

**УЗБЕКСКОЕ АГЕНСТВО СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ТАШКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

кафедра «Автоматизация почтовой службы»

**Методическое пособие
по лабораторной работе № 4
дисциплины «Технологические процессы в почтовой связи»**

Направление: 5840200 - «Почтовая служба»

Ташкент 2007

ПРЕДИСЛОВИЕ

Данное методическое пособие по лабораторно-практической работе предназначено для учебного изучения соответствующих разделов дисциплины «Технологические процессы в почтовой связи» студентами 3 курса факультета «Экономика и управление», обучающихся специальности направления «Почтовая служба» (5840200). Тематика работы посвящена изучению технологических процессов почтовой связи по приему, обработке и выдаче внутренних почтовых посылок.

Лабораторная работа № 4

Прием, обработка и вручение внутренних почтовых посылок

Цель работы: Изучить технологический процесс приема, обработки и вручения внутренних почтовых посылок.

1. Содержание работы

1.1 Изучение технологического процесса приема, обработки и отправки внутренних почтовых посылок.

2. Домашнее задание

2.1 Изучить литературу и содержание данного пособия.

2.2 Подготовить отчет с приложением соответствующих почтовых бланков.

3. Информация о приеме, обработке и внутренних почтовых посылок

Прием посылок

Посылки обыкновенные и с объявленной ценностью до трех минимальных заработных плат включительно упаковываются в двойную оболочку из бумаги «крафт» или другой оберточной бумагой такой же плотности и должны иметь с двух сторон (адресной и противоположной) прокладки из фанеры или плотного картона. Мелкие посылки с объявленной ценностью до трех минимальных заработных плат могут упаковываться в таком же порядке, как бандероли с объявленной ценностью. Учреждениям Министерства финансов, банков Республики Узбекистан, объектам почтовой связи, производящим почтовые операции, разрешается пересылать деньги и ценности только в специальных брезентовых сумках (мешках).

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 1), а при длине посылки более 30 см перевязь пропускается один раз вдоль посылки и два раза поперек (рисунок 2). 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.

