места отправки почты)

**МАРШРУТНАЯ НАКЛАДНАЯ**  
на отправленную почту Ромитан-Газли-Ромитан  
(наименование маршрута)

Наименование места назначения почты	Количество												Общее количество вещей (прописью)	Время прибытия почты		Расписка в получении почты (количество вещей прописью)	Оттиск календарного штемпеля
	Контейнеров	Мешков с отметкой «HUKUMATGA OID»	Мешков с приоритетными почтовыми отправлениями	Мешков с курьерскими отправлениями	Мешков страховых	Мешков с международными отправлениями	Мешков с письменной корреспонденцией	Мешков и пачек с периодическими печатными изданиями	Посылки с отметкой «Осторожно»	Посылки с объявленной ценностью свыше пяти минимальных зарплат	Посылки обычных и с объявленной ценностью до пяти минимальных зарплат	Порожних вещей		час.	мин.		
<i>Уба</i>	-	-	-	2	-	2	25	-	-	55	-	<i>Восемьдесят четыре</i>	11	15	<i>Восемьдесят четыре Шарипов</i>		
<i>Тарнаут</i>	-	-	-	1	-	2	25	1	-	50	-	<i>Семьдесят девять</i>	11	45	<i>Семьдесят девять Мирзаев</i>		
<i>Газли</i>	-	-	-	2	-	1	15	-	-	70	-	<i>Восемьдесят восемь</i>	12	15	<i>Восемьдесят восемь Саидова</i>		
Итого:	-	-	-	5	-	5	65	1	-	175		<i>Двести пятьдесят одна</i>					
Почту отправили: Начальник участка (смены)						<u>Ирсалиев</u> (подпись)						Почту в количестве: <i>Двести пятьдесят одна</i> Принял: <u>Собиров</u> (подпись)					
Оператор						<u>Кадыров</u> (подпись)						<u>10</u> час. <u>30</u> мин.					

Рисунок 86 – Образец составления и оформления лицевой стороны маршрутной накладной ф.24

на почту, отправленную из <u>отделений связи</u> (наименование объекта почтовой связи)																
в <u>Ромитанский узел почтовой связи</u> (наименование объекта почтовой связи)																
Наименование объекта почтовой связи, отправляющего почту	Контейнеров	Количество											Общее количество вещей (прописью)	Время отправления почты		Подпись начальника (заместителя) отделения связи, сделавшего запись
		Мешков с отметкой «HUKUMATGA OID»	Мешков с приоритетными почтовыми отправлениями	Мешков с курьерскими отправлениями	Мешков страховых	Мешков с международными отправлениями	Мешков с письменной корреспонденцией	Мешков и пачек с периодическими печатными изданиями	Посылок с отметкой «Осторожно»	Посылок с объявленной ценностью свыше пяти минимальных зарплат	Посылок обычных и с объявленной ценностью до пяти минимальных зарплат	Порожних вещей		час.	мин.	
<i>Газли</i>	-	-	-	1	-	2	-	-	-	-	45	-	<i>Сорок восемь</i>	12	20	<i>ОНЗ Назарова</i>
<i>Им. Нариманова</i>	-	-	-	1	-	2	-	1	-	-	30	-	<i>Тридцать четыре</i>	12	50	<i>ОН Ахроров</i>
<i>Уба</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<i>Почты нет</i>	13	20	<i>ОН Хакимов</i>
 <p>Почта прибыла <u>03 июня</u> 20<u>11</u> г. в <u>14</u> час. <u>00</u> мин.</p> <p>Доставленная почта проверена, сличена с документами и принята полностью.          Ответственный дежурный по обмену почты <u>Рахимов</u>          (подпись)</p> <p>Сдал сопровождающий <u>Собиров</u> <u>14</u> час. <u>15</u> мин.          (подпись)</p> <p>(оттиск календ. штампа места получения почты)</p>																

Рисунок 87 – Образец составления и оформления оборотной стороны маршрутной накладной ф.24

10.2.6 При неотправке почты по предусмотренному расписанием магистральному почтовому маршруту незамедлительно сообщается самым быстрым путем соответствующей региональной организации почтовой связи и национальному оператору. При неотправке почты по городскому и внутрирайонному почтовым маршрутам самым быстрым путем посылается сообщение в объект почтовой связи по подчиненности. В сообщении указываются наименования маршрутов, количество объектов почтовой связи на них, дата и причина неотправки, принятые меры.

О неотправке предусмотренного расписанием почтового транспорта или значительной его задержке сообщается самым быстрым способом всем объектам почтовой связи, расположенным на почтовом маршруте.

### **10.3 Обмен почты с почтовыми вагонами. Отправка почты из объектов почтовой связи**

10.3.1 Обмен почты с почтовыми вагонами осуществляют объекты почтовой связи.

Порядок обмена почты с почтовыми вагонами международных маршрутов регламентируется Q 021 и настоящими Правилами.

10.3.2 В тех пунктах, где имеется обменный пункт, непосредственный обмен почты с почтовыми вагонами городские отделения связи не осуществляют, а сдают и получают ее через обменный пункт. Объекты почтовой связи (почтамты, узлы почтовой связи), отправляющие почту в обменный пункт, на каждую отправку составляют одну общую накладную ф.16 в трех экземплярах.

Общие накладные ф.16 составляются применительно к особенностям технологических процессов обработки почты на этих объектах почтовой связи (раздельно по видам или группам видов обрабатываемой почты). В общие накладные ф.16 записываются все отдельные накладные ф.16 на отправляемую почту.

Подготовленная к отправке почта вместе с первыми экземплярами отдельных накладных ф.16 сдается сопровождающему или работнику связи, осуществляющему обмен почты, при двух экземплярах общей накладной ф.16, под расписку на третьем экземпляре.

10.3.3 Полученная из почтового вагона почта, адресованная в областной центр (гг. Ташкент, Нукус), в Международном почтамте и обменных пунктах приписывается к накладным ф.16 в порядке, установленном в 10.1.3 настоящих Правил.

Сопровождающий или работник связи, осуществляющий обмен почты, получая из Международного почтамта и обменных пунктов почту, расписывается на копиях общих накладных ф.16.

10.3.4 Контейнеры, мешки и почтовые отправления, подлежащие сдаче в почтовый вагон, приписываются к общей накладной ф.16, которая составляется в трех экземплярах. Если обмен почты осуществляет лично

начальник (заместитель) отделения связи, то накладная ф.16 составляется в двух экземплярах.

При записи в накладную ф.16 контейнеров или мешков указываются их наименования и номера, проставленные на адресных ярлыках ф.10, 17, а транзитных – и откуда они следуют. Если пересылается почта в мешках, то в накладной ф.16 делается отметка о характере их вложения, например: «*HUKUMATGA OID*», «*Ustuvor*» – «*Приоритетный*», «*Kur'erlik*» – «*Курьерский*», «*Sug'urtali*» – «*Страховой*», «*Xalqaro*» – «*Международный*», «*Buyurtmali*» – «*Заказной*», «*Oddiy*» – «*Простой*», «*Bo'shqoplar bilan*» – «*С порожними мешками*». Когда контейнеры или мешки отправляются далее места назначения накладной ф.16, то в ней указывается и место их назначения.

10.3.5 Контейнеры, мешки, а также почтовые отправления, пересылаемые открыто, приписываются к общей накладной ф.16 в следующей последовательности:

- a) контейнеры;
- b) мешки с отметкой «*HUKUMATGA OID*»;
- c) мешки с приоритетными почтовыми отправлениями;
- d) мешки с курьерскими отправлениями;
- e) страховые мешки;
- f) мешки с международными отправлениями;
- g) мешки с письменной корреспонденцией;
- h) мешки и пачки с периодическими печатными изданиями;
- i) посылки с отметкой «*Осторожно*»;
- j) посылки с объявленной ценностью свыше пяти минимальных заработных плат;
- k) обыкновенные посылки и посылки с объявленной ценностью до пяти минимальных заработных плат включительно;
- l) порожние мешки.

После приписки всех почтовых, курьерских отправлений и вещей к общей накладной ф.16 записываются отдельные накладные ф.16 с указанием количества почтовых, курьерских отправлений и вещей по видам, куда (для транзитных групп – откуда) следует отдельная накладная ф.16, дата ее составления. Перед записью делается заголовок «*По отдельным накладным*», который подчеркивается. После всех записей подводится итог количества приписанных почтовых, курьерских отправлений и вещей (прописью). Общая накладная ф.16 подписывается составившим ее работником связи и лицом, ответственным за отправку почты. Затем накладная ф.16 штемпелюется. Кроме того, на общей накладной ф.16 проставляются время (часы и минуты) отправки почты, фамилия сопровождающего или работника связи, осуществляющего обмен почты, а также количество мешков, подлежащих обмену «мешок на мешок». В колонке «Наименование почтовых, курьерских отправлений и вещей» указывается цифрами количество приписанных почтовых, курьерских отправлений и вещей по видам (рисунок 88).

Почта отправлена в <u>21</u> час. <u>40</u> мин в сопровождении <u>Хошимова</u> (фамилия)  удостоверение № <u>49</u>  Подлежат обмену <u>2</u> мешков		ф.16	
		Наименование почтовых, курьерских отправлений и вещей	Количество
из <u>Ургенч ОП</u>  в адрес <u>ПВ 205 п.917 вагон 5</u>		Контейнеры..... Мешки с отметкой « <i>HUKUMATGA OID</i> »..... Мешки с приоритетными почтовыми отправлениями ..... Мешки с курьерскими отправлениями Мешки с отправлениями ускоренной почты..... Мешки страховые..... <b>1</b> Мешки с международными отправлениями..... Мешки с письменной корреспонденцией ..... Мешки и пакеты с периодическими печатными изданиями..... Письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью Мелкие пакеты..... Посылки с отметкой «Осторожно»..... Посылки с объявленной ценностью свыше пяти минимальных зарплат... Посылки обыкновенные и с объявленной ценностью до пяти минимальных зарплат ..... <b>28</b> Порожные вещи ..... <b>1</b> Итого ..... <b>30</b>	
		В мешке № _____ контейнере	
		(оттиск календарного штемпеля места отправления)	

Но-мер по по-ряд-ку	Наименование почтовых отпра-влений и вещей	Номер по тетради ф. 1 или штриховому почтовому иденти-фикатору	Объяв-ленная цен-ность, сум	Сумма наложен-ного платежа, сум	Куда, откуда	Осо-бые отмет-ки	Входя-щие поряд-ковые номера почто-вых отпра-влений
1	<i>м/страх.</i>	<b>34</b>			<b>Тоймена</b>		
2	<i>пос.</i>	<b>CC22157615UZ</b>	<b>11000</b>		<b>Бухара 14</b>		
3	<i>-«-</i>	<b>CC22158925UZ</b>	<b>20000</b>		<b>Газли</b>		
4	<i>м/пор.</i>	<b>1252</b>			<b>Ташкент</b>		
5	<b><u>По отдельной накладной</u></b>						
6	<b><i>пос.14</i></b>			<b><i>В</i></b>	<b><i>Ташкент от 5/1</i></b>		
7	<b><i>пос.12</i></b>			<b><i>В</i></b>	<b><i>Андижан от 4/1</i></b>		
8		<b><i>Итого</i></b>	<b><i>Тридцать</i></b>				
9		<b><i>Бригадир</i></b>			<b><i>Ахмедова</i></b>		
10		<b><i>Опр</i></b>			<b><i>Каримова</i></b>		

Рисунок 88 – Образец составления и оформления общей накладной ф.16

Если к отправке с данным почтовым вагоном нет почты, то в накладной ф.16 пишется «Почты нет». Такие накладные ф.16 при обмене передаются без расписок.

10.3.6 Посылки с объявленной ценностью свыше пяти минимальных заработных плат, а также с отметками «*HUKUMATGA OID*», «*Kur'erlik*» – «Курьерская», «*Ehtiyot qiling*» – «Осторожно», «*Avia*» – «Авиа», «*Mo'yuna. Veterinariya qivohnomasi bilan*» – «Пушкина. С ветеринарным свидетельством», «*Ehtiyot qiling. Asalarilar. Quyoshda tutib turilmasin. Veterinariya qivohnomasi bilan*» – «Осторожно. Пчелы. На солнце не держать. С ветеринарным свидетельством», «*Jun (dag'al jun, soch, pat, tomiq).* Veterinariya qivohnomasi bilan» – «Шерсть (щетина, волосы, перо, пух). С ветеринарным свидетельством», «*Mevalar*» – «Фрукты», «*Sabzavotlar*» – «Овощи», «*Ko'chat bilan*» – «С рассадой» из которых не составляются прямые группы, при отправке из обменных пунктов, независимо от количества, приписываются к отдельным накладным ф.16, адресованным на почтовый вагон непосредственного обмена, отдельные накладные ф.16 включаются в общую накладную ф.16 на вагон.

Объекты почтовой связи такие посылки, при небольшом количестве (до 10 шт.), приписывают к общей накладной ф.16 в адрес почтового вагона непосредственного обмена. Посылки для пунктов обмена в пределах двух часов следования почтового вагона, а для пригородных поездов – первых трех пунктов обмена, если из них не составились прямые группы, приписываются к отдельным накладным ф.16, которые включаются в общую накладную ф.16

10.3.7 Почта, подготовленная для отправки с почтовым вагоном, вместе с документами сдается сопровождающему при двух экземплярах накладной ф.16, а на третьем экземпляре он расписывается в приеме почты. Объекты почтовой связи с большим объемом работы выделяют для обмена почты с почтовыми вагонами не менее двух работников связи.

10.3.8 Работники связи, осуществляющие обмен почты, доставляют ее на станцию и подвозят к месту остановки почтового вагона не позже, чем за 10 минут до установленного времени прибытия поезда.

10.3.9 Обмен почты осуществляется в установленное расписанием время стоянки поезда. Задержка поезда по причине неготовности почты не допускается. Сроки погрузки и выгрузки почты в начальных и конечных пунктах устанавливаются руководителями соответствующих объектов почтовой связи с учетом количества почты, подлежащей приему и сдаче, а также условий обмена.

При опоздании поезда и сокращении времени стоянки обмен почты обеспечивается в сокращенный срок. **Остановка поезда стоп-краном из-за неполного обмена почты категорически запрещается.**

10.3.10 Работник связи, прибывший к обмену, предъявляет удостоверение ф.81 (рисунок 85) на право сопровождения и обмена почты и накладную ф.16 на доставленную почту.

Сначала почта выдается из почтового вагона, а после этого принимается в вагон. В тех пунктах, где продолжительность стоянки поезда предусмотрена 5 минут и менее, обмен осуществляется без захода работника связи, прибывшего с почтой, в почтовый вагон.

10.3.11 В начальных и конечных пунктах почта принимается и сдается счетом, за исключением мешков с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешков с приоритетными почтовыми отправлениями, мешки с курьерскими отправлениями, страховых мешков, мешков с международными отправлениями, контейнеров, посылок с объявленной ценностью свыше пяти минимальных заработных плат, которые должны приниматься с поименной проверкой. В промежуточных пунктах с кратковременной стоянкой поезда мешки с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешки с приоритетными почтовыми отправлениями, мешки с курьерскими отправлениями, страховые мешки, мешки с международными отправлениями, посылки с объявленной ценностью свыше пяти минимальных заработных плат за недостатком времени могут приниматься счетом, с обязательной последующей поименной проверкой немедленно после отправления поезда. Счет принимаемой почты ведется вслух. Количество принятой почты сверяется принимающим с итогами в документах. Работники связи при обмене почты должны просматривать адреса принимаемых почтовых отправлениями вещей, а также проверять целостность оболочек, печатей, пломб, перевязей, лент.

За несоответствие почты документам и неплановую ее сдачу отвечают работники почтового вагона.

10.3.12 При обмене обеспечивается выгрузка из почтового вагона всей почты, подлежащей сдаче. В первую очередь сдаются и принимаются почта с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешки с приоритетными почтовыми отправлениями, мешки с курьерскими отправлениями, страховые мешки, мешки с международными отправлениями, мешки с письменной корреспонденцией, мешки и пачки с периодическими печатными изданиями, авиапосылки, пересылаемые на отдельных участках наземным транспортом.

Такая же очередность устанавливается при возможности погрузить в кладовые почтового вагона всю подготовленную почту. В этом случае в накладной ф.16 перечисляется непогруженная почта и указывается причина. Отметку подписывают начальник почтового вагона и работник связи, осуществляющий обмен (сопровождение) почты.

10.3.13 Прием почты в почтовые вагоны осуществляется в порядке, установленном в 10.1.9 настоящих Правил. Расписка за почту, принятую в почтовый вагон, заверяется оттиском календарного штампа.

10.3.14 Регистрируемые почтовые отправления и вещи с поврежденными оболочками, с сильно обкрошившимися или неясными печатями, поврежденными пломбами, с оборванной перевязью, поврежденной лентой, а также посылки с явно недостающим весом в почтовый вагон или из почтового вагона не принимаются. В этих случаях в накладной ф.16 и её

копии (под копирку) делается отметка за подписями принимающего и сдающего почту примерно следующего содержания: *«Посылка № CP012154236UZ из Бухары в Фергану не принята – отсутствует печать»* или *«Страховой мешок № 3862/10 из Ташкента в Нукус не принят – неясный оттиск печати»*. При ограниченном времени стоянки поезда, не позволяющем сделать такую отметку, дается расписка за фактически принятое количество вещей. Если при этом не принят страховой мешок или посылка с объявленной ценностью свыше пяти минимальных заработных плат, то бригада почтового вагона или объект почтовой связи места обмена немедленно самым быстрым путем сообщают соответствующей региональной организации почтовой связи, а в других случаях составляют извещение ф.30 в порядке, установленном в 12.3.6 – 12.3.8 настоящих Правил в двух экземплярах.

Посылки с подмоченной оболочкой и признаками возможного повреждения вложения должны направляться до мест назначения при акте ф.51 о наружном состоянии посылки, в котором указывается, при каких обстоятельствах или от какого почтового оправления (с указанием полных подавательских данных) посылка подмочена.

Мешки или почтовые отправления, не принятые бригадой почтового вагона, возвращаются на объект почтовой связи места обмена для проверки причины неисправности и принятия необходимых мер.

Неисправные мешки и посылки, не принятые из почтового вагона, оформляются актом ф.51 и возвращаются для переадресации в Международный почтамт. В акте ф.51 указывается наружное состояние посылки или мешка. Неисправные мешки и посылки, кроме посылок со свежими фруктами и овощами и посылок с отметкой *«Ehtiyot qiling»* – *«Осторожно»* вместе с первым экземпляром акта ф.51 заделываются в мешок и сдаются в обменный пункт по отдельной накладной ф.16. На внутренней накладной ф.16 делается отметка: *«Посылка №... с объявленной ценностью на ... сум, из ... при акте для переадресации»*.

Неисправный мешок или посылка, не вмещающиеся в мешок, а также посылки со свежими фруктами и овощами и с отметкой *«Ehtiyot qiling»* – *«Осторожно»* сдаются открыто с указанием в накладной ф.16 *«При акте для переадресации»*. Поврежденные места при этом опечатываются страховой печатью почтового вагона. Первый экземпляр акта ф.51 прикладывается к накладной ф.16, а второй экземпляр – к копии накладной ф.16.

