

ПОЧТА
РОССИИ



4

Документация

Первичные документы для предоставления в ОСП по прибытию ТС



1. доверенность на право обмена (выдается самостоятельно ТЭК штатному водителю);
2. Паспорт водителя.
3. Путевой лист(4-П); В отрывном талоне путевого листа должны быть отображены все оттиски календарных штампов (КПШ) согласно заявке (с каждой точки фактического обмена–прибыл и убыл!!). Важно, что в документах должно быть отражено прибытие и убытие в каждый пункт, время проставлено от руки, заверено оттисками с соответствующими данными в КПШ (дата, время).
4. Маршрутная накладная ф 24,(выдается сотрудниками ОСП на первой точке в трех экземплярах).На лицевой стороне указывается информация–прибытие в пункт , время проставлено от руки(дата, оттиск КПШ, подпись оператора), на обратной стороне–убытие из пункта(время проставлено от руки, дата, оттиск КПШ, подпись оператора)

Время в КПШ переводится часом вперед (пример: текущее время 17:15, в оттиске КПШ время указывается 18).

5. Если водитель встает в резерв то обязательно получает накладные ф24 (в трех экземплярах) и делает отметки в пункте указанном в заявке:

-по прибытии, на лицевой стороне накладной (время, дата ,оттиск КПШ, подпись)

-при убытии, на оборотной стороне накладной (время, дата ,оттиск КПШ, подпись).

Далее водитель ожидает звонка диспетчера, совершает перевозки по требованию в ОПС в течение смены и контролирует проставление в выданной ф 24 отметок. В случаях, отсутствия поездок за смену в другие пункты обмена, по истечению рабочего времени закрывает в пункте указанном в заявке (время

Пример оформления путевого листа ф. 4-П



Отрывной талон путевого листа формы 4-П. (Обратная сторона)

Москва (район) Арешковский Бюро

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать талонного _____ авто.

Диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Водитель по состоянию здоровья _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

и управлению допущен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МЕЖДУ

ЗДОРОВ ВЪЕЗД РАЗРЕШЕН РАЙОНА Ч.А.

Выезд разрешен. Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль марка. Водитель Горюхов _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

При возврате автомобиля исправен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Служ. водитель Горюхов _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Служ. механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

ТАЛОН ВТОРОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации - владельце автотранспорта)

К путевому листу № _____ от «___» _____ г.

Результат по второму заказчику	Время оплачиваемое	Единиц	Экспед. и-тор	Пробег		Перепробег	Тошны	Т-км	Всего к оплате	
				всего	с грузом					
	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Единица измерения	ч. мин.	ед.	д/нет	км	км	км	г	ткм		руб. коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп.										X
К оплате, руб. коп.										

Начальник эксплуатации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ТАЛОН ПЕРВОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации - владельце автотранспорта)

К путевому листу № 1063 от 02 06 2014

Результат по первому заказчику	Время оплачиваемое	Единиц	Экспед. и-тор	Пробег		Перепробег	Тошны	Т-км	Всего к оплате	
				всего	с грузом					
	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Единица измерения	ч. мин.	ед.	д/нет	км	км	км	г	ткм		руб. коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп.										X
К оплате, руб. коп.										

584 км

Начальник эксплуатации Горюхов _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Пример оформления заполненного путевого листа ф. 4-П



Отрывной талон путевого листа формы 4-П. (Первая сторона)

Выпущено								X
Тариф, руб. коп.								X
К оплате, руб. коп.								X

Таксирующая (индексная) (расшифровка пометки) Начальное наименование (подпись) (расшифровка пометки)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Организация	ООО "Перевозчик"	(наименование заказчика)
Марка автомобиля	*2a*	(номеровые)
Прицепы		Государственный номерной знак
Второй заказчик		Государственный номерной знак
Прибытие к заказчику	02.06.2014 7:52	(наименование организации, филиала, яма, общество, должность ответственного лица)
Убытие от заказчика	03.06.2014 01:16	(наименование организации, филиала, яма, общество, должность ответственного лица)