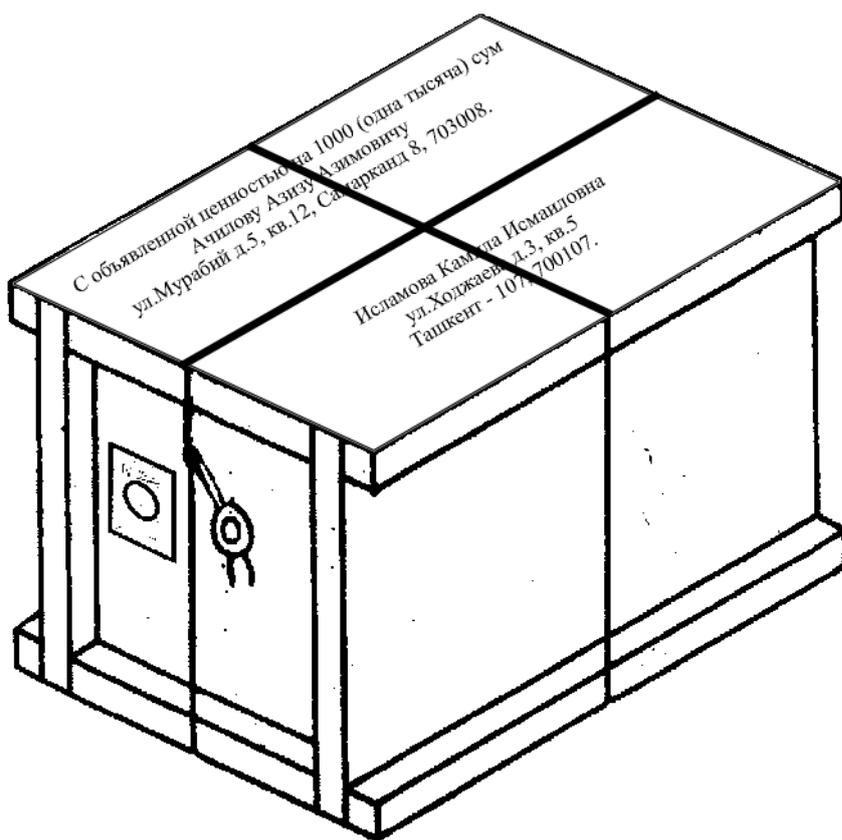


Рисунок 1 – Образец перевязывания посылок длиной до 30 см

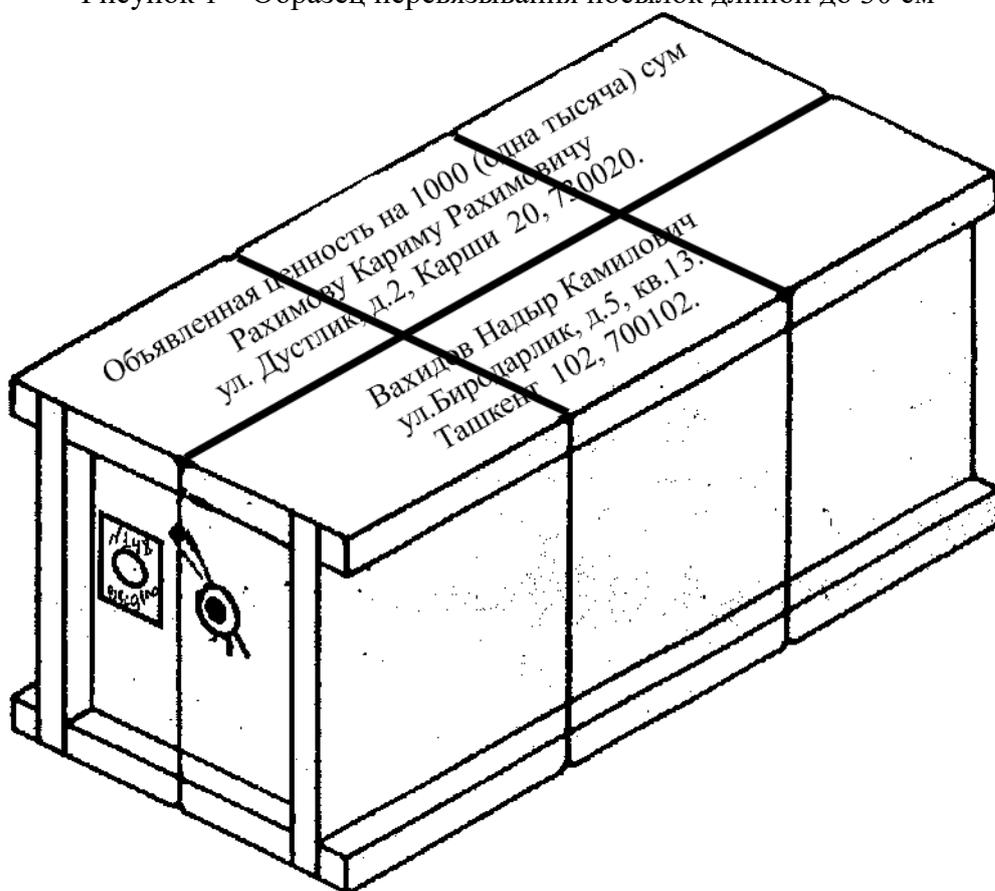


Рисунок 2 – Образец перевязывания посылок длиной более 30 см

К посылкам с рассадой и растениями, кинофильмами, кинолентами и магнитофонными лентами, 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, к брезентовым сумкам (мешкам) финансовых органов, банков, объектов почтовой связи, производящих почтовые операции, отправителями прикрепляются фанерные бирки, на которых указываются адресные данные. Кроме того, эти данные дублируются непосредственно на упаковке или вложении таких посылок.

Для перевязи посылок должен использоваться прочный льняной (желательно крученый) шпагат. Допускается применение полипропиленового и другого шпагата, растяжение которого в процессе обработки посылок исключает возможность доступа к вложению.

Посылки в гофрокартонных ящиках, в мягкой оболочке, в твердой таре, обшитой тканью, а также посылки со свежими овощами и фруктами, с пчелами - **не перевязываются.**

Картонная упаковка заклеивается бумажной лентой. Лента наклеивается на клапаны дна, крышки и прошитое металлическими скобами ребро ящика (рисунок 3)

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 таком же порядке, как при подаче писем с объявленной ценностью и/или бандеролей с объявленной ценностью.