Неисправные почтовые, курьерские отправления и вещи, обнаруженные при обмене почты в конечном пункте следования почтового вагона, от разъездной бригады принимаются во всех случаях. Во вскрытии их вместе с работниками объекта почтовой связи конечного пункта должны участвовать начальник (заместитель) почтового вагона, который также подписывает акт ф.51. В таком же порядке оформляется дефектная почта в пунктах перецепки почтового вагона.

**Принятые в вагон почтовые, курьерские отправления или вещи из-за неисправности в пути следования не возвращаются.**

10.3.15 При повреждении оболочки, печатей, пломб, перевязей, лент почтового, курьерского отправления или вещи в момент приема почты из почтового вагона, почтовое, курьерское отправление или вещь не вскрывается, а опечатывается страховой печатью почтового вагона. Об этом делается отметка на накладной ф.16, а если это посылка, – то и на сопроводительном адресе ф.116. Отметка заверяется подписями работников связи, участвовавших в обмене почты, и оттиском календарного штампа почтового вагона.

10.3.16 При обнаружении в момент сдачи почты засланной вещи или почтового отправления, они в вагон не принимаются. Об этом в накладной ф.16 и ее копии под копирку делается отметка за подписями работников связи принимающего и сдающего о том, что не принято и по какой причине.

10.3.17 Если при приеме почты от объекта почтовой связи не окажется почтового, курьерского отправления или мешка, приписанного к накладной ф.16, то работник почтового вагона выдает расписку за фактически полученное количество почты. В этом случае в накладной ф.16 и ее копии под копирку делается отметка за подписями работников связи принимающего и сдающего почту, например, *«В группе Ходжейли принято тридцать посылок вместо приписанных тридцати двух»*. В пути следования почтового вагона почта поименно проверяется и на имя начальника объекта почтовой связи, сдавшего почту, немедленно посылается сообщение, что именно не получено.

Когда время стоянки поезда позволяет, обязательно выясняется, какое почтовое, курьерское отправление или вещь недополучены. В накладной ф.16 и ее копии указываются номер, место назначения и отправки этого почтового, курьерского отправления или вещи.

При получении без приписки страховых мешков, регистрируемых почтовых, курьерских отправок, мешков с письменной корреспонденцией немедленно посылается сообщение объекту почтовой связи или бригаде почтового вагона, допустивших сдачу почты без приписки.

10.3.18 При неполном приеме почты в почтовый вагон и невыдаче расписки за принятую почту из-за кратковременной стоянки поезда разъездные работники должны немедленно выявить, какие почтовые, курьерские отправления и вещи недополучены согласно накладной ф.16, и самым быстрым путем сообщить объекту почтовой связи общее количество принятых почтовых, курьерских отправок и вещей, наименование и номера недополученных. При недополучении из почтового вагона почты расписка выдается на фактически полученное количество почты. Начальник почтового вагона должен подтвердить с пути следования самым быстрым путем, какие почтовые, курьерские отправления и вещи остались в вагоне. В необходимых случаях об этом составляется акт ф.51, первый экземпляр которого оформляется служебной заказной бандеролью

в адрес соответствующего объекта почтовой связи и сдается с припиской к накладной ф.16 в первом попутном пункте обмена, а второй экземпляр подшивается к документам бригады почтового вагона.

10.3.19 Почту, доставленную к почтовому вагону объектом почтовой связи, с которым не установлен обмен, или в выходной день объекта почтовой связи, разъездная бригада должна принять беспрепятственно и выдать за нее расписку.

10.3.20 Если сопровождающий или работник связи, осуществляющий обмен почты, доставит на объект почтовой связи копию накладной ф.16 на сданную почту с распиской, но без оттиска календарного штемпеля почтового вагона, на имя начальника почтового вагона в попутный объект почтовой связи по ходу поезда посылается самым быстрым путем запрос с просьбой подтвердить прием почты. Начальник почтового вагона, получив такой запрос, немедленно подтверждает самым быстрым путем количество принятой почты по видам, например: *«Принято по накладной 21 ноября один мешок с письменной корреспонденцией, один страховой мешок, три посылки»*. Данное подтверждение подписывается начальником почтового вагона.

В случае приема из почтового вагона посылки или страхового мешка со скрытыми дефектами (потайной шов, замаскированный дополнительный узел, нечитаемая страховая печать и т. д.) работник связи немедленно, после приема почты от сопровождающего, направляет самым быстрым путем сообщение в адрес Международного почтамта, в котором указывает характер выявленного дефекта и фактический вес посылки (страхового мешка). Кроме этого, на объекте почтовой связи составляется акт ф.51 в двух экземплярах, первый экземпляр которого направляется в Международный почтамт, второй экземпляр акта ф.51 остается в документах объекта почтовой связи, принявшего почту.

10.3.21 При явке работника связи к почтовому вагону без удостоверения ф.81 на право сопровождения и обмена почты или без накладной ф.16, почта от него принимается, но ему выдаются только мешки и пачки с периодическими печатными изданиями и мешки с письменной корреспонденцией. На обоих экземплярах накладной ф.16 почтового вагона под копирку делается отметка следующего содержания: *«Вследствие явки работника, осуществляющего обмен почты, (указать нарушение) ему выдано из почтового вагона мешков с письменной корреспонденцией, мешков и пачек с периодическим печатными изданиями. Остальная почта не выдана»*. О неполном обмене почты начальник почтового вагона сообщает руководителю объекта почтовой связи, работник которого допустил нарушение.

Если почта доставлена без накладной ф.16, то в сообщении указывается количество принятой почты по видам. Копия сообщения подшивается к документам почтового вагона. Почта, доставленная без накладной ф.16, бригадой почтового вагона приписывается по наличию к накладной ф.16, составляемой в двух экземплярах под копирку с записью в ней

наименования и количества принятых почтовых, курьерских отправок и вещей по видам. При длительной стоянке поезда почтовые, курьерские отправления и почтовые вещи записываются в накладную ф.16 поименно. Перед записью в накладной ф.16 указывается: *«Почта доставлена из (указать объект почтовой связи) без накладной»*. Составленная накладная ф.16 подписывается работниками связи, сдающим и принимающим почту, например: *«Сдал почту Саидов. Принял четыре вещи ПВБ Имамов»*. Первый экземпляр накладной ф.16 остается в почтовом вагоне, а второй – выдается работнику, осуществляющему обмен почты. Если во время стоянки поезда невозможно составить поименную накладную ф.16, то она составляется в пути. В заголовке такой накладной ф.16 указывается *«Вторичная подробная»*. Первый экземпляр вторичной накладной ф.16 посылается служебным письмом руководителю объекта почтовой связи, от которого получена почта без накладной ф.16, а второй – подшивается к документам почтового вагона.

10.3.22 В случае неявки работника объекта почтовой связи к обмену начальник почтового вагона из очередного пункта посылает самым быстрым путем сообщение о необмене почты. Сообщение составляется и адресуется в порядке, установленном в 10.3.21 настоящих Правил. Копия сообщения прикладывается к документам почтового вагона.

#### **10.4 Отправка почты в купе пассажирских вагонов или грузобагажом**

10.4.1 Мешки с письменной корреспонденцией и пачки с периодическими печатными изданиями могут отправляться в купе пассажирских вагонов, в багажных вагонах скорых и пассажирских поездов.

На местных линиях с небольшим объемом работы почта может перевозиться в купе пассажирских вагонов в сопровождении одного или двух работников связи.

Об установлении плановой отправки грузобагажом письменной корреспонденции и периодических печатных изданий объекты почтовой связи (почтамты, узлы почтовой связи, обменные пункты) пунктов отправки должны заблаговременно извещать пункты получения. Если по каким-либо причинам письменная корреспонденция не отправлена грузобагажом или отправлена с неплановым поездом, объекты почтовой связи (почтамты, узлы почтовой связи, обменные пункты) пунктов отправки должны сообщить об этом самым быстрым путем в соответствующий пункт назначения, куда по плану установлена отправка письменной корреспонденции и периодических печатных изданий. При неполучении почты, отправленной грузобагажом, и предупредительного сообщения об этом сообщается самым быстрым путем объекту почтовой связи (почтамту, узлу почтовой связи, обменному пункту) пунктов отправки.

10.4.2 Мешки с почтой, отправляемые в купе пассажирских вагонов, предоставляются к погрузке (выгрузке) не менее чем за 30 минут до отправления или прибытия поезда.

На адресных ярлыках ф.10, 17 мешков с письменной корреспонденцией, а также мешков и пачек с периодическими печатными изданиями указывается: на какой станции следует сдать мешок (пачку), место назначения, откуда следует мешок (пачка), его вес и номер, вид вложения, номер поезда. То же указывается в накладной ф.16.

10.4.3 На каждый пункт сдачи почты, отправляемой грузобагажом, составляются накладные ф.16 в двух экземплярах. Кроме того, составляется раздаточная ведомость ф.35 в трех экземплярах (рисунок 89).

РАЗДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 17				
ф.35				
<b>мешков и пачек с периодическими печатными изданиями, мешков с письменной корреспонденцией</b> (ненужное зачеркнуть) <b>сданных на станции</b>				
<u>Ташкент</u>			ж. д. для отправления	
(наименование пункта отправления)				
<u>03 мая 2011 г с поездом № 53</u>				
(дата отправления, номер поезда или маршрута автотранспорта)				
<u>За счет «Халқаро почтамт»</u>				
Наименование станции назначения	Наименование объекта почтовой связи места назначения	Количество вещей	Вес вещей, kg	Расписка в получении
<i>По</i>	<i>отдельным накладным</i>			
<b>Самарканд</b>	<b>Самарканд ОП</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	
<b>Каган</b>	<b>Каган ОП</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	
<b>Ургенч</b>	<b>Ургенч ОП</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	
Итого:		<b>пять</b>	<b>53</b>	
<u>Начальник цеха Камалов</u>				<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> (оттиск календарного штемпеля)
(должность, подпись)				
<u>Опр Кадыров</u>				
(должность, подпись)				

Рисунок 89 – Образец раздаточной ведомости ф.35

В раздаточную ведомость ф.35 записываются мешки (пачки), приписанные к накладной ф.16 в порядке последовательности пунктов сдачи почты. Нумерация раздаточных ведомостей ф.35 ведется ежемесячно.

10.4.4 Мешки с почтой, отправляемые грузобагажом, сдаются в багажную кладовую под расписку на втором экземпляре раздаточной ведомости ф.35 не позднее, чем за 30 минут до отправления поезда в начальном пункте и не менее, чем за 50 минут до прибытия поезда на промежуточные станции.

Первый экземпляр раздаточной ведомости ф.35 вместе с подлинными экземплярами отдельных накладных ф.16 передаются работнику железнодорожной станции, осуществляющему прием (сдачу) багажа. Второй экземпляр раздаточной ведомости ф.35 с грузобагажом, квитанцией и копиями отдельных накладных ф.16 подшивается к документам объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи, обменного пункта) пункта отправки. Третий экземпляр раздаточной ведомости ф.35 остается в багажной кладовой.

Погрузка и выгрузка почты обеспечиваются силами железной дороги.

По договоренности с начальниками станций мешки с письменной корреспонденцией и мешки (пачки) с периодическими печатными изданиями после оформления документов могут сдаваться работниками связи непосредственно в багажный вагон.

10.4.5 Из багажного вагона почта принимается с проверкой по документам. При несоответствии количества вещей записям в документах или обнаружения повреждения (дефекта) упаковки об этом составляется акт ф.51 в трех экземплярах, который подписывается работником связи, принимающим почту и работником железнодорожной станции, осуществляющим прием (сдачу) багажа. При кратковременной стоянке поезда и невозможности составить акт ф.51 работник железнодорожной станции, осуществляющий прием (сдачу) багажа, должен сделать отметку в документах об исключении недостающего мешка (пачки) или о повреждении упаковки. В этом случае акт ф.51 составляется работником связи с участием представителя железнодорожной станции немедленно после отправления поезда. Первый экземпляр акта ф.51 остается у работника связи, второй экземпляр выдается работнику железнодорожной станции, осуществляющему прием (сдачу) багажа, или представителю железнодорожной станции в пункте составления акта, третий экземпляр объектом почтовой связи направляется для проверки на объект почтовой связи, отправивший почту.

## **10.5 Отправка и обмен почты с воздушными судами**

10.5.1 Для отправки почты воздушными судами объекты почтовой связи заделывают простые и заказные письма, простые и заказные почтовые карточки, простые и заказные секограммы, письма с объявленной ценностью, простые и заказные бандероли, простые и заказные мелкие пакеты, бандероли с объявленной ценностью, посылки с объявленной ценностью свыше одной минимальной заработной платы,

курьерские отправления в отдельные мешки до каждого пункта посадки воздушного судна. Остальные посылки, в том числе с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*», с живыми пчелами, мушками семейства дрозофил (*Drosophilidae*), пиявками и паразитами; пересылаются открыто, без заделки в мешки.

10.5.2 Посылки, пересылаемые открыто воздушными судами, имеющими согласно расписанию более одной посадки, на объектах почтовой связи при сдаче их на воздушный транспорт подлежат маркировке.

Посылки маркируются в следующем порядке: на левую боковую сторону посылки (где размещен ярлык ф.2) наклеивается маркировочный ярлык с надписью красного цвета «*Сдать в \_\_\_\_\_*» (наименование аэропорта места назначения или перегрузки в зависимости от того, до какого пункта оформлена документами перевозка)». Надпись должна быть крупной и разборчивой.

Посылки, пересылаемые прямыми рейсами воздушных судов (без посадок в пути) не маркируются.

10.5.3 Сопроводительные адреса ф.116 к посылкам, пересылаемым закрыто, заделываются в мешки вместе с посылками и накладными ф.16. При открытой пересылке посылок сопроводительные адреса ф.116 вкладываются в специальные конверты ф.33 (рисунок 90), отдельно для каждого пункта посадки воздушного судна.

10.5.4 К мешкам, отправляемым воздушными судами, прикрепляются адресные ярлыки ф.14, наклеенные на бирки из плотного картона, фанеры или пластика (рисунок 91), на которых указывается: категория или вид почтовых отправлений, пересылаемых в мешке («*HUKUMATGA OID*», «*Kur'erlik*» – «*Курьерские*», «*Xalqaro*» – «*Международный*», «*Sug'urtali*» – «*Страховой*» и пр.); четкое наименование аэропорта сдачи мешка, места назначения, места отправления, номер и вес мешка. Адресный ярлык ф.14 подписывается и штемпелюется работниками связи, заделывавшими мешок.

10.5.5 Адресные ярлыки ф.14 различаются цветом отличительной полосы по диагонали в зависимости от вида и категории внутренних почтовых отправлений:

а) для мешков с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешков с приоритетными почтовыми отправлениями, с курьерскими отправлениями, страховых мешков – красного цвета;

б) для мешков с письменной корреспонденцией и периодическими печатными изданиями (мешки «М») – синего цвета.

## К О Н В Е Р Т

**с сопроводительными документами на почту, отправленную самолетом**

### Счет вещей

В Бухару  
(наименование аэропорта назначения почты)

Рейс № НУ-1337 Дата рейса 23.07.2011

Из Халкаро почтамт  
(наименование объекта почтовой связи, отправляющего почту)

Количество накладных 7 листов



(оттиск календарного  
штемпеля места  
отправки)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
**Миралимова**  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Наименование почтовых, курьерских отправок и вещей	Количество	Вес, kg
Мешки с отметкой «HUKUMATGA OID».....		
Мешки с приоритетными почтовыми отправлениями.....		
Мешки с курьерскими отправлениями.....		
Мешки с отправлениями ускоренной почты		
Мешки страховые.....	<b>12</b>	<b>102</b>
Мешки с международными отправлениями...		
Мешки с письменной корреспонденцией.....	<b>5</b>	<b>25</b>
Мешки и пачки с периодическими печатными изданиями.....	<b>6</b>	<b>60</b>
Посылки с отметкой «Осторожно».....		
Посылки с объявленной ценностью свыше пяти минимальных зарплат.....		
Посылки обыкновенные и с объявленной ценностью до пяти минимальных зарплат.....		

Итого..... **23**  
Общий вес..... **187**

Рисунок 90 – Образец оформления конверта с сопроводительными документами на почту, отправляемую воздушными судами

		ф.14
<b>АВИА</b>		<b>Регистрируемая</b> (категория корреспонденции)
Сдать в	<u>Ургенче</u>	
Куда	<u>Ургенч ОП</u>	
Из	<u>«Халкаро почтамт»</u>	
Мешок №	<u>5012</u>	
Вес	<u>9</u> кг <u>-</u> г	
Заделывал	<u>Бр. Исмоилов, Опр Усмонов</u> (должность, подпись)	 (оттиск календарного штемпеля места отправки)

Рисунок 91 – Образец оформления адресного ярлыка ф.14

Запрещается сдавать и принимать к перевозке мешки без адресных ярлыков ф.14 или ярлыков без четкого наименования аэропорта назначения.

10.5.6 Вес мешков с почтовыми отправлениями должен быть не менее 5 kg. Предельный вес страховых мешков, мешков с письменной корреспонденцией, мешков и пачек с периодическими печатными изданиями до 10 kg, страховых мешков с внутренними посылками – до 20 kg. Мешки с международной письменной корреспонденцией могут быть весом до 30 kg, с международными посылками – до 32 kg.

Уменьшение веса допускается как исключение лишь для отправки мешков с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешков с курьерскими отправлениями, страховых мешков, а также при отправке в отдельный пункт посадки не более одного мешка весом до 5 kg.

Мешки с письменной корреспонденцией весом до 5 kg, отправляемые в один пункт посадки воздушного судна, заделываются объектами почтовой связи в один общий мешок, в который вкладывается накладная ф.16. Копия накладной ф.16 остается на объектах почтовой связи.

10.5.7 Для отправки почты воздушными судами объекты почтовой связи составляют:

а) отдельные накладные ф.16-а в двух экземплярах на группы почтовых, курьерских отправлений и мешки (рисунок 92);

б) общие накладные ф.16-а в трех экземплярах на почту, отправляемую в каждый пункт посадки воздушного судна (рисунок 93);

ф.16-а

**ОТДЕЛЬНАЯ НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_  
на отправленную авиапочту**

Рейс № НУ-1007

Дата рейса 16.07.2011

В Нукус  
(место назначения)

Из «Халкаро почтамт»  
(место отправки)



(оттиск календ. штемпеля  
места отправки)

Наименование почтовых, курьерских отправлений и вещей	Количество	Вес, kg
Мешки с отметкой «HUKUMATGA OID».....		
Мешки с приоритетными почтовыми отправлениями.....		
Мешки с курьерскими отправлениями.....		
Мешки с отправлениями ускоренной почты.....		
Мешки страховые.....		
Мешки с международными отправлениями.....		
Мешки с письменной корреспонденцией.....	<b>4</b>	<b>30,5</b>
Мешки и пакеты с периодическими печатными изданиями.....		
Посылки с отметкой «Осторожно».....		
Посылки с объявленной ценностью свыше пяти минимальных зарплат.....		
Посылки обыкновенные и с объявленной ценностью до пяти минимальных зарплат .....		
<b>Итого.....</b>	<b>4</b>	<b>30,5</b>

Место назначения	Место отправления	Вид	Номер мешка (посылки)	Объявленная ценность, сум	Вложение в мешках	Вес, kg
<i>Нукус</i>	<i>Ташкент «Халкаро почтамт»</i>	<i>Меш.</i>	<i>1325/126</i>		<i>Корр.</i>	<i>7,5</i>
<i>Нукус</i>	<i>Ташкент «Халкаро почтамт»</i>	<i>-«-</i>	<i>1318/39</i>		<i>-«-</i>	<i>8</i>
<i>Нукус</i>	<i>Ташкент «Халкаро почтамт»</i>	<i>-«-</i>	<i>2515/257</i>		<i>-«-</i>	<i>7,9</i>
<i>Нукус</i>	<i>Ташкент «Халкаро почтамт»</i>	<i>-«-</i>	<i>1718/301</i>		<i>-«-</i>	<i>7,1</i>
	<i>Итого</i>		<i>четыре</i>			<i>30,5</i>
	<i>Бригадир</i> <i>Хамдамов</i>		<i>Оператор</i> <i>Алиев</i>			

Рисунок 92 – Образец составления и оформления отдельной накладной ф.16-а на почту, отправляемую воздушными судами



с) рейсовые накладные ф.16-б в двух экземплярах на каждый рейс воздушного судна, а при необходимости, дополнительно – на каждый пункт посадки (рисунок 94).

