



ПОЧТА РОССИИ

Подготовка почты к
отправке, порядок обмена.

Lorem ipsum dolor sit amet
Подзаголовок Arial 24 pt

20 апреля 2019 г.

Конфиденциально

Требования почты к отправке.

ПОЧТА
РОССИИ



Перед отправкой начальник или заместитель почты должен: проверить правильность оформления почты и сопроводительных документов, не нарушен ли Список предприятий связи, в адрес которых периодически ограничивается прием посылок и бандеролей для пересылки наземным транспортом; подписать накладные; сдать почту и документы сопровождающему работнику под расписку в копии общей накладной ф. 16 (маршрутной накладной ф. 24) и обеспечить бережную погрузку, своевременную и сохранную отправку почты.

Если при этом на предприятиях связи будут выявлены посылки и бандероли, принятые в нарушение Списка предприятий связи, в адрес которых периодически ограничивается прием посылок и бандеролей для пересылки наземным транспортом, то такие отправления должны пересылаться до пункта назначения любым видом транспорта. При этом в адрес предприятия, допустившего нарушение Списка, направляется извещение ф. 30 и счет на оплату затрат, связанных с переоформлением такого отправления.

При выявлении случаев приема почтовых отправлений в нарушение Списка на предприятии связи места приема руководством принимаются меры по их переоформлению.

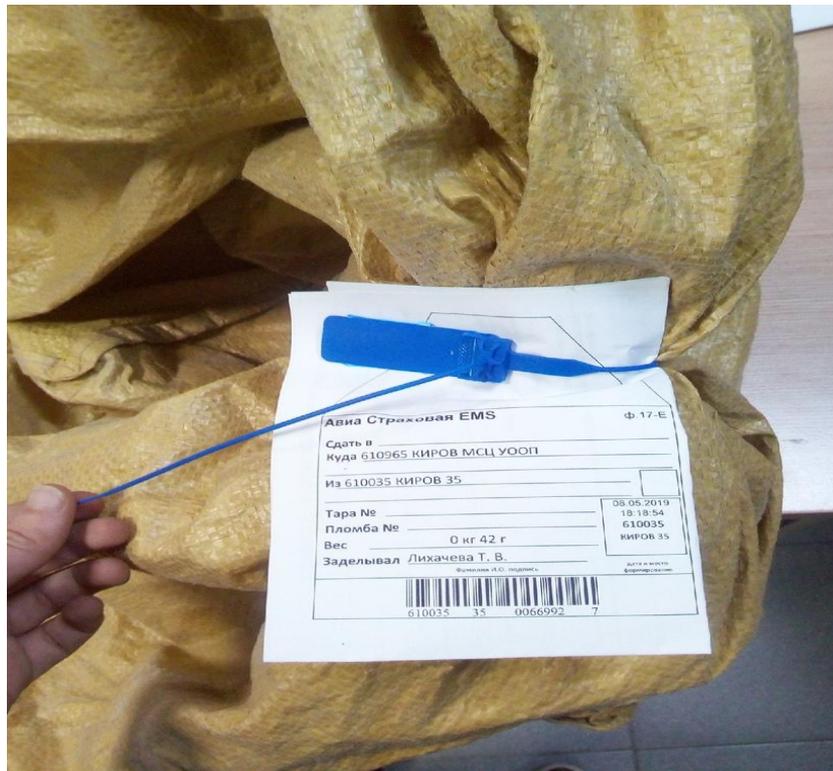
Посылки и бандероли, принятые в нарушение Списка, могут возвращаться отправителям только при отсутствии возможности пересылки до пункта назначения любым видом транспорта. При возврате в сопроводительном бланке к посылке должна быть сделана отметка с указанием причины возврата, которая заверяется подписью должностного лица и оттиском календарного штампа.

Отправка посылок.



Перед отправкой письменной корреспонденции: мы заходим в создание емкости сканируем все письма печатаем две накладных и один ярлык. Одну накладную оставляем себе другую отдаем, ярлык не печатать.





