

Домашнее задание для группы **№ 202** курса **2**

Ф.И.О. преподавателя **Горбачева Е.В.**

Адрес электронной почты преподавателя для отправки готового домашнего задания. lena.gorba4ewa2013@yandex.ru

**МДК.01.01. «Теоретические основы и методика организации
производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи»**
25.03.2020

Тема: «Вручение МЖД почтовых отправок с таможенным уведомлением».

Вид д/з: 1. Прочитать лекцию.

2. Ответить на вопросы:

1. Какие документы заполняет клиент при вручении заказных международных почтовых отправок?
2. Какая посылка называется пошлинной?
3. Опишите операцию вручение посылки с суммой таможенной пошлины.

Источники: Международные почтовые отправления. В.В. Шелихов. С. 52-54

4

Доставка международных почтовых отправлений

4.1

Вручение международных почтовых отправлений

Простые и заказные почтовые карточки, письма и бандероли. В доставочных объектах почтовой связи мест назначения поступившие международные простые и заказные почтовые карточки, письма и бандероли обрабатывают и вручают адресатам так же, как внутренние.

Мелкие пакеты. Адресат предъявляет заполненное извещение ф. 22 вместе с документом, удостоверяющим личность. Оператор связи проверяет данные, указанные в извещении ф. 22 с документом. Перед выдачей мелкий пакет взвешивается, фактическая масса сличается с массой, указанной на адресном ярлыке мелкого пакета.

При выдаче мелких пакетов с адресатов, в случае начисления пошлины, взимается плата за таможенные формальности, согласно записи ММПО в оттисках специальных штампов. За мелкие пакеты массой свыше 500 г, кроме того, взимается дополнительная плата за их выдачу, согласно установленным тарифам. На сумму платы за таможенные формальности и выдачу мелких пакетов выписываются квитанции ф. 47. Сумма таможенной пошлины взыскивается с адресата и пересылается почтовым переводом на расчетный счет таможенного органа, начислившего пошлину. В извещении ф. 22 расписывается работник связи, выдавший мелкий пакет. Извещение остается в доставочном объекте почтовой связи.

Письма с объявленной ценностью. При получении письма с объявленной ценностью адресат предварительно записывает данные о предъявленном документе, удостоверяющем личность, и расписывается на извещении ф. 22. Письмо с объявленной ценностью выдается с проверкой наружного состояния и массы. Своей подписью адресат подтверждает получение письма в исправной упаковке с верной массой. Своей подписью оператор связи заверяет факт выдачи письма с объявленной ценностью и правильность заполнения извещения.

Посылки. Адресат предъявляет заполненное извещение ф. 22 и документ, удостоверяющий его личность. По данным адресного ярлыка оператор связи находит нужный международный мешок с посылкой, взвешивает и вскрывает его. После тщательного осмотра оболочки посылка взвешивается, ее фактическая масса сличается с массой после досмотра, проставленной на ярлыке, находящемся на сопроводительном адресе и на оболочке посылки.

Если посылка пошлинная, то в страховой мешок должны быть вложены следующие документы: сопроводительный адрес, бланк почтового перевода ф. 112, таможенная декларация, таможенный приходный ордер, в котором проставлена сумма таможенной пошлины, и поименная накладная ф. 16.

Оператор связи сличает сумму платежа, показанную на бланке почтового перевода ф. 112, с суммой таможенной пошлины, проставленной в таможенном приходном ордере и на сопроводительном адресе; а затем предъявляет адресату для прочтения таможенный приходный ордер. Адресат может проверить вложение посылки до уплаты таможенной пошлины. Адресат производит оплату суммы таможенной пошлины путем отправки почтового перевода на расчетный счет таможенного органа. Затем посылка может быть выдана вместе с таможенным приходным ордером и таможенной декларацией. Плата, полученная за таможенные формальности, записывается в квитанционную книжку ф. 47, а затем приходится в доход объекта почтовой связи, выдавшего посылку. Квитанция ф. 47 выдается адресату. На извещении ф. 22 делается отметка с номером квитанции ф. 47 и номером почтового перевода, за которым отправлен почтовый перевод. Оператор связи, выдавший посылку, расписывается в извещении ф. 22, извещение остается в доставочном объекте почтовой связи.

Если объект почтовой связи выдал пошлинную посылку без взыскания таможенной пошлины, им немедленно принимаются меры к получению невзысканной пошлины с адресата. При отказе адресата от добровольной уплаты таможенной пошлины она взыскивается с него в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. При невозможности получения с адресата пошлины она взимается с виновных работников связи.