10.5.8 На мешки с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешки с приоритетными почтовыми отправлениями, мешки с курьерскими отправлениями, страховые мешки и мешки с международными отправлениями, посылки с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*» составляется отдельная накладная ф.16-а на каждый пункт посадки воздушного судна независимо от количества мест этой почты. В верхнем правом углу этой накладной ф.16-а штампом или от руки делается отметка «*Sug'urtali*» – «*Страховой*».

Отдельные накладные ф.16-а составляются также на группы мешков с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешки с приоритетными почтовыми отправлениями, мешки с курьерскими отправлениями, страховые мешки и мешки с международными отправлениями, мешки с письменной корреспонденцией, группы посылок с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*», на посылки, мешки и пачки с периодическими печатными изданиями.

10.5.9 Отдельные накладные ф.16-а приписываются к общей накладной ф.16-а, составленной в адрес объекта почтовой связи пункта посадки воздушного судна. В общую накладную ф.16-а приписываются также почтовые вещи и отправления, кроме мешков с отметкой «*HUKUMATGA OID*», с приоритетными почтовыми отправлениями, с курьерскими отправлениями, страховых мешков и мешков с международными отправлениями, посылок с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*», не включенные в отдельные накладные ф.16-а.

Первый и второй экземпляры общей накладной ф.16-а вместе с первыми экземплярами приписанных к ним отдельных накладных ф.16-а вкладываются в конверты ф.33 для сопроводительных документов на почту, отправляемую воздушными судами, отдельно для каждого пункта посадки (рисунок 90). Отдельные накладные ф.16-а вкладываются в конверт ф.33 сверх общей накладной ф.16-а. На конверте с левой стороны указывается: наименование аэропорта пункта назначения почты; номер рейса и воздушного судна; наименование объекта почтовой связи, отправляющего почту; количество накладных ф.16-а, вложенных в конверт. На правой стороне конверта указывается: количество почтовых, курьерских отправлений и вещей (по видам), итог и общий вес почты. Сведения, указанные на конверте, подписываются работником связи и заверяются оттиском календарного штампа.

10.5.10 В рейсовую накладную ф.16-б включаются общие накладные ф.16-а. Там же последовательно указываются пункты посадок воздушного судна, куда направляется почта, ее количество по видам, общее количество и вес до каждого пункта посадки, а при отправке почты в контейнерах – указываются номера контейнеров, их вес брутто и нетто.

ф.16-б

**РЕЙСОВАЯ НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_**

на отправленную авиапочту 17 июля 2011 г.

Рейс № НУ-1465                      Дата рейса 17 июля 2011

по маршруту \_\_\_\_\_ Ташкент - Наманган  
(наименование маршрута)

из \_\_\_\_\_ «Халкаро почтамт»  
(наименование объекта почтовой связи, отправляющего почту)



(оттиск календарного  
штемпеля.  
места отправки)

Пункты посадки самолета	Контейнеры			Мешки							Посылки			Всего		
	но-мер	вес, kg		количество							количество			вещей	вес, kg	
		брут-то	нет-то	с отметкой «HUKUMATGA OID»	с приоритетными почтовыми отправлениями	с курьерскими отправлениями	с отправлениями ускоренной почты	страховые	с международными отправлениями	с письменной корреспонденцией	с периодическими печатными изданиями	с отметкой «Осторожно»	с объявленной ценностью свыше пяти минимальных зарплат			обыкновенные и с объявленной ценностью до пяти минимальных зарплат
<i>Навои</i>								<i>1</i>		<i>1</i>	<i>4</i>			<i>15</i>	<i>21</i>	<i>145</i>
<i>Итого</i>								<i>1</i>		<i>1</i>	<i>4</i>			<i>15</i>	<i>21</i>	<i>145</i>

Начальник смены Хайдарова  
(должность и подпись)

Бригадир Ядгоров  
(должность и подпись)

Рисунок 94 – Образец составления и оформления рейсовой накладной ф.16-б на почту, отправляемую воздушными судами

Подготовленная к отправке почта вместе с рейсовой накладной ф.16-б и конвертом ф.33 с вложенными в него документами передается агенту службы грузовых перевозок, уполномоченному на прием почты от объекта почтовой связи. В расписке о приеме почты указывается прописью количество принятых вещей, дата и время приема, должность и фамилия принявшего. Расписка заверяется оттиском личного штампа агента службы грузовых перевозок или штампа авиапредприятия. Первый экземпляр рейсовой накладной ф.16-б с отметкой авиапредприятия об отправке почты хранится в аэропорту места отправления, а второй экземпляр с распиской агента службы грузовых перевозок остается на объекте почтовой связи.

10.5.11 На отдельных местных воздушных линиях с одним пунктом посадки воздушного судна рейсовая накладная ф.16-б может не составляться. В этом случае общая накладная ф.16-а составляется в четырех экземплярах. Расписка за принятую и сданную почту делается на вторых экземплярах общих накладных ф.16-а.

При отправке в пункт посадки воздушного судна небольшого количества почты, из которой не могут быть составлены группы на каждый вид почтовых, курьерских отправок или вещей, отдельные накладные ф.16-а могут не составляться. Вся почта, за исключением мешков с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешки с приоритетными почтовыми отправлениями, мешки с курьерскими отправлениями, страховых мешков и мешков с международными отправлениями, посылок с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*», записывается непосредственно в общую накладную ф.16-а.

10.5.12 Мешки с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешки с приоритетными почтовыми отправлениями, мешки с курьерскими отправлениями, страховые мешки и мешки с международными отправлениями, посылки с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*» предъявляются работнику аэропорта группой, отдельно от остальной почты, с поименной проверкой соответствия номеров мешков, указанных в накладных ф.16-а и осмотром упаковки, целостности оболочки, печатей, пломб, перевязи. Остальная почта (мешки с письменной корреспонденцией, мешки и пачки с периодическими печатными изданиями, авиапосылки) сдаются общим счетом с просмотром исправности оболочек, печатей, пломб, перевязей, лент.

10.5.13 Принимая от агента службы грузовых перевозок (лица, ответственного за коммерческую загрузку) почту, работник связи проверяет:

а) наличие в конвертах ф.33 общих накладных ф.16-а из каждого пункта посадки данного рейса, а также отдельных накладных ф.16-а;

б) мешки с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешки с приоритетными почтовыми отправлениями, мешки с курьерскими отправлениями, страховые мешки и мешки с международными отправлениями, посылки с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*» – поименно, а остальные

почтовые отправления и вещи – счетом по общим накладным ф.16-а с тщательным осмотром целостности оболочек, печатей, пломб, перевязей.

По окончании приема почты работник связи расписывается на копиях общих накладных ф.16-а, указывая прописью количество принятых вещей. Если почта принимается на объекте почтовой связи, то расписка заверяется оттиском календарного штампа.

10.5.14 При получении дефектной почты, неполучении почтового отправления или вещи, приписанных к накладным ф.16-а, замене мешков с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешков с приоритетными почтовыми отправлениями, мешков с курьерскими отправлениями, страховых мешков и мешков с международными отправлениями, посылок с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*» в промежуточном или конечном пункте рейса воздушного судна составляется межведомственный акт ф.52 (рисунок 95) в четырех экземплярах: два экземпляра – для объекта почтовой связи и два – для авиапредприятия. Все экземпляры акта имеют равную правовую силу.

В акте ф.52 должны быть указаны сведения, позволяющие сделать правильный вывод, и заключение о причине, повлекшей за собой нарушения требований, установленных договорами, в части перевозки почты воздушными судами. Акт ф.52 подписывается двумя работниками объекта почтовой связи и авиапредприятия, должности которых определены в договорах. Подписи заверяются оттиском календарного штампа объекта почтовой связи и оттиском личного штампа агента службы грузовых перевозок. Расписка за принятую почту выдается только после составления и подписания межведомственного акта ф.52.

10.5.15 Если после выдачи расписки о приеме почты будет обнаружена замена посылок, мешков с корреспонденцией, мешков и пачек с периодическими печатными изданиями, то составляется акт ф.51 за подписями работников объекта почтовой связи. После проведения объектом почтовой связи (почтамтом, узлом почтовой связи) проверки и установления вины авиапредприятия об этом также составляется межведомственный акт ф.52.

10.5.16 Во всех случаях замены посылок, мешков с корреспонденцией, мешков и пачек с периодическими печатными изданиями объекту почтовой связи места загрузки воздушного судна направляется сообщение о неполучении (замене) почтового отправления или вещи для проверки.

10.5.17 При повреждении оболочки, печатей, пломб, перевязей, лент, мешков, посылок эти почтовые, курьерские отправления или вещи взвешиваются и их фактический вес сличается с весом, указанным на адресном ярлыке ф.14 и в документах. Для проверки вложения почтовые, курьерские отправления или вещи вскрываются работниками связи в присутствии представителя авиапредприятия, в таких случаях дополнительно к межведомственному акту ф.52 составляется акт ф.51 за подписями работников объекта почтовой связи и авиапредприятия, участвующих

при их вскрытии. Расписка на принятую почту работником связи выдается только после подписания акта ф.51.

ф.52	
<b>АКТ</b>	
<p><u>07.07.2011г. 16ч. 55 мин.</u> (дата, время)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Ургенч</u> (наименование аэропорта)</p>
<p>Настоящий акт составлен <span style="float: right;"><u>в ОП Ургенч</u></span> (наименование объекта почтовой связи)</p>	
<p>в присутствии <u>Кучкарова, почтового экспедитора аэропорта Ургенча</u> (фамилия и должность представителя, наименование аэропорта)</p>	
<p>о том, что <u>07 июля</u> 20<u>11</u> г. со стороны авиакомпании допущено нарушение (дата)</p>	
<p>требований установленных договором на перевозку почты воздушным транспортом, выразившееся в следующем (указать конкретно характер нарушения, номер самолета, номер рейса, дату нарушения и т.д.) <u>07.07.2011г. в 16 ч. 40 мин с борта самолета рейса XU-1059 Ташкент – Ургенч доставлена почта в количестве 62 вещей. По общей накладной Международного почтамта от 07.07.2011г. числится 63 вещи, в т.ч. 5 мешков с письменной корреспонденцией, 15 страховых мешков, 43 авиапосылки. В ОП Ургенч недоставлена авиапосылка № CD102157615UZ объявленной ценностью 15000 сум, весом 5,2 кг. с адресом 220102 Ургенч на имя Жумановой из Ташкента 77, приписанная к отдельной накладной на 43 посылки от 07.07.2011г. Расписка дана за 62 вещи.</u></p>	
<p>Акт составлен для проверки, принятия мер и является основанием для возмещения материального ущерба.</p>	
<p>Начальник смены обменного пункта <u>Алибеков</u> (фамилия, подпись)</p>	<p>Начальник смены (диспетчер) службы грузовых перевозок аэропорта <u>Пулатов</u> (фамилия, подпись)</p>
<p>Бригадир <u>Носиров</u> (подпись)</p>	<p>Агент, ответственный за прием-сдачу почты <u>Солиев</u> (фамилия, подпись)</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>(оттиск календарного штемпеля объекта почтовой связи)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>(оттиск штампа агента службы перевозок аэропорта)</p>

Рисунок 95 – Образец составления межведомственного акта ф.52 совместно с представителями авиапредприятия

10.5.18 При получении почты без сопроводительных документов работник связи совместно с агентом службы грузовых перевозок (лицом, ответственным за коммерческую загрузку) также составляет межведомственный акт ф.52 в четырех экземплярах и накладную ф.16-а на почту в трех экземплярах с отметкой «*Почта получена без документов, составлен акт*». Первые экземпляры накладной ф.16-а и акта ф.52 остаются на объекте почтовой связи, получившем почту, второй экземпляр накладной ф.16-а с распиской работника связи и два экземпляра актов ф.52 выдаются агенту службы грузовых перевозок (лицу, ответственному за коммерческую загрузку), третий экземпляр накладной ф.16-а и один экземпляр акта ф.52 направляются объекту почтовой связи, отправившему почту. Кроме того, на объект почтовой связи пункта загрузки воздушного судна самым быстрым путем направляется сообщение, в котором указывается количество полученных без документов мешков (посылок) по видам почты.

10.5.19 При прекращении движения воздушных судов по отдельным воздушным линиям, отмены рейса или длительной задержки вылета воздушных судов и невозможности отправить почту в кратчайший срок воздушным судном, почта сдается на объект почтовой связи в аэропорту, а там, где его нет, – ближайшему объекту почтовой связи для отправки ее другими видами транспорта. Сообщения о снятии почты направляются самым быстрым путем в объекты почтовой связи, отправившие почту.

10.5.20 Вопросы, связанные с организацией обмена почты и ее отправки воздушными судами и не вошедшие в настоящий раздел, регулируются договорами.

## **11 Отправка и обмен курьерскими отправлениями**

11.1 Обработка и перевозка внутренних курьерских отправок осуществляется в сроки, определенные приказом национального оператора.

11.2 Перед отправкой курьерские отправления приписываются к накладной ф.16, составляемой в двух экземплярах, с указанием их номеров, места назначения. Накладные ф.16 оформляются в порядке, установленном 8.2.1, 8.2.2 настоящих Правил.

11.3 Курьерские отправления, пересылаемые в пределах одного населенного пункта, перевозятся без упаковки в мешки. Такие курьерские отправления передаются курьеру для доставки их по адресам под расписку в накладной ф.16.

11.4 Курьерские отправления, за исключением посылок, пересылаемые между населенными пунктами республики заделываются в отдельные мешки независимо от их количества. Мешки адресуются непосредственно в объект почтовой связи места назначения. Мешки с курьерскими отправлениями оформляются в порядке, установленном 10.1.1, 10.1.3, 10.1.4 настоящих Правил.

11.5 Курьерские посылки пересылаются без заделки в мешки, с выделением отдельных групп по объектам почтовой связи места назначения. Группы курьерских посылок приписываются к накладной ф.16, составляемой в двух экземплярах в порядке, установленном в 8.2.2 настоящих Правил.

## **12 Получение и обработка почтовых, курьерских отправлений**

### **12.1 Общие положения об обработке почтовых, курьерских отправлений на Международном почтамте, объектах почтовой связи, расположенных на железнодорожных станциях**

12.1.1 На Международном почтамте, объектах почтовой связи, расположенных на железнодорожных станциях, почтовые, курьерские отправления обрабатываются общеустановленным порядком с учетом специфики их обработки на данном объекте (механизированный или ручной способ обработки).

12.1.2 На Международном почтамте, объектах почтовой связи, расположенных на железнодорожных станциях, подлежат разработке группы посылок, адресованные:

- а) на данный объект;
- б) на маршруты почтовых вагонов, с которыми осуществляется обмен;
- в) в области (Республику Каракалпакстан), для объектов почтовой связи которых посылки подлежат детальной сортировке на Международном почтамте, объекте почтовой связи, расположенном на железнодорожной станции.

Накладные ф.16 разработанных групп подшиваются к документам Международного почтамта, объекта почтовой связи, расположенного на железнодорожной станции.

12.1.3 Не подлежащие переработке транзитные посылочные группы принимаются и отправляются счетом с учетом правильности направления. Поименная проверка осуществляется объектами почтовой связи пунктов назначения при их разработке. Выявленная в транзитной группе засланная посылка вычеркивается (исключается) из накладной ф.16, а итог исправляется за подписью лица, участвовавшего в проверке. Им же делается соответствующая запись о данных исключенной посылки и в общей накладной ф.16. Произведенные записи в накладных ф.16 заверяются оттисками календарного штампа. Засланная посылка отправляется по назначению установленным порядком.

В случае выявления засланной посылки в транзитной группе, вся группа проверяется поименно с соответствующим оформлением (10.3.18 настоящих Правил).

12.1.4 Для обеспечения сохранности почтовых отправлений (писем с объявленной ценностью, бандеролей с объявленной ценностью, мелких посылок, заказных мелких пакетов), курьерских отправлений, подлежащих пересылке почтовыми вагонами, Международный почтамт, объекты почтовой связи, расположенные на железнодорожных станциях, заделывают их в страховые мешки в дополнение требований, установленных в 10.1.1 настоящих Правил.

12.1.5 Транзитная почта (мешки с приоритетными почтовыми отправлениями, мешки с курьерскими отправлениями, страховые мешки, мешки с письменной корреспонденцией, группы посылок, контейнеры), не подлежащая сортировке на Международном почтамте, объекте почтовой связи, расположенном на железнодорожной станции, приписывается для дальнейшей отправки с общих накладных ф.16, при которых почта поступила на Международный почтамт, объект почтовой связи.

Аналогичным порядком приписывается почта, обработанная для отправки на данном объекте.

12.1.6 Объекты почтовой связи, расположенные на железнодорожных станциях областных (Республики Каракалпакстан) центров, составляют общие накладные ф.16 отдельно:

а) на почту с отметкой «*HUKUMATGA OID*» (кроме мешков с письменной корреспонденцией), страховые мешки, мешки с международными отправлениями, посылки с объявленной ценностью свыше пяти минимальных заработных плат и авиаотправления, пересылаемые на отдельных участках наземным транспортом;

б) на мешки с письменной корреспонденцией, в том числе с отметкой «*HUKUMATGA OID*»;

с) на мешки с приоритетными почтовыми отправлениями;

д) на мешки с курьерскими отправлениями;

е) на обыкновенные посылки и посылки с объявленной ценностью до пяти минимальных заработных плат включительно;

ф) на почтовую тару.

При необходимости, в случаях отправки дополнительных почтовых вагонов без сопровождения разъездными работниками или в сопровождении одного проводника-электромонтера, группы посылок индексируются. Присвоенный группе индекс проставляется на каждой посылке и на сопроводительных документах этой группы. Эти же индексы проставляются в общей накладной ф.16 напротив каждой группы, приписанной в почтовом вагоне.

12.1.7 На почтовые, курьерские отправления, подлежащие передаче другой смене, составляется общая накладная ф.16, в которую включаются накладные ф.16 на передаваемые почтовые, курьерские отправления.

Передача почтовых, курьерских отправлений по смене между цехами, участками осуществляется по накладным ф.16 с поименной проверкой и припиской.

12.1.8 По накладным ф.16 на исходящую и входящую почту на Международном почтамате, объектах почтовой связи, расположенных на железнодорожных станциях, учитывается оборот поступившей и отправленной почты. Для этого в цехах и участках ведутся Ведомости учета поступившей и отправленной почты (рисунок 96). По окончании смены выводится остаток почтовых, курьерских отправлений и почтовых вещей, который сличается с фактическим наличием почты. В случае расхождения выясняются причины и принимаются необходимые меры.