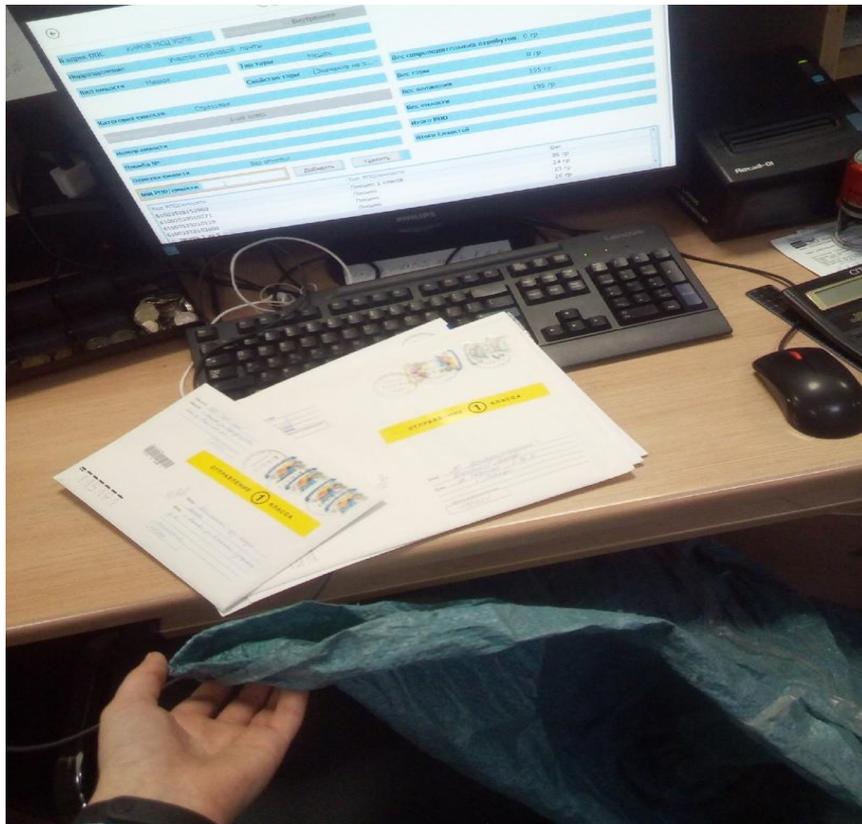
Перед отправкой
письменной
корреспонденции: мы заходим
в создание емкости
сканируем все письма
печатаем две накладных и
один ярлык. Одну накладную
в ящик, закрываем ящик,
перевязываем шпагатом и
прицепляем на верх ярлык.



Перед отправкой письменной корреспонденции:
ы заходим в создание емкости сканируем все
письма печатаем две накладных и один ярлык.
Одну накладную в ящик, закрываем ящик,
перевязываем шпагатом и прицепляем на верх
ярлык.

Отправление 1-го класса.

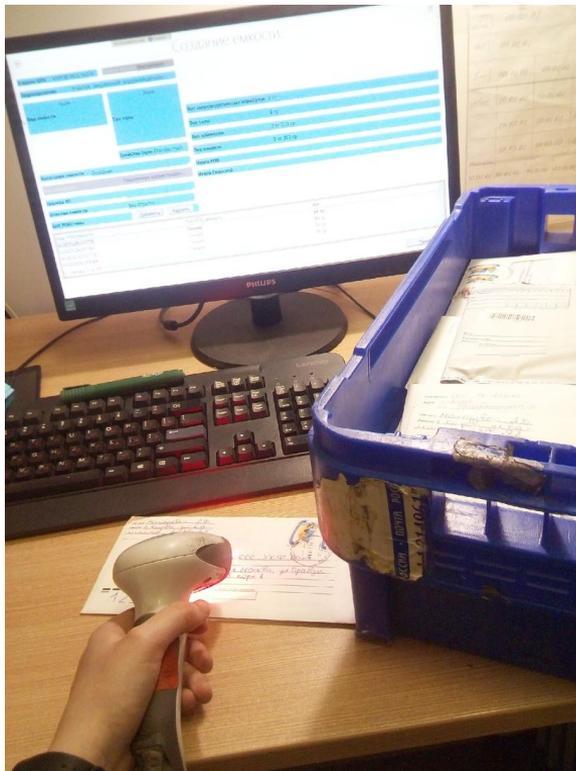
ПОЧТА
РОССИИ



Перед отправкой 1-го класса: мы заходим в создание емкости сканируем все письма печатаем две накладных и один ярлык. Одну накладную в мешок, закрываем мешок, перевязываем шпагатом и пломбой и прицепляем на верх ярлык.

