

СООО «М&М Милитцер & Мюнх»

Инструкция по заполнению почтовой квитанции при пересылке почтовых отправлений по территории Республики Беларусь.

1. Почтовая квитанция

Почтовая квитанция – документ, подтверждающий факт заключения сторонами договора, согласования перечня услуг, оказываемых Исполнителем, размера и (или) массы почтового отправления, адресации почтового отправления, подтверждения передачи почтового отправления Исполнителю для доставки и подтверждения факта доставки (вручения) получателю. Почтовая квитанция оформляется отправителем на предоставленном Исполнителем типографском бланке, либо печатается на основании внесенных в электронную информационную систему Исполнителя данных о почтовом отправлении, имеет логотип M&M EXPRESS, штрих-код и уникальный номер, позволяющий проследить статус почтового отправления с момента его приема у отправителя. Подписание Заказчиком или Отправителем почтовой квитанции означает полное и безоговорочное принятие Заказчиком условий Договора на оказание почтовых услуг, Генеральных условий оказания услуг почтовой связи и тарифов Исполнителя.

Почтовая квитанция прикрепляется к упаковке почтового отправления при помощи кармана на клеящейся основе. Фирменные картонные конверты и пластиковые пакеты Исполнителя уже имеют вклеенные карманы.

Почтовая квитанция для ручного заполнения на типографском бланке Исполнителя состоит из 3-х (трех) самокопирующихся экземпляров:

1-й экз. (верхний) – остается у Исполнителя после доставки

2-й экз. – вручается получателю вместе с отправлением

3-й экз. (нижний) – остается у отправителя

Почтовая квитанция, распечатанная из информационной системы Исполнителя, состоит из 4-х экземпляров (по два экземпляра на одном листе бумаги формата А4).

Отправитель собственноручно заполняет почтовую квитанцию и несёт ответственность за полноту и правильность указанных в документе сведений.

Если почтовая квитанция оформляется на типографском бланке Исполнителя, отправитель заполняет почтовую квитанцию с нажимом, четко и разборчиво.

На оборотной стороне типографского бланка почтовой квитанции размещена выписка из Генеральных условий оказания услуг почтовой связи СООО «М&М Милитцер & Мюнх» (далее по тексту – Генеральные условия).

Полная версия Генеральных условий размещена на сайте www.express.mum.by в разделе «Доставка почтовых отправлений по РБ».

Данный документ является неотъемлемой частью Договора возмездного оказания услуг и Публичного договора оказания услуг почтовой связи общего пользования и обязателен для ознакомления и исполнения.

2. Порядок заполнения почтовой квитанции

Отправитель заполняет графы №№ 1-3, 5 (при необходимости), 6, 7 (при необходимости), 8-9.

Представитель Исполнителя заполняет графы №№ 11,12 -13 (при необходимости).

Получатель заполняет графу № 10.

Графа 1. Отправитель.

Отправитель – юридическое лицо:

в графе указывается Ф.И.О. контактного лица и контактный телефон представителя организации, которая делает отправку, наименование организации, почтовый (фактический) адрес организации.

Отправитель – физическое лицо:

в графе указывается Ф.И.О. отправителя, контактный телефон, почтовый (фактический) адрес.

Графа 2. Получатель.

Получатель – юридическое лицо:

в графе указывается Ф.И.О. контактного лица и контактный телефон представителя организации, в адрес которой производится отправка, наименование организации, почтовый (фактический) адрес организации, по которому необходимо доставить почтовое отправление.

Получатель – физическое лицо:

в графе указывается Ф.И.О. получателя, контактный телефон, почтовый (фактический) адрес, по которому необходимо доставить почтовое отправление.

Графа 3. Тип вложения.

Отправитель заполняет графу путем отметки символом «галочка» выделенного квадрата, соответствующего типу вложения – документы или товарное вложение.

В случае объявления ценности почтового отправления отправитель указывает объявленную ценность в данной графе.

Графа 4. Масса отправления, кг (заполняется исполнителем).

Представитель исполнителя указывает вес почтового отправления.

Графа 5. Наложённый платеж.

Отправитель заполняет графу путем отметки символом «галочка» выделенного квадрата:

Нет – отправление без наложенного платежа

Да – отправление с наложенным платежом

Если отправитель отправляет почтовое отправление с наложенным платежом, в данной графе он указывает сумму наложенного платежа.

Графа 6. Вид пересылки.

Отправитель заполняет графу путем отметки символом «галочка» выделенного квадрата, соответствующего виду пересылки:

«дверь - дверь» - доставка почтового отправления от адреса отправителя до адреса получателя;

«отделение – дверь» - доставка почтового отправления от адреса почтового отделения исполнителя до адреса получателя;

«дверь - отделение» - доставка почтового отправления от адреса отправителя до адреса почтового отделения исполнителя;

«отделение – отделение» - доставка почтового отправления от адреса почтового отделения исполнителя до адреса почтового отделения исполнителя

Графа 7. Уведомление о получении.

Отправитель заполняет графу путем отметки символом «галочка» выделенного квадрата, соответствующего типу уведомления о получении (в случае необходимости)

Графа 8. Описание вложения для отправок с объявленной стоимостью.

Отправитель заполняет графу путем отметки символом «галочка» выделенного квадрата, соответствующего решению отправителя, будет ли он отправлять почтовое отправление с описанием вложения или без описи вложения.

Графа 9. Сдал отправление (заполняется отправителем).

Отправитель проставляет подпись, указывает разборчиво Ф.И.О.

Если отправителем является юридическое лицо, отправитель проставляет печать или штамп предприятия.

Графа 10. Вручение отправления (заполняется получателем).

Получатель указывает документ подтверждающий личность, который получатель предоставляет представителю исполнителя при приеме почтового отправления, указывает серию и номер данного документа.

Должность – получатель указывает свою должность (если получатель является юридическим лицом)

Дата – получатель указывает дату получения почтового отправления

Время - получатель указывает время получения почтового отправления

Получатель – получатель проставляет подпись, указывает разборчиво Ф.И.О.

Родственное отношение к адресату – если лицо, принимающее почтовое отправление является родственником адресата, он указывает степень родства

Если получателем является юридическое лицо, получатель проставляет печать или штамп предприятия.

Графа 11. Принял отправление (заполняется исполнителем).

Представитель исполнителя указывает дату, время, когда почтовое отправление принято у отправителя, проставляет свою подпись и разборчиво Ф.И.О.

Графа 12. Дата поступления в ОПС (заполняется исполнителем).

Представитель исполнителя указывает дату, время, когда почтовое отправление поступило в отделение почтовой связи (при виде пересылки «дверь-отделение», «отделение-отделение»).

Графа 13. Выдал (заполняется исполнителем).

Представитель исполнителя, который выдал получателю почтовое отправление в отделении почтовой связи, проставляет свою подпись и разборчиво Ф.И.О.