## **12.2 Контроль документов на почту, обработанную на Международном почтамте, объектах почтовой связи, расположенных на железнодорожных станциях**

12.2.1 В Международном почтамте, объекте почтовой связи, расположенном на железнодорожной станции, осуществляется проверка документов на обработанную почту.

12.2.2 При контроле документов на обработанную почту, проверяется получение расписок на сданную почту, баланс всех почтовых, курьерских отправок и вещей, правильность оформления и наличие входящих и исходящих накладных ф.16.

Путем поименного сопоставления записей в накладных ф.16 на полученную и отправленную почту устанавливается получение и сдача: контейнеров, мешков с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешков с приоритетными почтовыми отправлениями, мешков с курьерскими отправлениями, страховых мешков, мешков с международными отправлениями, мешков с письменной корреспонденцией, мешков и пачек с периодическими печатными изданиями, писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью, заказных мелких пакетов, посылок с отметкой «Осторожно», посылок с объявленной ценностью свыше пяти минимальных заработных плат, посылок обыкновенных и с объявленной ценностью до пяти минимальных заработных плат.

Контролирующее лицо должно проверить оформление выявленных упущений других объектов почтовой связи актами ф.51 и извещениями ф.30. Проверка документов на обработанную почту за весь день должна быть закончена не позднее 48 часов с момента поступления на контроль. При расхождении количества поступившей и сданной почты должны быть выявлены причины.

12.2.3 По окончании проверки контролирующее лицо делает за своей подписью отметку на обложке пачки документов: «*Нарушений нет*» и указывает дату проверки. Если при проверке документов выявлен брак, то контролирующее лицо составляет сводку нарушений в двух экземплярах. Об этом делается отметка на обложке пачки документов: «*Сводка нарушений прилагается*» и указывается дата ее составления. Первый экземпляр сводки нарушений подклеивается к пачке документов, а второй экземпляр передается по подчиненности руководителю Международного почтамта, объекта почтовой связи, расположенного на железнодорожной станции.

12.2.4 Если во время проверки будет обнаружено, что какое-либо почтовое, курьерское отправление или вещь не значится сданным, то об этом, кроме записи в сводке нарушений, составляется акт ф.51, который подписывается работником связи, проверявшим документы. О недостатке почтового, курьерского отправления или вещи докладывается руководителю Международного почтамта, объекта почтовой связи, расположенного на железнодорожной станции, по акту ф.51 проводится проверка и

принимаются меры по розыску почтового, курьерского отправления или вещи.

12.2.5 Результаты проверки документов рассматриваются руководителем Международного почтамта, объекта почтовой связи, расположенного на железнодорожной станции и принимается решение о сдаче документов в архив, об этом им делается отметка на обложке документов.

### **12.3 Общий порядок получения и проверки почты.**

#### **Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке**

12.3.1 Почта, доставленная на объект почтовой связи, принимается от сопровождающего работниками связи, на которых возложены прием и отправка почты. Работники связи, принимающие почту, должны:

а) проверить на общей накладной ф.16 наличие отметки об осуществлении контроля на предмет почтовой безопасности. В случае отсутствия на общих накладных ф.16 отметки об осуществлении контроля на предмет почтовой безопасности вся почта принимается обычным порядком, а на имя руководителя объекта почтовой связи составляется извещение ф.30 в порядке, установленном в 12.3.6 – 12.2.8 настоящих Правил;

б) поименно проверить по накладным ф.16 контейнеры, мешки с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешки с приоритетными почтовыми отправлениями, мешки с курьерскими отправлениями, страховые мешки, мешки с международными отправлениями, посылки с объявленной ценностью свыше пяти минимальных заработных плат. Остальная почта принимается счетом с последующей поименной проверкой;

с) тщательно осмотреть наружное состояние доставленных на объект почтовой связи почтовых, курьерских отправлений, контейнеров и мешков (целость оболочек, печатей, пломб, перевязей, лент), проверить правильность их заделки и направления.

После этого в маршрутной накладной ф.24 или накладной ф.16 расписываются с указанием должности работники связи, участвовавшие в приеме и проверке почты, ставится оттиск календарного штампа с датой приема почты, указывается количество принятой почты и время приема.

Работники связи должны обследовать всю поступившую почту на предмет почтовой безопасности в соответствии с Инструкцией о порядке осуществления контроля почтовых, курьерских отправлений на предмет почтовой безопасности [5].

12.3.2 Страховые мешки, мешки с международными отправлениями, контейнеры, адресованные на данный объект почтовой связи, вскрываются обязательно двумя работниками связи, за исключением отделений связи, где по штату имеется один работник (не считая работников связи, осуществляющих доставку). Вложение просчитывается и поименно проверяется по внутренним накладным ф.16, проверяется наружное состояние почтовых отправлений. Работники связи, вскрыва-

ющие страховые мешки, контейнеры, расписываются на накладных ф.16, проставляют на их оборотной стороне оттиск календарного штампа с датой поступления почты.

После выемки вложения мешки тщательно осматриваются во избежание оставления в них почтовых отправлений. С этой же целью осматривается и место вскрытия почты.

Мешки с отметкой «*HUKUMATGA OID*», мешки с приоритетными почтовыми отправлениями, мешки с курьерскими отправлениями и авиапочтой вскрываются в первую очередь, и находящиеся в них почтовые, курьерские отправления немедленно передаются на дальнейшую обработку.

При вскрытии контейнеров, страховых мешков разрезается только один оборот шпагата, при этом не допускается повреждение пломбы или печати.

Страховой мешок, заделанный с применением запирающего устройства, вскрывается путем разрезания петли запирающего устройства. Запрещается при вскрытии страхового мешка взламывать запирающее устройство.

Транзитные и засланные страховые мешки, контейнеры и постпакеты не вскрываются.

Транзитные письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, а также сопроводительные адреса ф.116 к транзитным посылкам не штампуются.

12.3.3 После проверки входящая и транзитная почта передается на рабочие места последующей обработки под расписку в накладных ф.16, при которых она получена. В зависимости от местных условий и количества поступающих писем с объявленной ценностью, бандеролей с объявленной ценностью, заказных мелких пакетов, мешков с письменной корреспонденцией и посылок передача может осуществляться по накладным ф.16, составляемым на данном объекте с поименной припиской.

12.3.4 Если сопровождающий предъявит к сдаче объекту почтовой связи посылку, имеющую признаки доступа к вложению: с поврежденной оболочкой, с сильно обкрошившимися или неясными печатями, поврежденной пломбой, оборванной перевязью, сильно вытянутой перевязью (которую можно снять), поврежденной лентой, неправильно заделанную или с явно недостающим весом и не оформленную актом ф.51 как дефектную, то такая посылка объектом почтовой связи не принимается, но обязательно взвешивается. В накладной ф.16 и маршрутной накладной ф.24 под копируку делается отметка за подписями работников связи принимающего и сдающего почту примерно следующего содержания: «*Посылка № CP142125365UZ от 15.01.2010 из Самарканда в Андижан с порванной перевязью, вес 9 kg 500 g не принята*». Такая же отметка делается и на сопроводительном адресе ф.116. Отметка заверяется оттиском календарного штампа объекта почтовой связи, не принявшего

посылку. Такая посылка возвращается на объект почтовой связи, выдавший посылку на маршрут.

12.3.5 При обнаружении во время проверки полученной почты нарушений порядка приема, обработки, пересылки почтовых, курьерских отправок или неисправности упаковки составляется извещение ф.30 или акт ф.51.

12.3.6 Извещения ф.30 составляются при:

а) отсутствии на общих накладных ф.16 отметки об осуществлении контроля на предмет почтовой безопасности;

б) засыле и неплановом направлении почтовых, курьерских отправок и вещей, а также грубых нарушений установленных сроков их пересылки;

в) получении на транзитных объектах почтовой связи и объектах почтовой связи мест назначения без приписки к документам регистрируемых почтовых отправок или постпакетов, почтовых отправок с отметкой «*HUKUMATGA OID*», курьерских отправок, страховых мешков, мешков с международными отправлениями, мешков с письменной корреспонденцией, контейнеров, мешков с порожними мешками;

г) получении регистрируемых почтовых отправок и вещей, реестров ф.11 и накладных ф.16 без оттисков календарного штампа, без подписей, с исправлениями, сделанными без оговорок;

е) получении неправильно оформленного уведомления о получении почтового отправления;

ж) выявлении неправильного взимания тарифной платы за почтовое отправление.

Извещения ф.30 составляются также при нарушениях настоящих Правил и других нормативных документов, которые не влекут материальной ответственности.

12.3.7 В извещениях ф.30 указываются следующие данные о полученном почтовом, курьерском отложении, почтовой вещи, сопроводительном документе: номер, место и дата приема почтового, курьерского отложения, место и дата составления сопроводительного документа, откуда, при каких документах поступили и т. д., затем перечисляются все упущения, обнаруженные при проверке (рисунок 97).

При выявлении засылов, неправильного направления, грубых нарушений сроков пересылки простых писем, бандеролей, мелких пакетов, секограмм к извещениям ф.30 прикладываются адресные ярлыки ф.9. При засыле на обороте адресных ярлыков ф.9 указываются место назначения, вид засланного почтового отложения и куда надлежало его правильно направить, а при замедлении – даты подачи и поступления. Эти отметки заверяются оттиском календарного штампа и подписью проверяющего работника связи. В извещении ф.30 записывается количество прилагаемых адресных ярлыков ф.9 и других вещественных доказательств, например: «*Направляется три ярлыка ф.9*». Сведения о засланных, непланово направленных и замедленных заказных письмах,

бандеролях, мелких пакетах, письмах с объявленной ценностью и бандеролях с объявленной ценностью, посылках, мешках и контейнерах проставляются непосредственно в извещениях ф.30.

Пересылается только в конверте	ф.30
	<p><b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b></p> <p><b>о нарушениях Почтовых правил и недоборе платы за пересылку почтовых, курьерских отправлений</b></p> <p>Составлено <u>19 июня 2011г.</u> в <u>Термез 3</u> (наименование объекта почтовой связи)</p> <p>на <u>Байсун ОП</u> (наименование объекта почтовой связи, допустившего нарушение)</p> <p>Содержание: <u>В страховом мешке № 43 от 18.06.2011 из Байсун ОП в количестве 6 вещей получено без приписки письмо с объявленной ценностью № VA192171545UZ на 10000 сум, принятое в Байсун 1 17.06.2011</u></p> <p style="text-align: center;"> <u>АББ Иботов</u> (должность, подпись)         </p> <p style="text-align: center;"> <u>Опр Фозилова</u> (должность, подпись)         </p> <div style="text-align: center;">  <p>(оттиск календарного штемпеля)</p> </div>

Рисунок 97 – Образец составления и оформления извещения ф.30

12.3.8 Извещения ф.30 составляются в двух экземплярах, за исключением случаев засыла и непланового направления почтовых, курьерских отправлений и вещей, когда извещения ф.30 составляются и направляются в место приема почтового, курьерского отправления в одном экземпляре. Первый экземпляр отсылается служебным письмом на имя руководителя объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи), которому подчинены объекты почтовой связи, допустившие нарушение правил, инструкций и распоряжений, а второй экземпляр прикладывается к входящей накладной ф.16 (реестру ф.11).

12.3.9 Полученные без приписки на транзитном объекте почтовой связи или на объекте почтовой связи места назначения почтовые, курьерские отправления, контейнеры и мешки приписываются к документам, по которым они были получены, по следующей примерной форме: «Получена без приписки к реестру заказная бандероль № RB162182165UZ, поданная 14.01.2011 в Намангане» или «Получена без приписки к

*накладной посылка № CP192157032UZ с объявленной ценностью 35000 сум, поданная 16.01.2011 в Термезе».*

Запись подтверждается подписью работника связи, ответственного за проверку полученной почты. Транзитные объекты почтовой связи направляют такие почтовые отправления далее с припиской к документам в обычном порядке.

12.3.10 При получении извещений ф.30 руководители объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи) обеспечивают их регистрацию, выявляют виновного работника связи, выясняют причину, учитывают брак и принимают надлежащие меры.

12.3.11 Акты ф.51 составляются при:

а) неполучении приписанных к накладным ф.16 почтовых, курьерских отправлений, контейнеров и мешков или при получении вместо приписанных других почтовых, курьерских отправлений, контейнеров и мешков, не указанных в накладных ф.16;

б) отсутствии сопроводительных документов в контейнерах, мешках и постпакетах, а также отдельных накладных ф.16, приписанных к общей накладной ф.16;

с) недостатке вложения в контейнерах, мешках и постпакетах;

д) несоответствии веса посылки, письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, заказного мелкого пакета, мешка с международными отправлениями, отсутствию ярлыка ф.2 на посылке либо наличии на нем исправлений при одновременном отсутствии достоверных данных о весе на сопроводительном адресе ф.116;

е) вскрытии и перезаделке транзитных контейнеров, мешков, а также транзитных и входящих посылок, писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью, заказных мелких пакетов, (за исключением случаев, указанных в 12.4.7 настоящих Правил);

ф) выявлении дефектного почтового, курьерского отправления с объявленной ценностью или обыкновенной посылки.

12.3.12 В акте ф.51 указываются: дата, время и место составления акта, из какого объекта почтовой связи или почтового вагона и при каких документах получено (недополучено) почтовое, курьерское отправление, его вид, номер, сумма объявленной ценности и наложенного платежа, объекты почтовой связи места приема и назначения, вес, число и месяц приема, адреса и наименования отправителя и получателя. Далее излагается существо вопроса и указывается, в скольких экземплярах составлен акт ф.51 и куда направлен. Акт ф.51 подписывается контролирующим лицом и работниками связи, участвовавшими в обработке и проверке почтового отправления, и заверяется оттиском календарного штампа (рисунки 98, 99,100).

При составлении акта ф.51 на вскрытие почтового, курьерского отправления с объявленной ценностью или обыкновенной посылки следует руководствоваться 12.4.3 настоящих Правил.

А К Т № 24

ф.51-а

Составлен в Кокандском ОП 16 июля 2011г. в 13 час. 50 мин.  
(наименование объекта почтовой связи места получения почты, число, месяц, год)

о том, что с почтой из автоtrakта Ташкент-Андижан-Ташкент в сопровождении  
(наименование объекта почтовой связи места отправки почты)

Расулова (удост. №57) по общей накладной ф.16 от 16 июля 2011г. в количестве 53  
(фамилия)

вещей, по отдельной накладной ф.16 из Бухара ОП  
(наименование объекта почтовой связи)

от 14 июля 2011г. в количестве 18 вещей, поступившей в 13 час 30 мин при поименной  
проверке не оказалось приписан ной посылки № CD201259452UZ с объяв.ценн. 12000 сум  
(вид почтового, курьерского отправления)

наложенный платеж - Весом 5 kg 700 g поданной из Шафиркана  
(наименование объекта почтовой связи)

Бухарской обл. 12 июля 2011г.  
связи, города, области, района)

по адресу 150712 Коканд, ул. Ташкентская, д. 36  
(подробный адрес места назначения)

на имя Эргашева Даврона Сарваровича  
(фамилия, имя, отчество получателя)

Отправитель и его адрес Эргашева Умида Отабековна

Бухарская область, Шафиркан, ул. Шох, дом 14, кв.40

Сопроводительный адрес ф.116 поступил (поступил, не поступил)

Вместо вышеуказанной приписанной посылки не оказавшейся в наличии,  
(вид почтового, курьерского отправления)

получена без приписки посылка № CD201259417UZ с объявл.цен. 10000 сум  
(вид почтового, курьерского отправления)

наложенный платеж - весом 6 kg 250 g, поданная в Вабкенте  
(наименование объекта почтовой связи)

Бухарской обл. 13 июля 2011г.

почтовой связи места приема почтового, курьерского отправления)

по адресу 150702 Коканд, ул. Петрова, 45  
(подробный адрес места назначения)

на имя Расулова Улугбека Фуркатовича  
(фамилия, имя, отчество получателя)

Отправитель и его адрес Саттаров Халил Саидович

200300 Бухарская обл., г. Вабкент, ул. Ярашева, д. 36

Сопроводительный адрес ф.116 не поступил (поступил, не поступил)

ПОСТАНОВИЛИ: 1. На поступившую без приписки к документам посылку  
(вид почтового, курьерского отправления)

(сост. дубликат сопровод. адреса ф.116, приписать к накладной ф 16 и направить по назн., ~~выдать адресату~~)  
(ненужное зачеркнуть)

2. Настоящий акт составить в 3 экз. Первый экз. направить в Бухара ОП  
(наименование объекта почтовой связи)

для проверки, второй экз. направить в Халкаро почтамт для проверки,  
(наименование объекта почтовой связи)

третий экз. приобщить к документам Кокандского ОП  
(наименование объекта почтовой связи, составившего акт)

Акт составили: Начальник Назарбекова

(должность, подпись)

Опр Нурматов

(должность, подпись)

Сорт. Алибеков

(должность, подпись)



(оттиск календарного штемпеля)

Рисунок 98 – Образец составления и оформления акта ф.51 на  
неполучение приписанных к накладным ф.16  
закрытых вещей, почтовых и курьерских отправлений

## А К Т № 5

ф.51-б

Составлен в участке обработки и обмена почты Ташкентского почтамта 03 июня 2011 г. в 14 час 50 мин. о том, что с  
(наименование объекта почтовой связи места получения почты)

почтой из «Халкаро почтамт» в сопровождении Хайтбаева (удостоверение № 24) по общей накладной  
(наименование объекта почтовой связи места отправки почты) (фамилия)

от 03 июня 2011 г. в количестве 130 вещей в 14 час 10 мин фактически поступило 130 вещей.