Отправка заказной письменной корреспонденции.

ПОЧТА
РОССИИ



Перед отправкой письменной корреспонденции: мы заходим в создание емкости сканируем все письма печатаем две накладных и один ярлык. Одну накладную в ящик, закрываем ящик, перевязываем шпагатом и прицепляем на верх ярлык.

610035 34 0064452 9

ПОЧТА РОССИИ

НАКЛАДНАЯ № 610035 34 0064452 9
 на почтовые емкости, отправляемые
 из 610035 КИРОВ 35
 в адрес 610962 КИРОВ МСЦ УОПО

08.04.2019
 19.39.53
 610035
 КИРОВ 35

Государственный контракт: _____
 Район: _____
 Место: _____
 Плательщик: _____

Контрагент: _____
 Район: _____
 Место: _____
 Подписи: _____

Дата и место оформления (обязательно)

Наименование ОПС, наименование Номер (обозначение) почтовой емкости	ОПС, Адрес	КОЛИЧЕСТВО ЕМКОСТЕЙ										Колонки	Пр. ПО	Всего емкостей	Всего емкостей с пересортицей	Всего емкостей с пересортицей		
		С. отсортировка емкости	Б.В.	Прочие	Мешочки	Сумки	С. в пересортицу	В. в пересортицу	С. в пересортицу	В. в пересортицу	С. в пересортицу							
КИРОВ МСЦ УОПО 610035 34 0064442 1	Мешки				1													
КИРОВ МСЦ УОПО 610035 34 0064448 8	Мешки					1												
КИРОВ МСЦ УОПО 610035 34 0064438 3	Мешки				1													
КИРОВ МСЦ УОПО 610035 34 0064329 4	Почтавок						1											
КИРОВ МСЦ УОПО 610035 34 0064329 6	Почтавок						1											
КИРОВ МСЦ УОПО 610035 34 0064373 1	Почтавок						1											
КИРОВ МСЦ УОПО 610035 34 0064447 5	Ящики							1										
КИРОВ КОМБИКАТ СРЯЖЕНЬЯ И 610035 34 0064331 2	Ящики								1									
КИРОВ МСЦ УОПО 610035 34 0064449 9	Ящики								1									
КИРОВ МСЦ УОПО 610035 34 0064449 0	Ящики				1													
КИРОВ МСЦ УОПО 610035 34 0064449 2	Группы ЯПО														1	1	2	
Итого		1			2	1	6								1	1	2	

Всего емкостей отправлений _____
 Одинадцать шт.
 Две шт.

Заместитель начальника отделения
 почтовой связи 3 класса (СП)
 (должность, подпись, ФИО)

Королева И. И.

Пряжка
 (должность, подпись, ФИО)

(открыть КИШ и
 внести пряжку)

Обмен почты в производственных объектах должен осуществляться лично начальником или его заместителем.

Доставленные на производственный объект почтовые отправления сдаются сопровождающим по маршрутной накладной ф.24. От сопровождающего почтовые отправления принимаются должностными лицами при накладной ф.16 и припиской в маршрутную накладную ф.24.

Лица, принимающие почтовые отправления обязаны:

- 1) проверить поименно по общим накладным ф.16 посылки, мжд и т.д. Остальная почта принимается с последующей поименной проверкой;
- 2) проверить соответствие массы международных мешков с указанной массой на ярлыках;
- 3) тщательно осмотреть наружное состояние поступивших почтовых отправок и закрытых вещей;
- 4) проверить поименно поступившие посылки по отдельным накладным ф.16;
- 5) проверить соответствие бланков и адресов на посылке и бланке ф.116;
- 6) расписаться в маршрутной накладной ф.24 (накладной ф.16) указать количество принятой почты, время приема, поставить ОКШ.

При обнаружении засланных почтовых отправок, последние не принимаются, а возвращаются сопровождающему с отметкой в накладных о возврате.

Отправку почты из производственного объекта осуществляет лично начальник, его заместитель, который обязан:

- 1) правильность оформления почты и сопроводительных документов;
- 2) подписать накладные;
- 3) сдать почту и документы сопровождающему под расписку в копии накладной ф.16 (ф.24) и обеспечить бережную погрузку, своевременную и сохранную отправку почты.



ПОЧТА РОССИИ