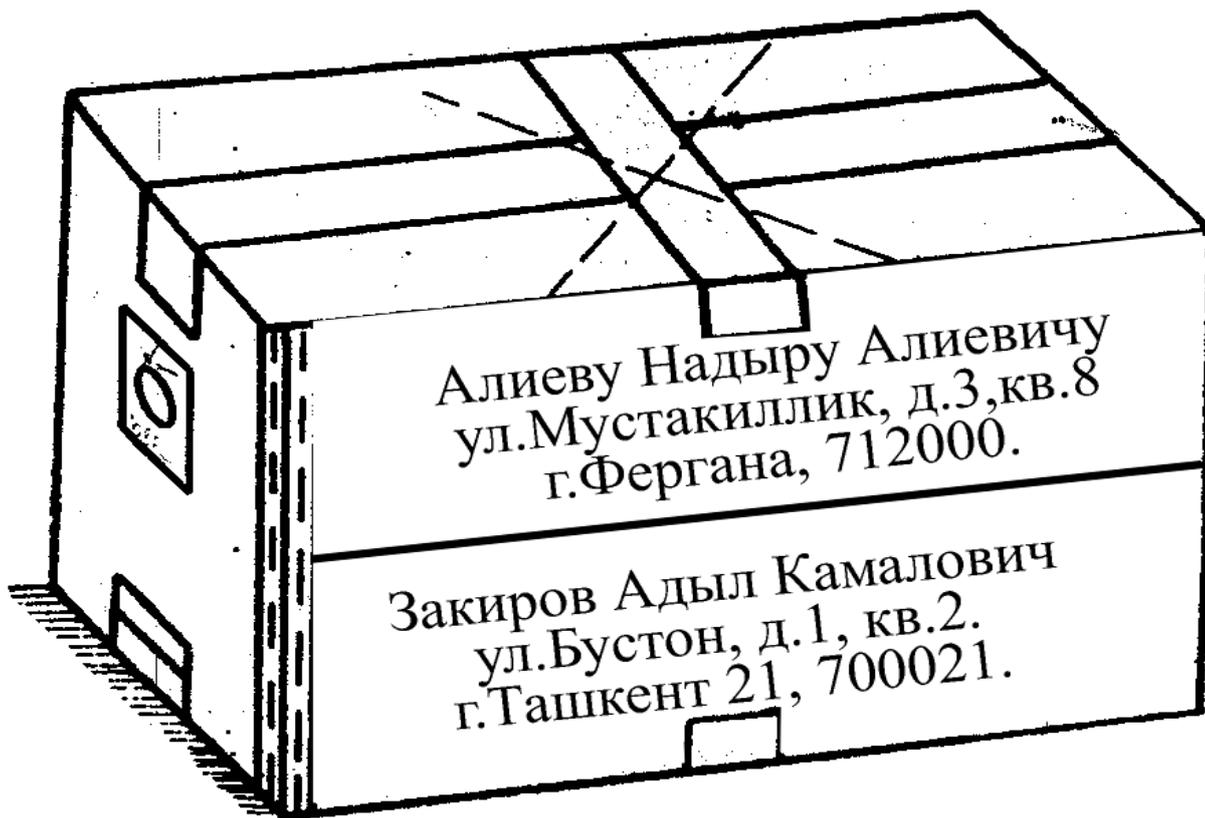


Рисунок 3 – Образец упаковки посылок в ящики из гофрокартона

На каждую посылку отправитель составляет сопроводительный адрес ф.116 (рисунок 4). На сопроводительном адресе 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" и указывает данные документа, удостоверяющего личность.

Посылки обыкновенные и с объявленной ценностью до пяти минимальных заработных плат включительно, отправляемые предприятиями, организациями, учреждениями одному адресату в количестве не более 40 шт., а крупногабаритные не более 10 шт., могут быть приняты при одном сопроводительном адресе.

Государственно-акционерная
компания "Узбекистон почтаси"

ф.116

№ _____

(по накл. ф.16)

ИЗВЕЩЕНИЕ

на посылку

№ _____

Дата приема
(календ.штемп.)