Если посылка беспошлинная, то в мешке должны находиться таможенная декларация, сопроводительный адрес и поименная накладная ф. 16.

Адресат может проверить вложение посылки, поступившей в исправном мешке. Посылка выдается, если вложение соответствует записям в документах. Извещения ф. 22 на выданные посылки оформляются в таком же порядке.

В том случае, когда вложение посылки расходится с записями в документах, имеются недостача или повреждение вложения, составляется акт с подробным изложением всех обстоятельств. По желанию адресата ему может быть выдана копия акта.

При поступлении мешка в неисправном виде или при ошибках в акте посылка выдается адресату с проверкой вложения и составлением акта, в котором перечисляются все подавательские данные, причины проверки вло-

жения посылки, характер повреждения, масса посылки до и после вскрытия, соответствие вложения записям таможенного приходного ордера или декларации, наименование и масса всех предметов, не оказавшихся в посылке или не записанных в таможенной декларации. Акт подписывается работниками, участвовавшими во вскрытии, и адресатом. В том случае, когда посылка поступила при акте и вложение посылки соответствует записям акта, акт вторично не составляется.

4.2

Особенности вручения почтовых отправлений с уведомлением о получении, с доставкой наложенным

При поступлении почтового отправления с отметкой об уведомлении без бланка CN 07 объект почтовой связи места назначения обязан составить новое уведомление в служебном порядке. В случае получения уведомления, оформленного с нарушением правил, обнаруженные нарушения устраняются.

Бланки уведомлений о получении CN 07 почтальонам в доставку не выдаются. После вручения почтового отправления на бланке уведомления о получении в окошечке «вручено» проставляется знак (галочка, крестик) и указывается в установленном месте дата вручения. Оформленное уведомление передается для контроля и подписи контролирующему лицу. Далее уведомление передается на отправку, в правый верхний угол бланка ставится ОКШ.

Почтовые отправления с отметками «A remettre en main propre» («Вручить лично») необходимо вручать под расписку адресата или представителя, имеющего на это право, на бланке уведомления CN 07. В этом случае контролирующее лицо проверяет оформление бланка уведомления.

Оформленные уведомления о получении международных почтовых отправлений с объектов почтовой связи направляются вместе с исходящей международной простой корреспонденцией. Дата отправки уведомления о получении отправителям отмечается в извещении ф. 22.

Отправка уведомления должна быть произведена в день выдачи почтового отправления.

Перед вручением уведомлений о получении международных почтовых отправлений на обороте бланка уведомления ставится ОКШ с датой их поступления. Руководитель ОПС (цеха, участка) должен тщательно проверить правильность оформления уведомления до их вручения.

Отправитель при неполучении уведомления в установленные контрольные сроки может обратиться в объект почтовой связи, принявший у него почтовое отправление с уведомлением о получении, с соответствующим заявлением.

25.03.2020

Тема: «Досыл, возврат международных почтовых отправлений».

Вид д/з: 1. Прочитать лекцию.

2. Ответить на вопросы:

1. Напишите причинв возврата и досыла?
2. Какие почтовые документы оформляет работник при досыле, возврате международных почтовых отправлений?
3. Напишите почтовые термины на французском языке при досыле, возврате международных почтовых отправлений?

Источники: Международные почтовые отправления. В.В. Шелихов. С. 56-

58

МПО, которые по какой-либо причине не были вручены адресату, должны быть возвращены. Возврат для отправлений, от которых адресат отказался, осуществляется незамедлительно. В объекте почтовой связи листа назначения МПО, не поддающиеся доставке, хранятся в течение месяца. Срок хранения почтовых отправлений может быть продлен, если администрация назначения считает необходимым его продлить, максимум до двух месяцев. По истечении установленного срока хранения не полученные адресатами (их законными представителями) международные почтовые отправления возвращаются отправителям за их счет по обратному адресу. Перед тем как вернуть международное почтовое отправление, тщательно проверяют, все ли меры к вручению исчерпаны, имеются ли достаточные основания для возвращения.

Возврат почтовых отправлений объектами почтовой связи мест назначения по обратным адресам, указанным отправителями, производится по одной из следующих причин:

- неразыскание;
- выезд;
- отказ;
- невостребование;
- неполный адрес;
- другие обстоятельства.

Возврат международных посылок производится только в том случае, если отправитель об этом распорядился, сделав соответствующую отметку на сопроводительном адресе.