При поименной проверке не оказалось приписанных к документам следующих

посылок

(вид почтового отправления)

Но мер по порядку	По отдельной накладной	Номер почтового отправления по тетради ф.1 или штриховому почтовому идентификатору	Объявленная ценность, сум	Наложный платеж, сум	Вес, kg	Дата приема	Место приема	Отправитель и его адрес	Получатель и его полный адрес	Примечания
1	из <u>Самарканда ОП</u> (наим.объекта почт. связи) от <u>01.06.2011</u> на <u>8</u> вещей	<u>СВ142134514 UZ</u>	<u>40000</u>	-	<u>8,3</u>	<u>29.05.11</u>	<u>г. Самарканд</u>	<u>г. Самарканд, ул. Спитамена, 270, ООО «Сино»</u>	<u>Ташкент, Чиланзар 3, д.18 ООО «Аква»</u>	<u>бл. ф.116 поступил</u>
2	из <u>Андижана ОП</u> (наим. объекта почт.связи) от <u>01.06.2011</u> на <u>5</u> вещей	<u>СР175154767 UZ</u>	<u>25000</u>	-	<u>5,1</u>	<u>30.05.11</u>	<u>Карасу Андижанской</u>	<u>Карасу Андижанской. ул. Гулистон, № 3, ООО «Тикувчи»</u>	<u>Ташкент, ул. Бирлик, 70 ООО «VIK»</u>	<u>бл. ф.116 поступил</u>

(см. на обороте)

а) Лицевая сторона акта ф.51-б

(Оборотная сторона ф.51-б)

Вместо вышеуказанных приписанных                   посылок                   не оказавшихся в наличии, получены без приписки следующие                   посылки                    
(вид почтового отправления) (вид почтового отправления)

Но- мер по по- ряд- ку	Номер почтового отправления тетради ф. 1 или по штриховому почтовому идентификатору	Объяв- ленная цен- ность, сум	Нало- женный пла- теж, сум	Вес, kg	Дата подачи	Место подачи	Отправитель и его адрес	Получатель и его полный адрес	Примечание
1	CP201547891UZ	25000	-	5,7	28.05.2011	Коган Бухарской	Обитова Коган, ул. Уста-Базар, д. 21	ООО "Олсофт" Ташкент, ул. Вахидова, д. 118	бл. ф.116 не поступил
2	CP121451212UZ	20000	-	6,3	30.05.2011	Баяут Сырдарьин- ской	Хамраева Баяут, ул. Аль-Бухари, д.24	Сиддиковой Ташкент, ул. Чаштепа, д.49, кв.2	бл. ф.116 не поступил

ПОСТАНОВИЛИ: 1 На поступившие без приписки к документам                   посылки                    
(вид почтового отправления)  
(составить дубликат сопровод. адреса ф. 116, приписать к накладной ф. 16, направить по назначению, выдать адресату).  
(ненужное зачеркнуть)

2 Настоящий акт составить в трех экз. Первый экз. направить в                   «Халқаро почтамт»                    
(наименование объекта почтовой связи, из которого поступила почта)  
для проверки, второй экз. приобщить к документам участка обработки и обмена «Тошкент почтамти»,  
(наименование объекта почтовой связи, составившего акт)  
третий экз. направить в                   «Тошкент почтамти»                    
(наименование объекта почтовой связи)

Акт составили: **Начальник участка обработки и обмена**

**Ответственный дежурный**

**Оператор**

                  Расулов                  

(должность, фамилия, подпись)

                  Искандарова                  

(должность, фамилия, подпись)

                  Курбонова                  

(должность, фамилия, подпись)



(оттиск календарного  
штемпеля)

б) Оборотная сторона акта ф.51-б

Рисунок 99 – Образец составления и оформления акта ф.51-б на замену закрытых вещей и почтовых отправлений



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вес тары 1 kg 100 g

Постановили: все вышеперечисленное вложение, а именно:

1 Битое стекло и остатки варенья выбросить

2 Груши, 1 бутылка коньяка, свитер шерстяной

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заделать \_\_\_\_\_ **в тот же ящик** \_\_\_\_\_ оболочку.

Швы и перевязь \_\_\_\_\_ **посылки** \_\_\_\_\_ опечатать страховой печатью.  
(вид почтового, курьерского отправления)  
**«Халкаро почтамт»**  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта почтовой связи)

Вес \_\_\_\_\_ **посылки** \_\_\_\_\_ после переделки при взвешивании оказался **4 kg 400 g**  
(вид почтового, курьерского отправления)

Настоящий акт составлен в 4 экземплярах.

Первый и четвертый экземпляры вместе с **посылкой** направить по назначению, **выдать адресату**  
(вид почтового, курьерского отправления) (ненужное зачеркнуть)

Второй экз. направить в **Андижан 20 для ознакомления отправителя**  
(наименование объекта почтовой связи места приема почтового, курьерского отправления)

Третий экз. приобщить к документам **«Халкаро почтамт»**  
(наименование объекта почтовой связи, составившего акт)

Акт составили:

\_\_\_\_\_ **Начальник цеха Ядгоров** \_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_ **Ответ. дежурный Батыркулов** \_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_ **Сортировщик Набиева** \_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

ЎЗБЕКИСТОН

\* 19 07 11 \*

\* а \*

ТАШКЕНТ ХРПМ

(оттиск календарного штемпеля)

в) оборотная сторона акта ф.51

Рисунок 100 – Образец составления и оформления лицевой и оборотной сторон акта ф.51 на недостачу или порчу (повреждение) вложения почтовых, курьерских отправлений

12.3.13 Акт ф.51 составляется в трех экземплярах и регистрируется в журнале учета исходящих актов ф.51 (рисунок 101) .

Акты ф.51 пересылаются в служебных заказных бандеролях, номерами которых являются номера актов.

Первый экземпляр акта ф.51 отсылается вместе с почтовым, курьерским отправлением, второй – с первой отходящей почтой руководителю Международного почтамта. Третий экземпляр акта ф.51 подшивается к документам объекта почтовой связи или почтового вагона, составившего акт ф.51. Если нет необходимости посылать акт ф.51 вместе с почтовым, курьерским отправлением, контейнером или мешком, он составляется в двух экземплярах. В этом случае первый экземпляр акта ф.51 посылается руководителю Международного почтамта.

Акты ф.51 и извещения ф.30 (первые экземпляры), составленные в почтовых вагонах, направляются по назначению с первой отходящей почтой в очередном пункте обмена.

При вскрытии почтовых, курьерских отправлений акт ф.51 составляется в четырех экземплярах. Четвертый экземпляр акта ф.51 направляется вместе с первым экземпляром для выдачи адресату почтового, курьерского отправления.

При выявлении злоупотреблений с почтовыми, курьерскими отправлениями, пересылавшимися в контейнерах и страховых мешках, в актах ф.51 подробно описывается их внешнее состояние и прилагаются вещественные доказательства (пломбы, адресные ярлыки ф.17 или бирки с печатями).

12.3.14 Акты ф.51, составленные в отделениях связи, должны немедленно передаваться (высылаться) с первой отходящей почтой в объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) по подчиненности для регистрации в установленном порядке и отправки не позднее следующего (с момента поступления акта ф.51) рабочего дня на объект почтовой связи, допустивших брак. По актам ф.51 на утрату почтового, курьерского отправления, недостачу или порчу (повреждение) вложения объектом почтовой связи (почтамтом, узлом почтовой связи), подчиненный объект почтовой связи которого составил акт ф.51, кроме того, организуется ведомственная проверка.

12.3.15 На сопроводительных документах, при которых были получены поврежденные или неправильно оформленные почтовые, курьерские отправления, контейнеры или мешки, а также на документах, по которым недополучены приписанные почтовые, курьерские отправления и вещи, делается отметка о составлении акта ф.51. К документам прилагается копия акта ф.51.



12.3.16 На поступившую вместо приписанной к накладной ф.16 посылку составляется дубликат сопроводительного адреса ф.116 (ф.117), при котором посылка отправляется по назначению.

В дубликат заносятся все данные о поступившей посылке, в том числе с ярлыка ф.2. Дубликат подписывается составившим его работником связи и заверяется оттиском календарного штампа. Сопроводительный адрес ф.116, полученный без посылки, направляется вместе с актом ф.51 объекту почтовой связи (почтамту, узлу почтовой связи), от которого получена почта. Объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи), получив акт ф.51 с сопроводительным адресом ф.116, должны немедленно принять меры к розыску не оказавшейся посылки.

12.3.17 Руководители объектов почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи), работники которых допустили брак, по получении актов ф.51 должны в тот же день обеспечить их регистрацию:

- с большим обменом почтовых отправлений – в специальном Журнале учета входящих актов ф.51 (рисунок 102). Нумерация ведется в течение года;

- с небольшим обменом почты – в общем журнале регистрации документов.

По каждому акту ф.51 проводится проверка. Акты ф.51, не требующие ведомственного расследования, исполняются в течение двух суток, а требующие проведения расследования – в течение десяти дней.

**Возвращать акты ф.51 категорически запрещается.**

Если проверка связана с бригадой почтового вагона, то время ведомственного расследования, а также сроки передачи материалов в правоохранительные органы продлеваются на время нахождения бригады в пути с момента получения акта.

12.3.18 При обнаружении злоупотребления с почтовыми, курьерскими отправлениями материалы ведомственной проверки (расследования) передаются в правоохранительные органы. О результатах проверки и принятых мерах по каждому акту ф.51 сообщается составившему (направившему) акт ф.51 объекту почтовой связи. Недостающие в актах ф.51 сведения, а также другие необходимые для проверки производственные документы запрашиваются дополнительно. Акты ф.51 остаются в объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи), проводивших проверку.

В Журнале учета входящих актов ф.51 ежемесячно проводится анализ их движения и исполнения.



## **12.4 Порядок вскрытия почтовых, курьерских отправлений и вещей**

12.4.1 Почтовые, курьерские отправления вскрываются в исключительных случаях по распоряжению руководителя объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи), а также по требованию адресата, когда отсутствуют подавательские данные (смыты адреса, оторваны бирки), имеется сомнение в целостности вложения (неисправность оболочки, печатей, перевязи, пломб, лент, создавших доступ к вложению, расхождение веса) или по внешним признакам можно предполагать порчу (повреждение) вложения или наличие вложения, запрещенного к пересылке.

**Почтовое, курьерское отправление с наложенным платежом в исправном состоянии вскрывается по требованию получателя только после уплаты суммы наложенного платежа.**

12.4.2 Вскрытие почтовых, курьерских отправлений и вещей осуществляется в присутствии начальника (заместителя) отделения связи. Вскрытие осуществляется с таким расчетом, чтобы оболочка почтового, курьерского отправления, печати, пломбы, перевязь, ленты были сохранены как вещественные доказательства.

12.4.3 При повреждении оболочки, печатей, пломб, перевязи, лент почтового, курьерского отправления или вещи в момент обмена, обработки или погрузки почтовые, курьерские отправления или вещи не вскрываются, а опечатываются страховой печатью соответствующего объекта почтовой связи, причем перед опечатыванием обязательно проверяется вес почтового, курьерского отправления или вещи. В почтовых вагонах вес почтовых, курьерских отправлений и вещей не проверяется.

Об опечатывании почтовых, курьерских отправлений и вещей делается отметка в накладной ф.16, а посылок, кроме того, – и на сопроводительном адресе ф.116, отметка заверяется оттиском календарного штемпеля и подписью работника связи.

При составлении акта ф.51 о вскрытии почтовых, курьерских отправлений или вещей подробно характеризуется их наружное состояние, указывается вес почтового, курьерского отправления или вещи, что было обнаружено при проверке вложения (раздельно и подробно перечисляется каждый предмет, его размер, вес, наличие свободного пространства внутри почтового, курьерского отправления, а также общий вес почтового, курьерского отправления или вещи после перезаделки). Кроме того, в акте ф.51 записывается вес тары, что сделано с вложением, какой печатью опечатано после перезаделки почтовое, курьерское отправление или вещь, куда направлены акт ф.51 и его копии.

12.4.4 После перезаделки транзитного контейнера, мешка к нему прикрепляется новый адресный ярлык фф. 10, 17 и контейнер, мешок опечатывается (пломбируется) объектом почтовой связи, на котором осуществлялась перезаделка.

12.4.5 Обнаруженная при вскрытии транзитных посылок негодная к употреблению часть вложения изымается и уничтожается. Сохранившаяся часть вложения заделывается в оболочку посылки и отправляется по назначению. Акт ф.51 прикрепляется к сопроводительному адресу ф.116, на котором делается отметка «*Следует при акте*». Если после переадрески упаковка не обеспечивает сохранность вложения посылки, то она отправляется по назначению в мешке (кроме фруктовых и с отметкой «*Ehtiyot qiling*» – «*Осторожно*»). Копия акта ф.51 о частичном или полном уничтожении испортившегося вложения, а также конфискации недозволенного к пересылке почтой вложения, посылается заказной бандеролью на объект почтовой связи места приема почтового отправления для объявления отправителю.

12.4.6 При вскрытии транзитного письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью, в которой имеется опись ф.107, вложение проверяется по описи, а закрытого письма с объявленной ценностью – по препроводительному документу, вложенному в него. После этого вложение письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью заделывается вместе со старой оболочкой в новую оболочку, на которой указываются адрес и подавательские данные.

Письмо с объявленной ценностью или бандероль с объявленной ценностью печатаются объектом почтовой связи (почтамтом, узлом почтовой связи), осуществившим переадреску, и отправляются далее в прямом мешке до объекта почтовой связи места выдачи. Вместе с письмом или бандеролью пересылаются два экземпляра акта ф.51, о чем делается отметка на накладной ф.16 «*Следует при акте*».

Подобным образом осуществляется вскрытие и переадреска внутренних заказных мелких пакетов.

12.4.7 Если при вскрытии транзитного страхового мешка, а также бандероли с объявленной ценностью, письма с объявленной ценностью, посылки с объявленной ценностью, в которых имеется опись ф.107, вложение полное и неповрежденное, то акт ф.51 не составляется. В этом случае на внутренней накладной ф.16 (описи ф.107) делается отметка: «*Вскрыт в \_\_\_\_\_ (наименование объекта почтовой связи) вследствие \_\_\_\_\_ (причина вскрытия). Вложение исправно и соответствует накладной ф.16 (описи ф.107)*». Отметка скрепляется оттиском календарного штампа с датой вскрытия мешка и подписями работников связи, участвовавших в переадреске. В накладной ф.16, к которой приписывается переадресованное почтовое отправление или вещь, делается отметка: «*Следует за печатью \_\_\_\_\_ (наименование объекта почтовой связи, производившего вскрытие и переадреску)*». Такая же отметка, кроме того, делается на сопроводительном адресе ф.116 к посылке.

## 12.5 Порядок вручения дефектных почтовых, курьерских отправлений

12.5.1 Все почтовые отправления, поступившие с актами ф.51, на дом не доставляются, а выдаются адресатам на объектах почтовой связи.

Курьерские отправления, поступившие с актом ф.51, выдаются адресатам с доставкой на дом порядком, установленным ниже.

12.5.2 При вручении почтовых, курьерских отправлений, поступивших с актом ф.51 на их наружное состояние работник связи должен:

а) ознакомить получателя с актом ф.51 (желательно, чтобы он прочитал его сам), дать по акту ф.51 необходимые разъяснения, обратить его внимание на то, что наружное состояние почтового, курьерского отправления соответствует содержанию акта ф.51 и другие дефекты отсутствуют;

б) предложить адресату вскрыть почтовое, курьерское отправление;

с) при вручении почтового отправления, кроме того, взвесить его, обязательно обратить внимание получателя на показания весов, на вес отправления, указанный в акте ф.51 и на ярлыке ф.2, сопроводительном адресе ф.116 (СР 71), таможенной декларации CN 23, адресном ярлыке (оболочке мелкого пакета, письма с объявленной ценностью).

При отказе получателя от вскрытия почтового, курьерского отправления, ему предлагается сделать на акте отметку следующего содержания *"С актом ознакомился, от вскрытия отказываюсь. Претензий не имею"*.

Если получатель по каким-либо причинам не может сделать данную отметку, то её делает работник связи. Отметка должна быть подтверждена подписью получателя с указанием даты. Данная отметка является основанием для отказа в удовлетворении претензии о недостатке или порче (повреждении) вложения, о чем работником связи даются необходимые разъяснения получателю.

12.5.3 При согласии получателя на вскрытие почтовое, курьерское отправление вскрывается работником связи с таким расчетом, чтобы сохранить вещественные доказательства для проведения ведомственной проверки, а именно: печати должны остаться в том виде и на том месте, где они находились в момент вскрытия; оболочка вскрывается в местах, где нет швов; шпагат разрезается в тех местах, где нет на нем узлов и скрытых дефектов (склеек, сшивок, дополнительных узлов, разрывов). Если шпагат можно снять, не разрезая, то сохраняется его целость.

Перед вскрытием необходимо опросить адресата о том, что ему известно о содержимом почтового, курьерского отправления.

При вскрытии предметы вынимаются аккуратно из почтового, курьерского отправления, последовательно раскладываются на столе и в той же последовательности записываются в акте ф.51. В акте точно фиксируется наличие в отправлении свободного места (расстояние от верхних предметов до крышки и т. д.), плотность и аккуратность укладки вложения. Предметы с гладкой поверхностью (бутылки, пластиковые емкости, пакеты и т. д.) вынимаются осторожно.

Если получатель, осмотрев все содержимое почтового, курьерского отправления или часть его, считает, что вложение цело, и акт на вскрытие составлять нет необходимости, то ему предлагается на акте ф.51 о наружном состоянии почтового, курьерского отправления сделать отметку следующего содержания: *«От вскрытия отказываюсь. Претензий не имею»*, указать дату и расписаться.

В том случае, когда в ходе вскрытия почтового, курьерского отправления, выявлена недостача или порча (повреждение) его вложения, необходимо:

а) составить в присутствии получателя акт ф.51 на вскрытие почтового, курьерского отправления в трех экземплярах в порядке, установленном 12.3.11, 12.3.12 настоящих Правил, предложить получателю расписаться на акте;

б) при обнаружении недостачи или порчи (повреждении) вложения сделать запись в описи ф.107 или таможенной декларации CN 23 (указать, чего именно не оказалось или что что именно испорчено (повреждено)). В случае отсутствия описи ф.107 или таможенной декларации CN 23, наличие вложения указывается на оборотной стороне извещения ф.22. Внесённые записи подкрепляются подписями получателя и работника связи;

в) выдать часть вложения согласно описи ф.107 или таможенной декларации CN 23 вместе с копией акта ф.51 получателю;

г) передать акт ф.51, упаковку почтового, курьерского отправления (оболочку, перевязь) руководителю объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) для проведения ведомственной проверки и сообщения результатов получателю.

12.5.4 При вручении дополнительно опечатанного почтового, курьерского отправления, поступившего без акта ф.51, работник связи должен:

а) предложить получателю внимательно осмотреть почтовое, курьерское отправление вместе с работником связи и убедиться, что других дефектов, кроме участка, где есть дополнительные печати, нет;

б) предложить получателю вскрыть почтовое, курьерское отправление;

в) при вручении почтового отправления, кроме того, взвесить его, обязательно обратить внимание получателя на показания весов и вес, указанный на ярлыке ф.2, сопроводительном адресе ф.116 (CP 71), таможенной декларации CN 23, адресном ярлыке (оболочке мелкого пакета, письма с объявленной ценностью).

При отказе получателя от вскрытия почтового, курьерского отправления на сопроводительном адресе ф.116 (CP 71) к почтовому, курьерскому отправлению или извещении ф.22, направлявшемся адресату о поступлении почтового, курьерского отправления, им делается отметка

следующего содержания *«От вскрытия отказываюсь. Претензий не имею»*. Данная отметка должна быть подписана получателем.

Вскрытие почтового, курьерского отправления осуществляется в порядке, установленном в 12.5.3 настоящих Правил.

12.5.5 Если отметка о дополнительном опечатывании сделана на адресе к посылке сопроводительного адреса ф.116, то получатель уведомляется о поступлении почтового, курьерского отправления извещением ф.22. При этом адрес к посылке сопроводительного адреса ф.116 остается в объекте почтовой связи. При явке получателя в объект почтовой связи адрес к посылке сопроводительного адреса ф.116 по согласованию с ним не выдается вместе с почтовым, курьерским отправлением, а сохраняется вместе с извещением на посылку сопроводительного адреса ф.116 к почтовому, курьерскому отправлению в документах объекта почтовой связи.

12.5.6 При вручении почтового, курьерского отправления, наружное состояние которого не вызывает сомнения, однако при выдаче выявлено расхождение в весе, которое ранее по какой-либо причине не установлено и документально не оформлено, работник связи должен:

а) обратить внимание получателя при взвешивании на показания весов, установить разницу в расхождении фактического веса почтового, курьерского отправления с весом, указанным на ярлыке ф.2, сопроводительном адресе ф.116 (СР 71), таможенной декларации CN 23, адресном ярлыке (оболочке мелкого пакета, письма с объявленной ценностью);

б) внимательно вместе с адресатом осмотреть оболочку, оттиски печатей и пломб, перевязь, ленты и убедиться в отсутствии доступа к содержимому почтового, курьерского отправления;

с) предложить адресату вскрыть почтовое, курьерское отправление.