Номер по ф.1

Сумма оплаты за
пересылку, вид услуги

ОДНА ТЫСЯЧА СУМ

(сумма объявленной ценности прописью)

Кому Мирзаеву Улугбеку Исмаиловичу

(почтовый индекс и подробный адрес)

Куда ул. Шодлик, д. 12, кв. 49
Бухара, 16, 705016

От кого Каримова Азиза Камоловича

Адрес ул. Али-Кушчи д.1, кв.16

(почтовый индекс и подробный адрес)

Г. Ташкент 133, 700133

Недозволенных к пересылке вложений нет Каримов
(подпись)

Обведенное жирной чертой заполняется отправителем

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Государственно-акционерная
компания "Узбекистон почтаси"

№ _____
(по накладной ф.16)

Адрес к посылке № _____
(по тетр. ф.1)

Сумма объявленной ценности Одна тысяча сум

Кому Мирзаеву Юлдашу Исмаиловичу

Куда ул. Шодлик, д.12, кв. 49
Бухара 16, 705016

Вес

кг. _____ г. _____

Плата:

за вес _____ с. _____ т.

за объяв.

ценность _____ с. _____ т.

_____ с. _____

_____ с. _____ т.

Всего: _____ с. _____ т.

Рисунок 4 - Образец заполнения сопроводительного адреса ф.116

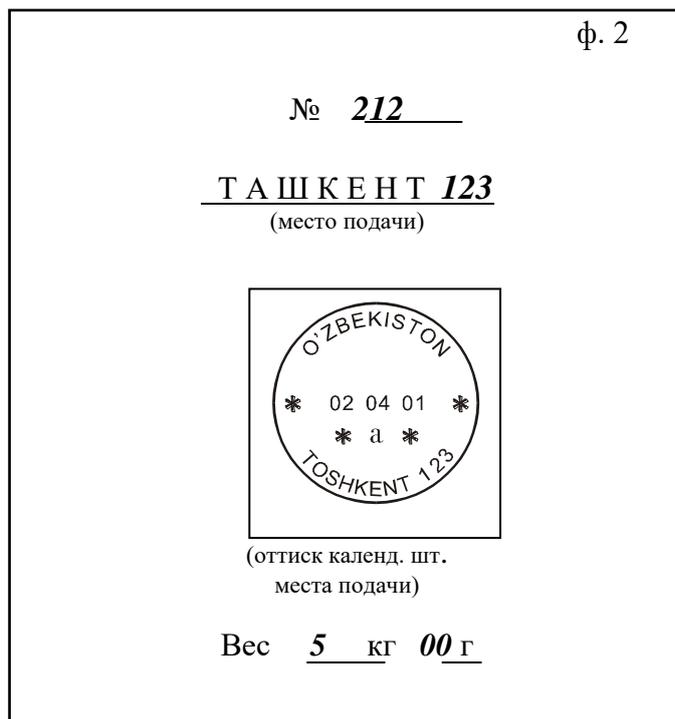


Рисунок 45 - Образец оформления ярлыка ф.2

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;

в) проверить наличие подписи отправителя на сопроводительном адресе 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*"».

г) в присутствии отправителя проверить пересылаемое вложение на предмет соответствия отметки "*Запрещенных к пересылке вложений нет*";

д) упаковать посылку, подчеркнуть цветным карандашом на оболочке посылки и сопроводительном адресе индекс и наименование объекта почтовой связи места назначения;

е) в присутствии отправителя перевязать, опечатать (опломбировать) и взвесить посылку.

На ярлыке ф.2 (рисунок 5) указать наименование объекта почтовой связи места приема, номер и вес посылки.

На сопроводительном адресе - номер, вес, сумму платы за пересылку, выделить НДС и расписаться.

Номер посылки на ярлыке ф.2 (если он не указан типографским способом или не воспроизведен на почтово-кассовом аппарате, электронном комплексе) и на сопроводительном адресе проставляется нумератором или от руки;

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

з) выписать под копирку квитанцию из тетради ф.1 (рисунок 6) .

В соответствующих случаях в строке «*Особое назначение*» сделать отметку «*Фрукты*», «*Овощи*», «*Осторожно*», «*Авиа*», «*С описанием*», «*Увед.*» и каким именно, «*Экспресс*» и т.п.. Подлинник квитанции проштемпелевать и после получения платы за пересылку выдать отправителю.