МПО незамедлительно переадресовывается по новому адресу в случае изменения адреса получателя, если отправитель не запретил этого специальной отметкой. Переадресование может производиться по заявлению отправителя или адресата. Переадресование в другую страну осуществляется только в том случае, если отправление отвечает условиям, требующим новой пересылки. Перед тем как дослать почтовое отправление, тщательно проверяют, имеются ли достаточные основания для досылки.

Прежде чем вернуть почтовое отправление, необходимо на лицевой стороне ясно и кратко указать причину невручения: «Inconnu» («За неразысканности»), «Refuse» («За отказом»), «Demenage» («За изменением места жительства»), «Non reclame» («За не востребованием»), Adresse insuffisante («Недостоаточный адрес»). Такая отметка делается путем проставления штампа на ярлычок — на сопроводительный адрес. На досылаемом (возвращаемом) МПО возвращаемого МПО рядом с адресом отправителя (для посылок и на сопроводительном адресе) пишется отметка «Retour» («Возврат»), а на досылаемом связи, в которое досылается МПО. Если производилась попытка доставки на дом МПО с отметкой «Expres» («С нарочным»), данную отметку необходимо зачеркнуть двумя жирными поперечными чертами. На оборотной стороне почтовых отправлений (а для почтовых карточек — на лицевой стороне) ставится ОКШ. На досылаемых почтовых отправлениях новый адрес подробно указывается на свободном месте лицевой стороны оболочки или на оборотной стороне. Пример оформления оболочки возвращаемого заказного международного письма показан на рис. 4.1.

На досылаемые (возвращаемые) почтовые отправления выписываются извещения ф. 22, в которых указываются причины и дата досылки (возвращения). Правильность досылки (возвращения) проверяют начальники цехов (участков) объектов почтовой связи, ОПС или их заместители, которые подписывают отметки о причине досылки (возврата). Без их подписи досылать (возвращать) МПО не разрешается.

На механизированных объектах почтовой связи извещения на досылаемые (возвращаемые) почтовые отправления передаются для оформления на ПКТ (ККМ), на немеханизированных — пересылаются в почтамт для ввода

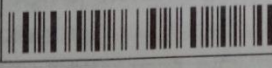
<i>Klaus Geer</i> <i>Karl Marks alle, 5-28</i> <i>Berlin, Deutschland, D-10081</i>		ВОЗВРАТ CN 15 ☐ За неразысканностью ☐ За отказом ☐ За высылкой ☐ Неполный адрес ☒ За не востребованием Дата возврата: 25.08.2006	RECOMMANDE 06.07.08 BERLIN
R	Berlin № 682 	 Аксёнова В.А. ул. Плехановая, д.3, кв. 21 Курск, Россия, 305004 	

Рис. 4.1. Образец оформления возвращаемого международного заказного письма

информации. При подшивке извещений по дням выдачи в накладной ф. 16, по которой поступили РПО, делается отметка о досылке (о возврате) с указанием даты, заверенная подписью работника. Досылаемые (возвращаемые) РПО поименно приписывают к накладным ф. 16 установленным порядком, при этом напротив записи в накладной указывается буква «Д» («В»). Полученные в объектах почтовой связи распоряжения о досылке (возвращении) РПО после их исполнения прикладывают к копиям накладных, к которым приписана досылаемая (возвращаемая) письменная корреспонденция.

Досланное или возвращенное почтовое отправление выдают в порядке, предусмотренном для выдачи входящих отправлений. При выписке извещений ф. 22 на досланное или возвращенное почтовое отправление в извещении дополнительно проставляется буква «Д» или «В», указывается место приема и плата за досылку (возврат). Досланные или возвращенные почтовые отправления выдаются только после получения платы за досылку (возврат).

При отказе отправителя от получения и оплаты пересылки возвращенного почтового отправления оно передается на временное хранение в число не востребуемых. В число *невостребованных* на временное хранение передаются почтовые отправления, которые не представилось возможным доставить (вручить) адресату или вернуть отправителю из-за отсутствия необходимых адресных данных пользователей.

Если отправителю возвращают РПО, принятое от него и еще не отправленное по назначению, то его записывают в накладную ф. 16, которая составляется в одном экземпляре с указанием причины возврата, и выдают в порядке, предусмотренном для выдачи входящих РПО. Одновременно отправителю возвращают взятую с него плату, кроме платы за дополнительные работы (услуги) и государственные знаки почтовой оплаты (ГЗПО).