При отказе от вскрытия получатель делает отметку на извещении ф.22, сопроводительном адресе ф.116 (СР 71) следующего содержания: *«От вскрытия отказываюсь. Претензий не имею»*, указывает дату и расписывается.

Вскрытие почтового, курьерского отправления осуществляется в порядке, установленном в 12.5.3 настоящих Правил.

## **13 Сроки хранения почтовых, курьерских отправлений, их досылка и возврат. Нерозданные почтовые, курьерские отправления**

### **13.1 Сроки хранения почтовых, курьерских отправлений на объектах почтовой связи места назначения**

13.1.1 Почтовые отправления, которые не представилось возможным вручить адресатам ввиду их неявки за получением или временного выезда,

хранятся на объектах почтовой связи мест назначения один месяц. Курьерские отправления при невозможности их вручения адресату хранятся на объекте почтовой связи 14 календарных дней.

13.1.2 При временном выезде адресата в командировку, в отпуск, и т.д. по его просьбе и по распоряжению руководителя объекта почтовой связи срок хранения почтовых, курьерских отправлений, адресованных до востребования, может быть продлен до двух месяцев со дня поступления.

## **13.2 Досылка и возврат почтовых, курьерских отправлений**

### **13.2.1 Досылка и возврат внутренних почтовых, курьерских отправлений**

13.2.1.1 Если объекту почтовой связи известно новое местожительство адресата или от него поступило заявление о доставке почтового, курьерского отправления по новому адресу, почтовое, курьерское отправление немедленно досылаются.

13.2.1.2 Неврученные почтовые, курьерские отправления возвращаются объектом почтовой связи места назначения по обратным адресам, указанным на этих почтовых, курьерских отправлениях в следующих случаях:

- а) истечения срока их хранения;
- б) заявлений отправителей;
- в) отказа адресатов от получения почтовых, курьерских отправлений;
- г) отсутствия адресата по указанному адресу;
- д) смерти адресата;
- е) неуказания или неправильного указания адресата, абонирующего ячейку абонентного почтового шкафа;
- ж) невозможности прочтения адреса адресата (смыт, оторван и т.п.).

Заказные письма с отметкой «*Chaqiruv qog'ozì. Buyurtmali bildirishnoma bilan*» – «Повестка. С заказным уведомлением», неврученные адресату по причине его временного выбытия, возвращаются по обратному адресу с указанной отметкой.

13.2.1.3 Перед досылкой или возвратом почтового, курьерского отправления тщательно проверяется: все ли исчерпаны меры к вручению почтового, курьерского отправления (выписка вторичных извещений ф.22 и вручение их под роспись адресату, устный опрос или опрос по телефону), имеются ли достаточные основания для их досылки или возврата.

Простая письменная корреспонденция досылается (возвращается) и вручается адресатам со справками ф.20. При досылке или возврате простого почтового отправления по заявлению адресата (отправителя), а также при досылке или возврате регистрируемого почтового отправления, курьерского отправления на оборотной стороне его оболочки, сопроводительного адреса ф.116 делается отметка о причине досылки (возврата), которая заверяется оттиском календарного штемпеля. Такие же отметки делаются в книге ф.8 с указанием даты возврата или досылки.

На досылаемые и возвращаемые посылки, письма с объявленной ценностью, бандероли с объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты, курьерские отправления (если первое извещение ф.22 не возвращено получателями) выписываются извещения ф.22, в которых указываются причины и дата досылки (возврата). Извещения ф.22 подкладываются по входящим порядковым номерам в накопительные картотеки.

При подшивке извещений ф.22 по дням выдачи, отметка о дате досылки или возврата почтовых, курьерских отправлений производится на входящих накладных ф.16, а причина – в копиях накладных ф.16 на досылаемые или возвращаемые письма с объявленной ценностью, бандероли с объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты, посылки.

Правильность досылки и возврата почтовых, курьерских отправлений проверяют начальники (заместители) отделений связи или контролирующие лица объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи), которые подписывают отметки о причине досылки или возврата почтового, курьерского отправления. Без их подписи досылка и возврат почтовых, курьерских отправлений не допускаются.

13.2.1.4 На досылаемых или возвращаемых почтовых, курьерских отправлениях, сопроводительных адресах ф.116 к посылкам прежние адреса и индексы перечеркиваются, а на адресной стороне пишется:

– при досылке – буква «*QJ*» (Qayta jo'natilayotgan) или «*D*» (Досылаемый) и наименование нового пункта назначения;

– при возврате – буква «*Q*» (Qaytarilayotgan) или «*B*» (Возвращаемый) и наименование пункта, куда возвращается почтовое, курьерское отправление (рисунок 103).

Буквы «*QJ*» или «*D*», «*Q*» или «*B*» пишутся и подчеркиваются цветным карандашом, ручкой, маркером.

При досылке новый подробный адрес пишется:

а) на письмах, бандеролях, мелких пакетах, сопроводительных адресах ф.116 к посылкам – на их оборотной стороне;

б) на почтовых карточках – на справке ф.20, прикрепляемой к их адресной стороне;

с) на посылках – на ярлыке ф.19, прикрепляемом к их адресной стороне, или соответствующем ему оттиске штампа (рисунок 104).

Досылаемые и возвращаемые бандероли и секограммы в прозрачной полиэтиленовой оболочке заделываются в бумагу (перевязываются и опечатываются), на новую оболочку переносятся все необходимые данные.

Досылаемые и возвращаемые заказные письма, заказные почтовые карточки, заказные секограммы, письма с объявленной ценностью, бандероли с объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты и посылки поименно приписываются к реестрам ф.11 или накладным ф.16 с указанием буквы «*QJ*» – «*D*» или «*Q*» – «*B*» и следующих данных: номера по тетради фф. 1, 3 или по штрихкоду, места приема и места досылки, если реестр ф.11 или накладная ф.16 не следуют до места назначения досылаемого (возвращаемого) почтового, курьерского отправления.

<b>“Q” – Ташкент</b>		
Jo'natuvchi manzili Адрес отправителя		
<b>Жумаевой Азизе</b>		
<b>Юлдашевне</b>		
Qaerdan/ Откуда <b>ул. Шота</b>		
<b>Руставели, дом. 17, кв 2</b>		
<b>г. Ташкент 100109</b>		
		<del>Oluvchi indeksi va manzili Индекс и адрес получателя</del>
		<del>Kimga/Кому <b>Уралову Камилу</b></del>
		<del><b>Даврановичу</b></del>
		<del>Qaerga/Куда <b>ул. Файзуллаева,</b></del>
		<del><b>д. 35, кв. 19</b></del>
		<del><b>г. Маргилан,</b></del>
		<del><b>Ферганская обл. 151103</b></del>

Рисунок 103 – Образец оформления возвращаемого письма

<b>Досылается</b>	ф.19
<b>Возвращается</b>	
<b>В г. Термез, библиотека им. Термези</b>	
<b>Сурхандарьинская обл.</b>	
(куда)	
Причина <b>согласно заявлению отправителя</b>	(оттиск календарного
Наружное состояние оболочки <b>исправное</b>	штемпеля
	места отправки)
Вес <u>8</u> kg <u>600</u> g	
	<b>АББ 156 Бекчанов</b>
	(должность, подпись)
	<b>Опр Дусчанова</b>
	(должность, подпись)

Рисунок 104 – Образец оформления ярлыка ф.19 на досылаемую посылку

Заказные письма с заказными уведомлениями о получении, с отметками «O‘z qo‘liga topshirilsin. Buyurtmali bildirishnoma bilan» – «Вручить лично. С заказным уведомлением», «Chaqiruv qog‘ozini. Buyurtmali»

*bildirishnoma bilan» – «Повестка. С заказным уведомлением»* при досылке или возврате приписываются к реестру ф.11 вышеуказанным порядком.

13.2.1.5 За возврат и/или досылку заказных писем, заказных бандеролей, заказных мелких пакетов, писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью, посылок взимается плата за вес по тарифу, установленному за их пересылку, в соответствии с прейскурантом «Тарифы на услуги связи».

Почтовые и курьерские отправления, от которых адресаты отказались или которые ими не получены в течение установленного срока хранения, возвращаются отправителям за счет последних.

За хранение возвращенных регистрируемых почтовых отправлений не полученная с адресата плата с отправителя не взимается.

13.2.1.6 В приеме платы за возврат и/или досылку почтовых, курьерских отправлений выдается квитанция из тетради ф.47 (рисунок 54) или ПК, в которой указываются номер регистрируемого почтового, курьерского отправления по тетради фф.1, 3 или по штрихкоду и сумма платы (прописью). Сумма полученной платы и номер квитанции из тетради ф.47 (ПК) указываются также на извещении ф.22 на выданные регистрируемые почтовые, курьерские отправления, за исключением заказных писем, почтовых карточек, бандеролей. Сумма полученной платы за возврат и/или досылку заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и номер квитанции указываются в реестрах ф.11 в соответствующей строке напротив записи каждого входящего заказного письма, почтовой карточки, бандероли.

13.2.1.7 Возвращенное почтовое, курьерское отправление выдается отправителю в порядке, установленном для выдачи входящих почтовых, курьерских отправлений.

Если отправителю возвращается регистрируемое почтовое, курьерское отправление, еще не отправленные по назначению, они записываются в книгу ф.8 или в накладную ф.16, реестр ф.11, составляемые в одном экземпляре с указанием причины возврата, и выдаются в порядке, установленном для выдачи входящих регистрируемых почтовых, курьерских отправлений.

13.2.1.8 Полученные на объектах почтовой связи мест назначения распоряжения о досылке или возврате почтовых, курьерских отправлений после исполнения прикладываются к копиям накладных ф.16 и реестров ф.11, к которым они приписаны.

## **13.2.2 Досылка и возврат международных почтовых отправлений**

13.2.2.1 Досылка международных почтовых отправлений осуществляется по заявлениям отправителей или адресатов как в пределах Республики Узбекистан, так и в другие страны.

13.2.2.2 За досылку международных посылок внутри Республики Узбекистан с адресатов взимается плата по внутренним тарифам.

Международные почтовые отправления, досылаемые в пределах Республики Узбекистан, пересылаются непосредственно на новый объект почтовой связи места назначения в порядке, установленном для внутренних почтовых отправлений. Посылки направляются в мешках, в которых они поступили на первоначальный объект почтовой связи.

13.2.2.3 За досылку посылок за границу с адресатов взимается плата как за пересылку международной посылки, исходящей из Республики Узбекистан.

Почтовые отправления, подлежащие досылке за границу, направляются в место международного почтового обмена, из которого они были получены.

13.2.2.4 В тех случаях, когда пошлинная посылка или мелкий пакет досылается в пределах республики, но за пределы своей области (Республики Каракалпакстан), объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи), производящий досылку, отправляет в место международного почтового обмена, где посылка или мелкий пакет были досмотрены, извещение ф.22 о досылке с указанием в нем номера по штрихкоду и валового номера почтового отправления, места его приема и места назначения, наименования адресата, куда и когда почтовое отправление дослано, причины досылки, сумма таможенного платежа. Извещение ф.22 подписывается начальником (заместителем) отделения связи или контролирующим лицом объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) и скрепляется оттиском календарного штемпеля.

**Досылка пошлинных посылок в другую страну не допускается.**

13.2.2.5 Международные письма с объявленной ценностью и мелкие пакеты досылаются в страховых мешках с записью в накладной ф.16 наименования пункта и страны приема, номера по штрихкоду и валового номера, а при записи писем с объявленной ценностью, а также пошлинных мелких пакетов, добавляется сумма объявленной ценности и таможенного платежа в сумах. Международные заказные почтовые отправления досылаются в отдельных постпакетах с указанием в реестре ф.11 страны приема и номера по штрихкоду.

13.2.2.6 Возврат международных почтовых отправлений осуществляется по заявлению отправителей, если международное почтовое отправление еще не выдано адресату, а также по истечении срока их хранения (действия).

13.2.2.7 Неврученные почтовые отправления, полученные из-за границы, а также по истечению установленного срока хранения отправляются в место международного почтового обмена. Письменная корреспонденция, возвращаемая вследствие ненахождения или смерти адресата, отказа от получения и т.п. направляется в порядке, установленном для исходящей международной письменной корреспонденции.

13.2.2.8 К каждому международному почтовому отправлению, подлежащему возврату за границу, прикрепляется ярлык CN 15 (рисунок

105) на котором указываются причины невручения почтового отправления. На почтовых карточках, подлежащих возврату в место приема, причины невручения указываются на правой половине адресной стороны.

ВОЗВРАТ	CN 15
<input type="checkbox"/> За неразысканием	<input checked="" type="checkbox"/> За отказом
<input type="checkbox"/> За выездом	<input type="checkbox"/> За невостремлением
<input type="checkbox"/> Неполный/ несуществующий адрес	<input type="checkbox"/> За отказом таможи
<input type="checkbox"/>	
Дата возврата: <b>07.06.2011</b> нач. ОС Нугманов	

Рисунок 105 – Ярлык CN 15 на международные почтовые отправления, подлежащие возврату за границу

При возврате или досылке международной посылки ярлык CN 15 приклеивается на адресной стороне бирки, прикрепленной к страховому мешку с посылкой.

Сведения о причине невручения почтового отправления, записанные на ярлыке CN 15, должны заверяться подписью начальника (заместителя) отделения связи или контролирующего лица объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) с проставлением от руки даты возврата.

13.2.2.9 Приоритетные международные почтовые отправления, письма и почтовые карточки с отметкой «*Par avion*» (Авиа) должны возвращаться в место приема самым быстрым путем (наземным или воздушным).

Международные авиаотправления, за исключением писем и почтовых карточек с отметкой «*Par avion*» (Авиа), возвращаются в место приема путем, используемым для неприоритетных или наземных отправок. Если авиапосылка возвращается отправителю наземным путем, то ярлык «*Par avion*» (Авиа) и все отметки, относящиеся к пересылке авиапутем, должны быть зачеркнуты.

13.2.2.10 Пошлинные и беспошлинные мелкие пакеты и посылки, которые не представилось возможным вручить адресатам (не проживает, отказ от получения, в случае смерти, недостаточен адрес и т.п.), немед-

ленно отсылаются в место международного почтового обмена, где они были досмотрены таможенной, без вскрытия страховых мешков.

Перед отправкой страховой мешок с посылкой тщательно осматривается и взвешивается в присутствии начальника (заместителя) отделения связи или контролирующего лица объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи). На адресном ярлыке зачеркивается первоначальный адрес и указывается буква «Q» – «B», наименование места международного почтового обмена и причина возврата посылки. Отметка подписывается начальником (заместителем) отделения связи или контролирующим лицом объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи). На оборотной стороне адресного ярлыка ф.17 проставляется сумма платы, начисленной за хранение, досылку посылки и т. д.

13.2.2.11 В месте международного почтового обмена страховые мешки с неврученными посылками вскрываются и по сопроводительным адресам СР 71 уточняется, как следует поступить с посылкой в соответствии с распоряжением отправителя. При наличии на сопроводительном адресе СР 71 отметки об «уведомлении отправителя» в случае невыдачи посылки адресату, в службу рекламаций национального оператора направляется запрос с указанием причины невручения и приложением копии бланка сопроводительного адреса СР 71. До получения указания из службы рекламаций посылки хранятся порядком, обеспечивающим их сохранность.

Так же обрабатываются посылки, не пропущенные таможенными органами, в сопроводительных адресах СР 71 которых имеется отметка об уведомлении отправителя.

Если на сопроводительном адресе СР 71 одновременно имеется несколько противоречивых друг другу отметок с распоряжением отправителя, то такие посылки возвращаются в место приема без предварительного запроса.

Сведения о причине невыдачи возвращаемой посылки указываются на посылке и сопроводительном адресе СР 71. Для этого используется ярлык CN 15 или штамп, заменяющий его.

**Возврат международных регистрируемых почтовых отправлений без указания причин их невыдачи не допускается.**

13.2.2.12 Если при осмотре страхового мешка с возвращаемой посылкой будет обнаружено повреждение оболочки или расхождение веса мешка, то страховой мешок вскрывается для проверки вложения, о чем составляется акт ф.51. При недостатке или порче (повреждении) вложения немедленно проводится проверка.

### **13.2.3 Досылка и возврат воинских почтовых отправлений**

13.2.3.1 Почтовые отправления, адресованные воинским частям (учреждениям), которые данный объект почтовой связи не обслуживает, или выбывшим частям направляются в Узел (Центральный узел) фельдъегерско-почтовой связи Министерства обороны Республики

Узбекистан. На справках ф.20 и ярлыках ф.19 делается отметка «*Воинская часть не приписана*». При направлении большого количества корреспонденции такая отметка, оформленная в порядке, установленном в 13.2.1.3 настоящих Правил, делается не на каждом почтовом отправлении, а на постпакете. **Не допускается досылка почтовых отправлений непосредственно в новое место приписки воинских частей (учреждений).**

13.2.3.2 При возврате объекту почтовой связи простых, заказных почтовых отправлений и извещений ф.22 на почтовые отправления с объявленной ценностью и обыкновенные посылки, не выданные адресатам воинской частью (учреждением), на адресной стороне простого, заказного почтового отправления и на оборотной стороне извещения ф.22 делаются отметки о причине невручения, например «*Адресат в части не состоит*», «*Адресат выбыл*» (указывается куда), которые подписываются воинским почтальоном (уполномоченным воинской части), заверяются оттиском печати «*Для пакетов*» воинской части (учреждения).

Возвращаемые воинской частью (учреждением) заказные почтовые отправления, письма с объявленной ценностью, бандероли с объявленной ценностью сдаются объекту почтовой связи при с припиской к реестру (рисунок 106).

Реестр составляется в двух экземплярах с указанием вида отправления, номера по штрихкоду, места приема, суммы объявленной ценности (для писем с объявленной ценностью, бандеролей с объявленной ценностью). Почтовые отправления приписываются отдельно по видам, с указанием количества прописью после записи каждого вида почтовых отправлений. Работник связи, принимая возвращаемые почтовые отправления, расписывается на втором экземпляре реестра, проставляет оттиск календарного штемпеля с датой приема. Первый экземпляр реестра служит для объекта почтовой связи приходным документом.

На каждую возвращаемую или досылаемую посылку воинская часть (учреждение) составляет дубликат сопроводительного адреса ф.116, на котором зачеркивает первоначальный адрес и пишет новое место назначения. Вверху дубликата сопроводительного адреса ф.116 надписывается: «*Досылаемая воинская*» или «*Возвращаемая воинская*». Такая же отметка делается вверху адресной стороны посылки, письма с объявленной ценностью, бандероли с объявленной ценностью. На оборотной стороне дубликата сопроводительного адреса ф.116, а также на оборотной стороне писем с объявленной ценностью или бандеролей с объявленной ценностью, заказных писем или заказных бандеролей указывается причина досылки или возврата, которая заверяется печатью «*Для пакетов*» воинской части (учреждения).