При оформлении приема посылок на почтово-кассовом аппарате, электронном комплексе работник связи в строках «*Куда*» и «*Кому*» квитанции дополнительно проставляет от руки место назначения и наименование адресата и расписывается, в нижней части квитанции дополнительно от руки проставляется «в том числе НДС». В соответствующих случаях, кроме того, делается отметка «*Фрукты*», «*Овощи*», «*Осторожно*», «*Авиа*», «*С описанием*», «*Увед.*» и каким именно, «*Экспресс*» и т.п..



ф.1

Государственно-акционерная компания "Узбекистон почтаси"

КВИТАНЦИЯ № 52в приеме посылки | с описью
(вид отправления) | (особое назначение)Объявленная
ценность в сумах Две тысячи пятьсот сум
(прописью)Объявленная
ценность в СПЗ _____
(цифрами)Налож. платеж _____
(цифрами)Куда ФерганаКому Юсуповой

Вес <u>5</u> кг <u>00</u> гр.	Плата	За вес	<u>200</u>	Принял <u>Акбаров</u> (подпись)
		За объявл. ценность	<u>125</u>	
		За составление описи	<u>50</u>	

Итого Триста семьдесят пять сум 00 тийин
(сумы прописью, тийины цифрами)**В т. ч. НДС 75 сум 00 тийин**Рисунок 6 - Образец заполнения квитанции ф.1
на принятую посылку

На извещении сопроводительного адреса, оформленного на почтово-кассовом аппарате, электронном комплексе воспроизводится: наименование объекта почтовой связи места приема, дата приема и номер посылки, а также сумма платы за пересылку, в установленном месте работник связи расписывается и зачеркивает номерное обозначение объекта почтовой связи.

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 отпечатки календарного штампа 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.

При приеме посылок с вложением пушнины и шкурок грызунов, не прошедших фабричную обработку шерсти, щетины, волос, пера и пуха, живых пчел работник связи проверяет наличие ветеринарных свидетельств. Свидетельства прочно прикрепляются к сопроводительным адресам, при которых подаются посылки.

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. Оттиски накатного устройства проставляются вдоль ленты, которой заклеено ребро ящика, 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 бумагой «крафт» и нанесение оттисков календарного штемпеля таким образом, чтобы часть оттиска была на ленте, а другая на ящике. Расстояние между оттисками календарного штемпеля не должно превышать 10 см.

При отправке предприятием, учреждением, организацией посылок в адресе отправителя на сопроводительных адресах ф.116, кроме наименования предприятия, учреждения, организации и его почтового адреса, дополнительно указываются его банковские реквизиты.

Посылки, отправляемые предприятиями, организациями и учреждениями, должны быть ими опечатаны сургучным оттиском присвоенной им печати или опломбированы в установленном порядке.

В отдельных случаях, с разрешения руководителя региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи посылки предприятий, организаций и учреждений могут опечатываться сургучной печатью региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи.

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

Обработка исходящих и транзитных посылок

Принятые на объектах почтовой связи посылки вместе с сопроводительными адресами в установленные расписанием сроки передаются на обработку и отправку.

Перед отправкой из объектов почтовой связи посылки подразделяются на:

- а) правительственные;
- б) авиапосылки;
- в) авиапосылки с объявленной ценностью свыше одной минимальной заработной платы с отметкой «*Ehtiyot qiling*» - «Осторожно»;
- г) с отметкой «*Mo'yna. Veterinariya qivohnomasi bilan*» - «Пушнина»;
- д) с кинофильмами, кинолентами, магнитными лентами;
- е) с отметкой «*Ehtiyot qiling*» - «Осторожно»;
- ж) мелкие;
- з) обыкновенные и с объявленной ценностью до пяти минимальных заработных плат включительно;
- и) с объявленной ценностью свыше пяти минимальных заработных плат;
- к) с объявленной ценностью свыше десяти минимальных заработных плат;
- л) крупногабаритные;
- м) с пчелами;
- н) с отметкой «*Mevalar*» - «Фрукты», «*Sabzavotlar*» - «Овощи»;
- о) с отметкой «*Ko'chat*» - «Рассада»;
- п) с отметкой «*Ekspress*» - «Экспресс».

В обменных пунктах региональных организаций почтовой связи, Международном почтамте посылки после проведения специального контроля сортируются по группам в соответствии с **Инструкцией о порядке сортировки и направления письменной корреспонденции, посылочной и страховой почты.**

Группы посылок составляются при наличии 10 и более посылок.

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 объявленной ценностью свыше одной минимальной заработной платы с отметкой «*Ehtiyot qiling*» - «Осторожно» не должна превышать 10 штук на один рейс.

В местах приема крупногабаритные и тяжеловесные посылки независимо от количества, но не более 10 шт., выделяются в группы до объектов почтовой связи мест назначения.

Посылки с объявленной ценностью свыше пяти минимальных заработных плат, а также с отметкой «*Hukumatga oid*» - «Правительственная», «*Ehtiyot qiling*» - «Осторожно», «*Avia*» - «Авиа»,

«*Mo'yna. Veterinariya qivohnomasi bilan*» - «*Пушнина*», «*Mevalar*» - «*Фрукты*», «*Sabzavotlar*» - «*Овощи*», «*Ekspress*» - «*Экспресс*» с момента приема на всем пути прохождения выделяются и в группы с другими посылками не включаются.

Посылки с кинофильмами, пересылаемые в один адрес, должны отправляться одновременно. **Отправка таких посылок в разных группах не допускается.**

После сортировки исходящие посылки приписываются к накладной ф.16 (рисунок 7) с указанием их номеров, места назначения и суммы объявленной ценности. При приписке посылок с наложенным платежом в накладной ф.16 указывается его сумма.

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

При отправке посылок на объект почтовой связи их выдачи в накладной ф.16 указывается также сумма наложенного платежа.

На каждой накладной ф.16 и ее копии проставляется оттиск календарного штампа с датой составления накладной. На накладных ф.16, оформленных с помощью компьютеров с указанием даты составления и наименования объекта почтовой связи, проставление дополнительного оттиска календарного штампа не требуется. На объектах почтовой связи места приема и узлах обработки, запись посылок в накладную ф.16 осуществляется в порядке восходящих подавательских номеров.

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 отправлений и вещей».

В верхней части накладных ф.16, к которым приписаны посылки, требующие особого внимания и обращения, делается отметка: «*Hukumatga oid*» - «*Правительственная*», «*Ehtiyot qiling*» - «*Осторожно*», «*Avia*» - «*Авиа*», «*Mo'yna. Veterinariya qivohnomasi bilan*» - «*Пушнина*», «*Mevalar*» - «*Фрукты*», «*Sabzavotlar*» - «*Овощи*», «*Ekspress*» - «*Экспресс*».

Почта отправлена в <u>15</u> час. <u>20</u> мин в сопровождении <u>Хайдарова</u> (фамилия) удостоверение № <u>54</u> Подлежат обмену _____ мешков					ф.16 Колич.	
НАКЛАДНАЯ на почту, отправленную из <u>Международного почтамта</u> в адрес <u>Фергана</u> <u>ОП</u>					Наименование почтовых отправлений и вещей	
В мешке № _____ контейнере					Контейнеры.....	
 <p>(оттиск календ.шт. места отправления)</p>					Мешки страховые	
					Мешки с корреспонденцией	
					Мешки и пачки с печатью	
					Мешки правительственные	
					Мешки международные	
					Письма и бандероли с объявленной ценностью	
					Посылки «Осторожно».....	
					Посылки с объявленной ценностью свыше пяти миним. зарплат.....	
					Посылки обыкновенные и с объявленной ценностью до пяти миним. зарплат	
					Порожние вещи	
					Итого	
					12	
12						