РЕЕСТР № <u>15</u>				
В		на сдачу возвращаемых почтовых отправлений <b>Камашинский узел почтовой связи</b> (наименование объекта почтовой связи)		
ОТ		<b>воинская часть 77777</b> (номер воинской части, наименование учреждения)		
Номер по порядку	Вид отправления	Номер по тетради фф.1, 3 или штриховому почтовому идентификатору	Наименование объекта почтовой связи места приема	Сумма объявленной ценности, сум
<b>1</b>	<b>заказ.письмо</b>	<b>RB100125115UZ</b>	<b>Ташкент 77</b>	
<b>2</b>	<b>заказ.письмо</b>	<b>RB170116748UZ</b>	<b>Андижан 20</b>	
<b>3</b>	<b>заказ.письмо</b>	<b>RB161240005UZ</b>	<b>Пап Наманг.</b>	
		<b>три</b>		
<b>4</b>	<b>заказ.банд.</b>	<b>RB181321101UZ</b>	<b>Карши 18</b>	
<b>5</b>		<b>RB221012235UZ</b>	<b>Хива 1</b>	
		<b>две</b>		
<b>6</b>	<b>пис.с об.цен.</b>	<b>VA230175451UZ</b>	<b>Нукус 13</b>	<b>45000</b>
<b>7</b>	<b>пис.с об.цен.</b>	<b>VA121225113UZ</b>	<b>Баяут Сырд.</b>	<b>50000</b>
<b>8</b>	<b>пис.с об.цен.</b>	<b>VA197545108UZ</b>	<b>Термез 8</b>	<b>35000</b>
		<b>три</b>		
		<b>Всего восемь</b>		
Сдал <u>Саидов</u> <b>У.М. Саидов</b> (подпись) (инициалы, фамилия)				
Принял <u>Восемь</u> отправлений (количество принятых отправлений прописью)				
		<u>Опр Усманова</u> (должность, подпись)	<u>У.С. Усманова</u> (инициалы, фамилия)	
<b>23 февраля 2011г.</b>				

Рисунок 106 – Образец реестра, по которому возвращаются воинскими частями (учреждениями) почтовые отправления

13.2.3.3 На основании проставленных воинской частью отметок на возвращенных объекту почтовой связи простых, заказных почтовых отправлениях и извещениях ф.22 на почтовые отправления с объявленной ценностью, обыкновенные посылки работник связи производит досылку или возврат неврученных почтовых отправлений в порядке, установленном для внутренних почтовых отправлений.

13.2.3.4 О досылке или возврате принятых от воинской части (учреждения) почтовых отправлений делается отметка с указанием при-

чин в реестре-доверенности ф.2, книге ф.8 или реестре ф.11, по которым они были ранее выданы воинской части (учреждению).

13.2.3.5 Принимаемые от воинской части (учреждения) посылки, письма с объявленной ценностью или бандероли с объявленной ценностью, ранее выданные по реестрам-доверенностям ф.2, но не врученные адресатам и подлежащие возврату или досылке, должны быть тщательно осмотрены. Если состояние оболочки, печатей, пломб, перевязи, лент вызывает сомнение в целостности вложения, а также при расхождении веса почтовые отправления возвращаются воинской части (учреждению) для переработки и подачи вновь на общих основаниях.

13.2.3.6 На каждую принятую от воинской части (учреждения) посылку, письмо с объявленной ценностью или бандероль с объявленной ценностью, заказное почтовое отправление, подлежащие досылке или возврату, воинскому почтальону выдается квитанция из тетради фф.1, 3. Квитанция нумеруется очередным номером, а под дробной чертой указывается первичный номер почтового отправления. Оплата производится на общих основаниях по тарифам, действующим на день приема.

### **13.3 Хранение возвращенных почтовых, курьерских отправлений на объектах почтовой связи места приема. Нерозданные почтовые, курьерские отправления**

#### **13.3.1 Сроки хранения возвращенных почтовых, курьерских отправлений. Порядок передачи их в нерозданные**

**13.3.1.1 Почтовые, курьерские отправления передаются в число нерозданных только после использования всех возможностей к их вручению и тщательной проверки причины невручения.**

13.3.1.2 Нерозданные почтовые, курьерские отправления хранятся на объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи).

На оболочке писем, бандеролей, секограмм или мелких пакетов, на оборотной стороне сопроводительных адресов ф.11б к посылкам производится отметка о причине передачи их в нерозданные, которая подписывается начальником (заместителем) отделения связи, а в объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи) – контролирующим лицом. На адресной стороне почтовых, курьерских отправлений должно быть написано «*На хранение*».

Нерозданные почтовые, курьерские отправления передаются на хранение в объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) не реже одного раза в месяц. Простые и заказные почтовые отправления направляются по реестру ф.11, в который простые письма, почтовые карточки, мелкие пакеты, секограммы записываются общим количеством, заказные письма, заказные почтовые карточки, заказные бандероли и заказные секограммы – с указанием номеров по тетради ф.3 или штрихкоду и мест приема. Посылки, письма с объявленной ценностью и бандероли с

объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты направляются при накладной ф.16 с записью в ней номеров дробью (в числителе – номер по тетради ф.1 или штрихкоду, в знаменателе – входящий порядковый номер по накладной ф.16), суммы объявленной ценности и наименования места приема, а в соответствующих случаях – суммы наложенного платежа. При записи посылок, кроме того, проставляется сумма всей платы, не полученной с отправителя за досылку, возврат и хранение посылок до момента передачи их в нерозданные.

Поврежденные, а также со смытыми адресами почтовые, курьерские отправления, если нельзя установить их подавательские данные, приписываются по видам счетом.

В верхней части реестров ф.11 и накладных ф.16, при которых почтовые, курьерские отправления передаются на хранение, делается отметка «*Tarqatilmagan*» – «*Нерозданные*». Эти документы составляются в двух экземплярах и подписываются начальником (заместителем) отделения связи. Первый экземпляр отсылается с почтовыми, курьерскими отправлениями, копия остается в отделении связи. Посылки, письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты в место окончательного хранения при любом количестве отсылаются в страховых мешках, а простые и заказные письма, почтовые карточки и бандероли – в отдельных постпакетах. На адресных ярлыках ф.9 делается отметка «*Tarqatilmagan*» – «*Нерозданные*».

О времени отправки (передачи) нерозданных регистрируемых почтовых отправлений на хранение делаются соответствующие отметки в книге ф.8, в накладных ф.16, реестрах ф.11, на извещениях ф.22 в картотеках на выданные посылки, письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты.

### **13.3.2 Обработка и учет нерозданных почтовых, курьерских отправлений в местах окончательного хранения**

13.3.2.1 На объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи) постпакеты и мешки с нерозданными почтовыми, курьерскими отправлениями передаются для разделки и проверки непосредственно на рабочее место хранения нерозданных почтовых, курьерских отправлений под расписку на документах, при которых они получены. Если при нерозданных почтовых, курьерских отправлениях не окажется достаточно обоснованных справок о причинах их невручения адресатам или отправителям, а также при отсутствии на справках подписи контролирующего лица, то в место их отправки направляется запрос для последующего дооформления справок. В случае обнаружения недостачи веса почтового отправления, следов вскрытия, повреждения оболочек, печатей, пломб, перевязей, лент составляется акт ф.51 и проводится проверка.

13.3.2.2 В местах окончательного хранения нерозданные почтовые, курьерские отправления учитываются по книге ф.21 и хранятся в порядке, обеспечивающем их сохранность.

В зависимости от количества поступающих на хранение почтовых, курьерских отправок книга ф.21 ведется по отдельным видам почтовых, курьерских отправок или для всех видов вместе (рисунок 107).

Простая письменная корреспонденция записывается в книгу общим количеством, а регистрируемая – поименно. Поврежденные, а также со смытыми адресами почтовые, курьерские отправления, если нельзя установить подавательские данные, приписываются по видам счетом. Книга ф.21 пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и скрепляется подписью руководителя объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи).

13.3.2.3 При получении документально обоснованного заявления пользователя или письма объекта почтовой связи о выдаче отправителю (адресату) почтового, курьерского отправления, находящегося на хранении, почтовое, курьерское отправление передается (досылается) для выдачи. В таких случаях в книге ф.21 делается отметка когда, куда и на основании какого документа передано (дослано) почтовое отправление.

13.3.2.4 Временное хранение нерозданных почтовых, курьерских отправок осуществляется объектами почтовой связи (почтамтами, узлами почтовой связи) в течение шести месяцев со дня приема.

(Внутренние листы книги ф.21)

Порядковые номера	Время получения нерозданного почтового (курьерского) отправления	Вид почтового (курьерского) отправления	Место, дата подачи и номер почтового (курьерского) отправления	Куда и кому адресовано почтовое (курьерское) отправление. Общее количество простых почтовых отправлений	Объявленная ценность почтовых отправлений, сум	Сумма платы, подлежащая взысканию		Дата вскрытия и составления акта
						сум	тийин	
<i>1</i>	<i>17.03.2011</i>	<i>з/б</i>	<i>Ташкент</i>	<i>Хорезм</i>				<i>14.09.2011</i>
			<i>02.02.2011</i>	<i>Рустамову</i>				
			<i>RB105833057UZ</i>	<i>Сабиру</i>				
<i>2</i>	<i>22.03.2011</i>	<i>простые письма</i>		<i>15</i>				<i>14.09.2011</i>
<i>3</i>	<i>02.04.2011</i>	<i>посылка</i>	<i>Ташкент</i>	<i>Ургенч</i>	<i>20000</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>14.09.2011</i>
			<i>23.02.2011</i>	<i>Мамадалиеву</i>				
			<i>CO102155397UZ</i>	<i>Хусану</i>				

Рисунок 107 – Образец записи нерозданных почтовых отправлений в книгу ф.21

### **13.3.3 Вскрытие почтовых, курьерских отправлений и реализация их вложения**

13.3.3.1 Нерозданные почтовые, курьерские отправления вскрываются для реализации их вложения не реже одного раза в квартал при условии, что со дня их приема прошло шесть месяцев. В случаях, если на день вскрытия нерозданных почтовых, курьерских отправлений срок хранения отдельных почтовых, курьерских отправлений составляет менее шести месяцев, эти отправления остаются на хранении до следующего вскрытия.

Вскрытие осуществляется комиссией в составе руководителя, работников объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи). О вскрытии почтовых, курьерских отправлений составляется акт ф.51, в котором поименно перечисляются виды регистрируемых почтовых, курьерских отправлений и их полные подавательские данные, а также описывается вложение каждого почтового, курьерского отправления: ценные бумаги, документы, деньги, драгоценные камни, благородные металлы и другие предметы с подробным их описанием (вес, размер, количество, оценочная стоимость и пр.). Простые почтовые отправления записываются в акт ф.51 количеством с перечислением обнаруженного в них вложения (документов, денег и пр.). Акт подписывается всеми членами комиссии.

**Вскрытие нерозданных почтовых, курьерских отправлений, срок хранения которых составляет менее шести месяцев со дня их приема, не допускается.**

13.3.3.2 Предметы, вынутые из нерозданных почтовых, курьерских отправлений, в пятидневный срок передаются или отсылаются следующим организациям:

а) документы правового характера: расписки, договоры, обязательства, нотариальные и другие документы, касающиеся имущественных прав – нотариальным органам;

б) акты гражданского состояния (свидетельства о рождении, выписки из них и т. д.) – отделам записи актов гражданского состояния;

в) пенсионные удостоверения (книжки) и пенсионные дела – районным (городским) отделам Внебюджетного пенсионного фонда или другим организациям, назначающим пенсии;

г) паспорта и воинские документы – органам внутренних дел, местным отделам по делам обороны;

д) членские билеты – соответствующим организациям по принадлежности;

е) дипломы – органам народного образования;

ж) трудовые книжки – соответствующим юридическим лицам по месту последней записи в них в пределах Республики Узбекистан;

з) действующие почтовые марки оприходуются по кассе. Гашеные марки и почтовые марки, изъятые из обращения, а также иностранные

почтовые марки (чистые и гашеные) передаются в Архив почтовых марок, маркированной и филателистической продукции национального оператора.

Все предметы передаются (пересылаются в почтовых отправлениях с объявленной ценностью) соответствующим организациям при описях с подробным указанием в необходимых случаях их веса, размера, сорта, номера и т. д. Опись составляется в двух экземплярах: один передается (отправляется) вместе с предметами, а второй с распиской (с квитанцией из тетради ф.1) в приеме предметов, заверенной печатью организации, остается на объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи).

Копии описей с расписками и квитанции из тетради ф.1 хранятся вместе с актами на вскрытие нерозданных почтовых, курьерских отправлений за данный день.

13.3.3.3 Обнаруженные во вскрытых почтовых, курьерских отправлениях ценные бумаги, драгоценные металлы и другие товарные ценности реализуются через розничные торговые организации на комиссионных началах. Для этого объекты почтовой связи (почтамты, узлы почтовой связи) заключают с розничными торговыми организациями договоры, которыми определяются условия и порядок передачи и реализации таких вещей.

13.3.3.4 Вложение, от приобретения которого розничные торговые организации откажутся (старые поношенные вещи, малоценные предметы и т.д.), сдаются по установленной цене в организации «Вторсырье», а продукты питания, пришедшие в негодность, уничтожаются.

13.3.3.5 Письма и их оболочки уничтожаются (разрезаются) с составлением соответствующего акта ф.51 таким образом, чтобы полностью было обеспечено сохранение тайны переписки. Макулатура сдается в организации «Вторсырье». Вырученная сумма зачисляется в прочие доходы объектов почтовой связи.

13.3.3.6 За соблюдение установленного порядка вскрытия нерозданных почтовых, курьерских отправлений и реализации вложения отвечают руководители объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи).

## **14 Начало и окончание операционного дня**

### **14.1 Подготовка к началу операционного дня. Подведение итогов по приему и выдаче почтовых, курьерских отправлений. Окончание рабочего дня. Хранение производственной документации**

#### **14.1.1 Подготовка к началу операционного дня**

14.1.1.1 Перед началом рабочего дня начальники (заместители) отделений связи или контролирующие лица объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) должны лично:

а) вскрыть кладовые совместно с работниками связи, принимавшими участие в их опечатывании;

б) выдать на рабочие места тетради, именные вещи, шкатулки (их содержимое), необходимое количество штрихкодов по видам почтовых отправлений под расписку в специальных книгах, в которых указывается число, месяц и время приема. Работник связи, принимающий календарный штампель, перед началом рабочего дня должен установить дату (число, месяц, год);

с) обеспечить рабочие места необходимым ассортиментом знаков почтовой оплаты, товаров, почтовой документацией и эксплуатационными материалами;

д) проверить соответствие оттисков календарных штампелей дате данного дня.

В автоматизированных объектах почтовой связи, кроме того осуществить на ПК открытие операционного дня.

14.1.1.2 Работники связи, принимающие от пользователей регистрируемые почтовые отправления, перед началом работы на кассе проверяют наличие неиспользованных квитанций в соответствующих тетрадях.

Ежедневно, перед записью почтовых, курьерских отправлений в тетради фф.1, 47, на копии первой за день квитанции ставится оттиск календарного штампеля с датой данного дня. Вверху каждой последующей страницы, предназначенной для копий квитанций, число и месяц пишутся от руки.

14.1.1.3 Работникам связи, обслуживающим пользователей, выдается аванс почтовых марок под расписку-обязательство (рисунок 108).

Расписка-обязательство хранится в кассе объекта почтовой связи как денежный документ и обновляется с 1 января каждого года.

Руководители объектов почтовой связи периодически, при проведении проверок, проверяют наличие у работников связи авансов и своевременность их пополнения. О результатах проверки делается отметка на обороте расписки-обязательства.

**РАСПИСКА–ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

Выдана настоящая расписка-обязательство \_\_\_\_\_  
 (указать какому объекту

\_\_\_\_\_ В ТОМ, ТО Я \_\_\_\_\_  
 почтовой связи)

\_\_\_\_\_ (указать должность, фамилию, имя и отчество авансодержателя)

получил аванс почтовых марок для продажи по их номинальной  
 стоимости на сумму \_\_\_\_\_  
 (сумма прописью)

Обязуюсь своевременно пополнять аванс и несу за него полную  
 материальную ответственность.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Авансодержатель \_\_\_\_\_  
 (должность, подпись)

Рисунок 108 – Образец расписки-обязательства, выдаваемая  
 работником связи при получении аванса  
 почтовых марок

#### **14.1.2 Подведение итогов по приему и выдаче почтовых, курьерских отправлений**

14.1.2.1 По окончании рабочего дня работники связи, принимающие регистрируемые почтовые, курьерские отправления, подсчитывают в тетрадях ф. 1 итоги принятых почтовых, курьерских отправлений, а также сумму платы за их пересылку и записывают цифрами на копии последней за рабочий день заполненной квитанции с разделением формы оплаты услуг: наличными деньгами, по безналичному расчету, по пластиковой карточке. Плата за дополнительные услуги записывается отдельной строкой. Если посылки, письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты принимались по одной тетради ф.1, то в суточном итоге количество принятых почтовых, курьерских отправлений и сумма платы за них показываются отдельно по каждому виду отправлений

В тетради ф.47 указывается общая сумма платы и отдельной строкой – плата за дополнительные услуги с разделением формы оплаты услуги: наличными деньгами, по безналичному расчету, по пластиковой карточке.

14.1.2.2 Работники связи, выдающие регистрируемые почтовые, курьерские отправления, подводят итоги движения почтовых, курьерских отправлений за рабочий день на оборотной стороне входящих накладных ф.16 или на чистом листе бумаги, указывая количество почтовых, курьерских отправлений, оставшихся от предыдущего дня, поступивших за день, выданных, досланных и возвращенных, остаток невыданных

почтовых, курьерских отправлений на следующий день. Итог заверяется подписью работника связи и сверяется с фактическим остатком почтовых, курьерских отправлений.

Для удобства и ускорения подведения итогов на выданные почтовые, курьерские отправления в накладных ф.16 рекомендуется применять штампы (рисунок 109).

Остаток на _____
Поступило _____
Выдано _____
Дослано и возвращено _____
Остаток на _____

Рисунок 109 – Образец штампа, проставляемого в накладных ф.16

При передаче остатков почтовых, курьерских отправлений между работниками связи при их смене подводятся итоги в порядке, установленном в первом абзаце настоящего подпункта, и дополнительно делается запись «*Остаток сдал* \_\_\_\_\_ (подпись). *Остаток принял* \_\_\_\_\_ (подпись)».

В обменных пунктах, объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи) в конце дня, кроме того, учитывается суточное движение вещей и почтовых, курьерских отправлений по накладным ф.16. На оборотной стороне последней накладной ф.16 или на чистом листе бумаги делается запись (рисунок 110).

На объектах почтовой связи, где входящие заказные мелкие пакеты, письма с объявленной ценностью, бандероли с объявленной ценностью, посылки нумеруются одной общей нумерацией, итоги движения почтовых отправлений подводятся обязательно с подразделением почтовых отправлений по их видам.

Учет движения регистрируемых почтовых, курьерских отправлений и вещей может вестись по Ведомости учета поступившей и отправленной почты (рисунок 96). Ведомость составляется на рабочих местах в процессе работы на основании документов на полученную и отправленную почту.

В автоматизированных объектах почтовой связи учет движения регистрируемых почтовых, курьерских отправлений за рабочий день ведется с применением АС.