Номер п/п	Наименование почт. отправ. и вещей	Номер	Объявленная ценность, сум	Сумма наложенного платежа, сум	Куда, откуда	Особые отметки	Номер входящих страх. почт. отправ.
1	<i>пос.</i>	2	1000		<i>Фергана 2</i>		
2		7	500		<i>Фергана 3</i>		
3		12	1000		<i>Фергана 12</i>		
4		13	500	490	<i>Маргилан 1, Ферг.обл.</i>		
5		19	500		<i>Чимион, Ферг. обл.</i>		
6		121	500		<i>Буадиль, Ферг. обл.</i>		
7		227	700		<i>Соха, Ферг. обл.</i>		
8		332	600		<i>Кува, Ферг. обл.</i>		
9		341	700	700	<i>Кувасай, Ферг. обл.</i>		
10		444	1000		<i>Ташлак, Ферг. обл.</i>		
11		546	1000	995	<i>Пулгон, Ферг. обл.</i>		
12		549	1000		<i>Курганча, Ферг. обл.</i>		
<i>Двенадцать ОН Расулов Опер. Оламова</i>							

Рисунок 7 - Образец составления и оформления накладной ф.16 на группу посылок

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 крупногабаритных, превышающих размеры стандартного мешка. Такие посылки пересылаются открыто с припиской к отдельной накладной.

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

Обработка входящих посылок

Входящие посылки принимаются от сопровождающего при накладной ф.16. При этом проверяется целостность оболочки, перевязи, лент, пломб, печатей каждой посылки. На принятую почту выдается расписка. После этого работник связи, принявший посылки, поименно сличает каждый сопроводительный адрес с записью в накладной, затем посылку с сопроводительным адресом.

На обороте сопроводительных адресов ставятся оттиски календарного штемпеля дня поступления посылок.

В накладной ф.16 проставляются порядковые входящие номера поступивших посылок. Эти же номера повторяются на основной части сопроводительных адресов, на извещениях и левых боковых сторонах посылок, вблизи ярлыка ф.2. На крупных объектах почтовой связи, имеющих многосекционные стеллажи, при раскладке посылок на сопроводительных адресах указывается в числителе входящий номер посылки, а в знаменателе - номер секции. Порядковая нумерация входящих посылок ведется в течение месяца. На объектах почтовой связи с небольшим объемом входящие номера на посылках могут не ставиться.

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

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

Дефектные посылки, не оформленные актом, от сопровождающего не принимаются. О причине отказа в приеме делается соответствующая отметка в накладной ф.16.

Извещения на посылки, подлежащие выдаче на объекте почтовой связи, отделяются от сопроводительных адресов и передаются в доставку, в

картотеку «До востребования», на выдачу через абонементные ящики, установленные на объектах почтовой связи.

Извещения на посылки, адресованные предприятиям, организациям, учреждениям, передаются в доставку под расписку в реестре ф.11, куда они записываются по входящим номерам с указанием общего количества.

Адреса к посылкам вкладываются в картотеку на входящие посылки по дням поступления и по порядку входящих номеров.

Посылки выдаются в доставку вместе с сопроводительными адресами. На обороте извещения 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 возвращение или досылку.

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

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

За доставку, хранение, возврат и досылку посылок, доставленных адресату, взимается плата.

По окончании доставки посылок на дом работник связи отчитывается. Работник связи, принимающий отчет, проверяет исправность оболочек, перевязей, лент, пломб, печатей, наклеек недоставленных посылок, при необходимости и их вес. Отчет заверяется в книге ф.55 подписями принимающего отчет и работника связи, осуществлявшего доставку, с указанием номеров недоставленных посылок и даты.

Деньги за досылку, возвращение, хранение и доставку посылок, сдаются в кассу объекта почтовой связи по копиям квитанций тетради ф.47, номера которых указываются на обороте извещения.

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

Вручение посылок

Посылки выдаются под расписку получателя на оборотной стороне извещения. Если адресат по одному извещению получает не одну, а несколько посылок, то пописью указывается количество посылок.

Уполномоченные предприятий, организаций и учреждений, получающие партию посылок, могут делать отметку о предъявленном документе и расписываться в получении посылок на одном из извещений, указывая, сколько получено посылок, и их входящие номера или с № ... по № ... включительно.

Работник связи должен взвесить посылку в присутствии адресата и выдать ее вместе с адресом к посылке, а в соответствующих случаях получить с адресата плату за хранение, возврат или досылку посылки. Своей распиской адресат подтверждает получение посылки, соответствие ее веса,

исправность упаковки, печатей и перевязи. Работник связи, выдавший посылку, сверяет указанные на извещении данные документа с предъявленным документом, расписывается на извещении, которое остается на объекте почтовой связи.