Остаток на _____
Поступило с почтой _____
Принято исходящих _____
Дослано и возвращено _____
Сдано для выдачи и доставки _____
Отправлено с почтой _____
Остаток на _____
Проверил _____
(должность, подпись)
Сдал _____
(должность, подпись)
Принял _____
(должность, подпись)

Рисунок 110 – Образец записи при подведении итогов суточных движений почтовых, курьерских отправлений

### 14.1.3 Окончание операционного дня

14.1.3.1 Производственные документы на отправленные, поступившие и выданные почтовые, курьерские отправления, за исключением извещений на посылки, письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты ежедневно подшиваются в пачки по дням, пятидневкам, декадам, полумесяцам или по месяцам, – в зависимости от количества этих документов. Извещения на выданные посылки, письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты раскладываются в накопительную картотеку по входящим порядковым номерам. Период подшивки извещений на выданные, досланные и возвращенные посылки, письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты устанавливает руководители объекта почтовой связи в зависимости от интенсивности их выдачи и заполнения картотеки извещениями по входящим порядковым номерам.

По усмотрению начальника (заместитель) отделения связи или контролирующего лица объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) накопительная картотека формируется с учетом объема работы по выдаче посылок, писем с объявленной ценностью и бандеролей с объявленной ценностью, заказных мелких пакетов, а также удобства ее использования.

Извещения на выданные почтовые, курьерские отправления подбираются по порядковым входящим номерам и подшиваются в отдельные пачки по видам почтовых, курьерских отправлений.

**Разрешается производить подшивку извещений на посылки, письма с объявленной ценностью и бандероли, заказные мелкие пакеты с объявленной ценностью по дням их выдачи.**

Накладные ф.16 и реестры ф.11 подбираются в порядке очередности отправки и получения почты. На крупных объектах почтовой связи накладные ф.16 и реестры ф.11 могут подшиваться в отдельные пачки (при большом количестве документов отдельно на исходящие и на входящие почтовые, курьерские отправления), а на небольших объектах – в одну пачку.

Документы на принятые почтовые, курьерские отправления и выданные международные почтовые отправления подшиваются в отдельные пачки.

14.1.3.2 На верхней обложке каждой пачки сброшюрованных документов (извещений, накладных ф.16, реестров ф.11) указываются название документов, наименование объекта почтовой связи, за какой период времени подшиты документы. Например, *«Накладные ф.16 (входящие) Учкурганского УПС Наманганского филиала за апрель 2011г.»*.

14.1.3.3 После подведения итогов, подшивки и соответствующего оформления производственной документации перед окончанием операционного дня работник связи должен:

а) сдать под расписку в специальных книгах с указанием числа, месяца и времени сдачи начальнику (заместителю) отделения связи или контролирующему лицу объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) тетради фф.1, 3, 47, именные вещи (предварительно очищенные) и не использованные штрихкоды.

Порядок сдачи производственной документации при работе на ПК определен соответствующими инструкциями;

б) отчитаться в установленном порядке, пополнить аванс почтовых марок и сдать шкатулку (ее содержимое) на хранение;

с) привести в порядок рабочее место и закрыть на ключ рабочий стол.

14.1.3.4 По окончании рабочего дня начальники (заместители) отделений связи или контролирующие лица объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи) должны лично:

а) принять от работников связи под расписку тетради и именные вещи, неиспользованные штрихкоды;

б) в необходимых случаях пополнить авансы почтовых марок работникам связи;

с) проверить правильность ведения и оформления производственной документации, подведения итогов;

д) осмотреть рабочие места: приведены ли в порядок, не осталось ли на них почтовых, курьерских отправок и документов, а также не сданных на хранение шкатулок (их содержимого);

е) проверить своевременность доставки почтовых, курьерских отправок и отправки сумм наложенных платежей.

Своевременность отправки сумм наложенных платежей (номер и дата приема денежного перевода наложенного платежа) проверяется по записи на извещении, по которому выдавалось почтовое отправление.

В автоматизированных объектах почтовой связи после приема отчета и проверки всех документов начальники (заместители) отделений связи или контролирующие лица объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи) должны до отключения ПК произвести закрытие операционного дня.

14.1.3.5 Для сокращенного наименования должностей начальников объектов почтовой связи при оформлении производственных документов и служебной переписки применяются следующие условные обозначения:

- начальник узла почтовой связи – ПАББ;
- начальник почтамта – ПБ;
- начальник отделения связи – АББ;
- начальник участка (цеха) обработки страховой почты – СПББ.

Для сокращенного наименования должностей заместителей начальников добавляется буква «У», например: ПАББУ, ПБУ, АББУ, СПББУ, а должности оператора – ОПР.

#### **14.1.4 Хранение производственной документации**

14.1.4.1 В объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи) пачки документов после контроля сдаются лицу, ответственному за их хранение, а в отделениях связи – начальнику (заместителю) отделения связи.

**Хранение пачек документов на рабочих местах не допускается.**

14.1.4.2 Документы отделений связи на принятые, выданные, полученные и отправленные почтовые, курьерские отправления и вещи по истечении полугодия (не позднее 10 дней после документальной проверки) отправляются на хранение в объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) по подчиненности в отдельных мешках. На вложение мешков составляется опись в двух экземплярах, в которой указываются наименование документов, за какой период (дата начала и окончания), количество пачек, книг. Первый экземпляр описи вкладывается в мешок, а второй – остается в отделении связи и подшивается в отдельную пачку.

Мешки с документами, отправляемыми на хранение, печатываются страховой печатью и приписываются к общей накладной ф.16.

Тетради фф.1, 47 как полностью, так и частично использованные, вместе с дневниками ПК, другими отчетными документами по истечении отчетного периода отправляются по описи в объект почтовой связи (почтамт, узел почтовой связи) для проверки тарификации и полноты оприходования платы за принятые почтовые, курьерские отправления. Неиспользованные квитанции в тетрадях фф. 1, 47 крестообразно перечеркиваются.

14.1.4.3 В объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи) все документы по истечении месячного срока, к которому они относятся, в том числе и документы, полученные из подотчетных отделений связи, сдаются по описи на хранение в архив. Тетради сдаются в архив после проверки тарификации и полноты оприходования платы за

принятые почтовые, курьерские отправления. Все документы сдаются под расписку на копии описи.

В архивах объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи) производственная документация хранится на стеллажах в специальных картотечных ящиках или связанная в пачки по месяцам и отделениям связи. Учет и сроки хранения должны строго соответствовать требованиям РН 45-176.

14.1.4.4 Руководители объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи) лично (в их отсутствие – заместители) независимо от проверок, осуществляемых контролирующими лицами (там, где они есть), должны:

- а) проверять в начале рабочего дня подготовленность операционного зала и рабочих мест для культурного обслуживания пользователей;
- б) постоянно проверять обеспеченность сохранности почтовых, курьерских отправлений;
- в) контролировать своевременность и полноту поступления, обработки, отправки и доставки почтовых, курьерских отправлений;
- г) периодически присутствовать при обмене почты и вскрытии почтовых вещей;
- е) ежедневно рассматривать обращения (жалобы) и принимать необходимые меры по ним.

## **14.2 Хранение денежных сумм, условных ценностей, почтовых, курьерских отправлений**

### **14.2.1 Проверка движения и фактического остатка денежных сумм, почтовых, курьерских отправлений, правильности получения платы. Сдача денежных сумм в главную кассу**

14.2.1.1 Руководители объектов почтовой связи должны обеспечить ежедневную проверку по документам движения и фактического остатка почтовых, курьерских отправлений и вещей на каждом рабочем месте в присутствии работников связи. Такая проверка возлагается:

- а) в объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи) – на работников, назначаемых приказом руководителя объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи);
- б) в отделениях связи – на начальников (заместителей) отделений связи.

14.2.1.2 Движение и остатки почтовых, курьерских отправлений и вещей проверяются ежедневно путем сличения приходных и расходных документов. При этом устанавливается:

- а) правильность подсчета и выведения по документам итогов принятых, полученных, отправленных и выданных почтовых, курьерских отправлений и вещей, соответствие остатков почтовых, курьерских отправлений и вещей, показанных по книгам и документам и фактическому остатку;

б) наличие извещений на все выданные почтовые, курьерские отправления и правильность оформления (наличие расписок адресатов в получении почтовых, курьерских отправлений, данных о предъявленных документах, а в соответствующих случаях – доверенностей, наличие подписи работника связи, выдавшего почтовые, курьерские отправления);

с) своевременность отправки по назначению уведомлений о получении почтовых отправлений;

д) получение с адресатов и отправка сумм наложенного платежа и таможенной пошлины.

Факт проверки подтверждается подписью начальника (заместителя) отделения связи или контролирующего лица объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) на каждой пачке проверенных им документов и в книгах фф.8, 55.

При расхождении количества полученных, принятых, отправленных или выданных почтовых, курьерских отправлений и вещей немедленно принимаются меры к выяснению причины расхождения, и результат докладывается руководителю объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи).

14.2.1.3 В каждом объекте почтовой связи осуществляется ежедневный контроль за правильным применением тарифов и полным оприходованием платы за принятые и выданные почтовые, курьерские отправления, который возлагается:

а) в объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи) – на работников связи, назначаемых приказом по объекту почтовой связи (почтамту, узлу почтовой связи);

б) в отделениях связи – на начальников (заместителей) отделений связи.

Начальники (заместители) отделений связи или контролирующие лица объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи) проверяют правильность получения и сдачи в кассу платы за каждое принятое и выданное регистрируемое почтовое, курьерское отправление, за доставку, возврат и хранение почтовых, курьерских отправлений, выручки за проданные почтовые марки, а также платы за таможенные формальности. **Правильность тарификации принятых почтовых, курьерских отправлений проверяется до их отправки (передачи на сортировку).**

14.2.1.4 В объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи) денежные суммы (плата, полученная с отправителей и адресатов) сдаются работниками связи в главную кассу объекта почтовой связи в порядке, установленном Правилами ведения кассовых операций [7].

## **14.2.2 Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых, курьерских отправлений и условных ценностей**

14.2.2.1 Для хранения денежных сумм, условных ценностей и почтовых, курьерских отправлений на объектах почтовой связи обору-

дуются кладовые, причем денежные суммы должны храниться в сейфах, а условные ценности – в сейфах или железных шкафах, устанавливаемых в кладовых. Двери кладовых должны быть железными или обитыми железом. Окна должны иметь внутренние ставни и железные решетки. Кладовая должна закрываться на внутренний и наружный замки и оборудоваться охранной сигнализацией.

В отделениях связи, где нет отдельной кладовой, денежные суммы и почтовые марки хранятся в сейфах, а почтовые отправления с объявленной ценностью и обыкновенные посылки, маркированные конверты, почтовые карточки, условные ценности – в железных шкафах. **Необходимость оборудования охранной сигнализации отделений связи определяет руководитель объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи), исходя из местных условий, с учетом обеспечения сохранности денежных сумм и условных ценностей.**

14.2.2.2 Во время рабочего дня денежные суммы, условные ценности, письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью, заказные мелкие пакеты хранятся на рабочих местах в шкафах, шкатулках или в ящиках столов, приспособленных для этого и имеющих исправные замки.

В конце рабочего дня после проверки и пополнения авансов почтовых марок, шкатулки запираются и опечатываются контрольными печатями работников связи.

14.2.2.3 В кладовые хранения денежных сумм и условных ценностей посторонние лица, в том числе работники связи, не допускаются.

### **14.2.3 Опечатывание хранилищ по окончании операционного дня**

14.2.3.1 После проверки кассы и остатка почтовых, курьерских отправлений хранилища ценностей (сейфы, железные шкафы) закрываются на замок, а кладовые – на два замка (внутренний и наружный). Сейфы и железные шкафы, находящиеся в кладовых объектов почтовой связи (почтамтов, узлов почтовой связи), опечатываются контрольной печатью работника связи, в ведении которого находится касса, а кладовые – двумя печатями: страховой, хранящейся у контролирующего лица, и контрольной, закрепленной за работником связи, ведающим кладовой. В отделениях связи кладовые, железные шкафы и сейфы опечатываются только страховой печатью.

Страховая печать и ключ от внутреннего замка кладовой хранятся у контролирующего лица, а печать с гравировкой «*Nazorat*» – «*Контроль*», ключи от сейфа и ключи от наружного замка кладовой – у работников связи, в ведении которых они находятся.

14.2.3.2 Кладовые и сейфы открываются теми работниками связи, которые их закрывали и опечатывали. Перед открытием кладовых и других хранилищ проверяется исправность дверей, оконных решеток, замков и

печатей, специальных ушек, через которые продевается шпагат, а в самих кладовых – целость окон, стен, пола и потолка, дверей и замков хранилищ.

Печати не срываются, а вместе со шпагатом срезаются, чтобы после открытия и осмотра кладовой или других хранилищ можно было еще раз проверить подлинность этих печатей.

14.2.3.3 В объектах почтовой связи (почтамтах, узлах почтовой связи), где работники работают посменно, остатки почтовых, курьерских отправлений, хранящиеся в кладовой, разрешается сдавать контролирующему лицу под расписку на документах, на которых подведены итоги. В этом случае кладовая закрывается и опечатывается контролирующим лицом, им же вскрывается на следующий рабочий день в присутствии работника связи, которому передаются почтовые, курьерские отправления под расписку на тех же документах.

14.2.3.4 В случае повреждения дверей, замков, шпагата или печатей, окон, стен, пола или потолка кладовой, а также дверей и замков на внутренних хранилищах с целью проникновения в кладовую или другое хранилище один из работников связи, обнаруживший повреждение, немедленно, не входя в помещение кладовой, докладывает об этом руководителю объекта почтовой связи и вызывает представителя органов внутренних дел.

Руководитель объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи), главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также начальник (оператор) главной кассы в этом случае, после получения разрешения органов внутренних дел, до начала кассовых операций проверяют наличие денежных средств, условных ценностей, почтовых, курьерских отправлений, хранящиеся в кладовой. О результатах проверки составляется акт ф.51 в трех экземплярах, который подписывается всеми лицами, участвующими в проверке. Один экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй отсылается в региональную организацию почтовой связи, а третий остается на объекте почтовой связи (почтамте, узле почтовой связи).

Если по непредвиденным обстоятельствам необходимо вскрыть хранилище в отсутствие кого-либо из участников его закрытия и опечатывания, то руководителем объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) создается комиссия из трех лиц, в присутствии которой вскрывается хранилище и проверяются находящиеся в них деньги и условные ценности.

**14.2.3.5 Хранение в кладовых сейфов, железных шкафов и прочих вещей юридических лиц других ведомств не допускается.**

**14.2.4 Донесения об утратах, недостатке или порче (повреждении) вложения почтовых, курьерских отправлений. Проверка по ним**

14.2.4.1 При обнаружении утраты, недостачи или порчи (повреждения) вложения почтовых, курьерских отправлений начальник (заместитель) отделения связи немедленно сообщает об этом самым

быстрым способом, с последующим письменным подтверждением, руководителю объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи) по подчиненности.

Порядок донесений о случаях утрат, недостачи или порчи (повреждения) вложения почтовых, курьерских отправлений определен РН 45-158.

14.2.4.2 По каждому случаю утраты, недостачи или порчи (повреждения) вложения почтовых, курьерских отправлений проводится ведомственная проверка, в ходе которой устанавливаются виновные лица, принимаются меры к возмещению причиненных убытков и привлечению виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан.

14.2.4.3 Должностные лица, которые своей халатностью, бесконтрольностью, служебными упущениями создали условия для злоупотреблений, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан.

14.2.4.4 В ходе ведомственной проверки должны быть выяснены причины и условия, способствовавшие совершению злоупотреблений, а также приняты меры к предотвращению возможности совершения их в дальнейшем.

## **15 Сохранение тайны переписки, почтовых, курьерских отправлений. Условия осмотра, задержания и изъятия почтовых, курьерских отправлений правоохранительными органами**

15.1 За нарушение тайны переписки, почтовых, курьерских отправлений работники связи привлекаются к административной и уголовной ответственности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан.

15.2 Справки о почтовых, курьерских отправлениях даются при предъявлении документов, требуемых при выдаче почтовых, курьерских отправлений (пункт 136 Правил оказания услуг почтовой связи [1]).

15.3 Осмотр и изъятие производственных документов осуществляется по решениям (запросам) правоохранительных органов. При изъятии производственных документов составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого вручается руководителю объекта почтовой связи (почтамта, узла почтовой связи).

Лицу, ведущему расследование, выдается только тот лист книги или то извещение ф.22, которое необходимо для следствия по данному делу, а не вся книга и не вся пачка документов.

С выдаваемых правоохранительным органам документов снимаются копии, которые заверяются и остаются на объекте почтовой связи (почтамте, узле почтовой связи).

15.4 При поступлении заявлений о розыске почтовых, курьерских отправлений, по которым правоохранительными органами принято решение о проведении оперативно-розыскных мероприятий, объекты почтовой связи (почтамты, узлы почтовой связи) могут известить об этом отправителя или адресата только с разрешения правоохранительных органов.

## Библиография

[1] Правила оказания услуг почтовой связи (утверждены приказом генерального директора УзАСИ от 22.02.2011 № 1-ю, зарегистрированы Министерством юстиции Республики Узбекистан 18.04.2011 № 2219)

[2] TSh 45-005:2005 Именные вещи и штампы почты. Технические условия (утверждены приказом УзАСИ от 26.10.2004 № 348, зарегистрированы Узстандартом 13.09.2004 № 112/005647)

[3] Акты Всемирного почтового союза – Женева, 2008 г.

[4] TSh 45-006:2005 Бланки почтовые. Технические условия (утверждены приказом УзАСИ от 24.05.2005 № 111, зарегистрированы Узстандартом 05.05.2005 № 112/005926)

[5] Инструкция о порядке осуществления контроля почтовых, курьерских отправлений на предмет почтовой безопасности (утверждена постановлением Государственного комитета связи, информатизации и телекоммуникационных технологий Республики Узбекистан от 21.01.2013 № 6-мх, зарегистрирована Министерством юстиции Республики Узбекистан 18.02.2013 № 2428)

[6] Перечень отдельных категорий пользователей, которым предоставляются преимущества при пользовании услугами почтовой связи (утвержден постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан 05.01.2010 № 1, приложение № 1)

[7] Правила ведения кассовых операций эксплуатационными предприятиями почтовой связи Узбекского агентства почты и телекоммуникаций (утверждены Центральным банком Республики Узбекистан 19.08.1999, зарегистрированы Министерством юстиции Республики Узбекистан 01.03.2000 № 904)

Ключевые слова: бандероли, доставка (вручение) почтовых отправлений, курьерские отправления, мелкие пакеты, прием почтовых отправлений, прием курьерских отправлений, секограммы, обработка почтовых отправлений, объекты почтовой связи, письменная корреспонденция, посылки, почтовые отправления

---

Вр.и.о. директора  
ГУП «UNICON.UZ»

Х. Хасанов

Начальник научно-исследова-  
тельского отдела почтовой связи

Г. Абдулазизова

Заместитель начальника отдела  
переводов

Г. Гаипова

Нормоконтроль

Л. Шаймарданова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела  
почтовых технологий и услуг  
Государственного комитета  
связи, информатизации и  
телекоммуникационных  
технологий Республики Узбекистан

Т. Чекашкина  
письмо от 26.12.2013  
№ 12-8/6431

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор  
Открытого акционерного  
общества «Узбекистон  
почтаси»

Р. Касымов  
письмо от 18.12.2013  
№ 29-04-25-02/4234