По требованию адресата при получении посылки работник связи обязан подтвердить своей подписью на бланке сопроводительного адреса и заверить оттиском календарного штемпеля дату выдачи посылки.

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, повреждение вложения или отсутствие описи ф.107, то об этом объект почтовой связи составляет акт ф.51, который подписывается и адресатом. Посылка выдается адресату вместе с копией акта. Акт служит основанием для выплаты возмещения и ведомственной проверки. 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 отметку на извещении.

Посылки, опечатанные отправителем, при целостности оболочки, перевязи и печати, соответствии веса при выдаче не вскрываются.

В соответствии с установленными тарифами за хранение, возврат и досылку посылок с адресатов взимается плата. За хранение возвращенной посылки не полученная с адресата плата с отправителя не взимается. Если выдается возвращенная или досланная посылка, то взимается плата за ее пересылку. В получении платы выдается квитанция из тетради ф.47 (почтово-кассового аппарата, электронного комплекса), в которой указываются входящий номер посылки и сумма платы (сумы - прописью, а тийины - цифрами) с выделением суммы НДС. Сумма полученной платы и номер квитанции указываются также на извещении.

Посылки с недостающим весом, с поврежденной (подмоченной) оболочкой при выдаче вскрываются и по результатам составляется акт ф.51, который, кроме работников связи, подписывается адресатом. Копия акта выдается адресату вместе с вложением, а другие экземпляры акта вместе с оболочкой посылки остаются на объекте почтовой связи для проверки причин недостачи веса, замены или повреждения (порчи) вложения.

Если при вскрытии посылки, вложение, по заявлению адресата, окажется в целости, акт не составляется, адресатом делается отметка на извещении *«Претензий не имею»* и заверяется подписью. Такая же отметка на извещении делается, если адресат отказывается от вскрытия посылки.

Посылки, полученные с актами, вскрываются в присутствии получателей. Если вложение в целости, то посылки выдаются в общеустановленном порядке. При недостаче вложения, оставшаяся его часть вместе с копией акта выдается адресату под его расписку на акте, который вместе с оболочкой посылки передается руководителю региональной

организации почтовой связи, объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) для проведения ведомственной проверки и сообщения адресату.

Если при поступлении с актом ф.51 подмоченной посылки после ее вскрытия подтвердится порча (повреждение) вложения, то отправителю или адресату в соответствии с почтовыми правилами выплачивается материальное возмещение. Одновременно проводится расследование с целью выявления виновных в порче (повреждении) вложения и предъявления им иска для взыскания суммы выплаченного возмещения.

4. Порядок выполнения работы

4.1 Ознакомиться с теоретическими основами технологии приема, обработки и вручения внутренних почтовых посылок.

5. Содержание отчета

5.1 Краткое описание технологии приема, обработки и вручения внутренних почтовых посылок.

5.2 Выводы

6. Контрольные вопросы

1. Какое вложение разрешается пересылать в посылках?
2. Перечислите характер упаковки посылок с разным видом вложения?
3. Что является основным условием в упаковке для обеспечения сохранности вложения посылок?
4. Чем отличается обыкновенная посылка от посылки с объявленной ценностью? Какие посылки принимаются только без объявленной ценности?
5. Перечислите все служебные отметки, проставляемые на лицевой стороне оболочки посылки?
6. Как определяется тариф по пересылке посылки и чем он отличается от тарифа на пересылку письма с объявленной ценностью и бандероли с объявленной ценностью?
7. Назовите предел объявленной ценности посылки?
8. Какие бланки используются при приеме посылок?

Рассмотрено на заседании кафедры «Автоматизация почтовой службы»
Протокол № _____ от _____

Утверждено на учебно-методическом Совете факультета «Экономика и управление»
Протокол № _____ от _____

Составители: Абдулазизова Г.С.
Ишдавлетова Э.Т.

Ответственный редактор: проф. Махкамова М. А.

Босишга рухсат этилди
Бичими 60x84 1/16
Босма табағи _____ Адади ____ Буюртма № _____
Тошкент ахборот технологиялари университети
ТАТУ босмахонасида чоп этилди.
Тошкент, Амир Темур кўчаси, 108-уй