Количество ТТД	Количество ездок	Экспедитор	д/нет	Место для штампа Заказчика
----------------	------------------	------------	-------	----------------------------

Важно, должно быть отражено прибытие и убытие в каждый пункт, время проставлено от руки, заверено оттисками с соответствующими данными в КПШ (дата, время

На отрывном талоне проставлять штампы зеркально как в накладной. С одного пункта обмена две печати – прибытие/убытие, время. Даже если будет наложение друг на друга

Накладная ф 24 на вывоз почты из ММПО ,сторона «ПРИБЫТИЕ»(выдаётся в первом пункте погрузки)



Накладная маршрутная № 111949 12 0036916 7

на почту, отправленную

В сопровождении Дерюб № удостоверения ф.81

По маршруту Маршрут №8248(а)

Почта отправлена "28" 06 2017 г. 05⁰⁰ час. 130 мин.

27.06.2017г.
111949
Пак
МОСКВА МСП-
3- 1 МККО-
СЕВЕР
(дата и место составления)

ф. 24

Наименование места назначения почты Номер (идентификатор) накладной	КОЛИЧЕСТВО ЕМКОСТЕЙ										Количество		ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЕМКОСТЕЙ И ОТПРАВЛЕНИЙ (прописью)	Время прибытия почты час. мин.	Расписка в получении почты (количество вещей (прописью) и подпись: ОН)	Оттиск календарного почтового штампа места назначения		
	с отпр 1-го кл.	EMS	Пра виль ствен ных	Меж ду народ ных	Стра ховых	С зава ной коррес понд.	С простой корреспонденцией		С печа тью	Порож ная тара	Гр. РПО	Всего РПО, пересы лаемых открыто					Подлежит обмену	
							Кол-во	Вес (кг. г.)									Меш.	Ящ.
125464 464 ОПС 111949 12 0036913 6	1			1	2	1	3	13,515	1		1	2			емкостью ДЕСЯТЬ отправлений ДВА	150	емкостью ДЕСЯТЬ отправлений подпись: <u>Дерюб</u>	ПОЧТА РОССИИ 28 06 17 03 МОСКВА МСП-3-1 МККО-СЕВЕР
125222 222 ОПС 111949 12 0036912 9	1	1		8	3	1	3	11,485	1		1	4			емкостью ДЕВЯТНАДЦАТЬ отправлений ЧЕТЫРЕ	215	емкостью ДЕВЯТНАДЦАТЬ отправлений подпись: <u>Дерюб</u>	ПОЧТА РОССИИ 28 06 17 03 МОСКВА МСП-3-1 МККО-СЕВЕР
125627 627 ОПС ПОЧТЫ НЕТ															емкостью ЧЕТЫРЕ отправлений	250	емкостью ЧЕТЫРЕ отправлений подпись: <u>Дерюб</u>	ПОЧТА РОССИИ 28 06 17 03 МОСКВА МСП-3-1 МККО-СЕВЕР
125430 430 ОПС 111949 12 0036909 9	1	1		2	1	1	3	14,075	1						емкостью ДЕСЯТЬ отправлений	255	емкостью ДЕСЯТЬ отправлений подпись: <u>Дерюб</u>	ПОЧТА РОССИИ 28 06 17 03 МОСКВА МСП-3-1 МККО-СЕВЕР

Лицевая сторона ф 24 .Заполняется на прибытие (третья колонка с права) **ОБЯЗАТЕЛЬНО ЗАПОЛНЕНИЕ :** время ,подпись, оттиск КПП)
Если почты нет-должна быть отметка «почты нет» , по умолчанию так же от ОПС должны быть :время прибытия ,подпись, оттиск КПП)

Накладная ф 24 на вывоз почты из ММПО ,сторона «ОТПРАВЛЕНИЕ »(выдаётся в первом пункте погрузки)



ф.24

Накладная маршрутная на почту, отправленную из отделений почтовой связи
 В _____ МОСКВА МСП-3 МПКО-СЕВЕР УЧ-1.4

Наименование места отправления почты Номер (идентификатор) накладной	ЕМКОСТИ										Подлежит обмену Мин: Яв:	Общее количество емкостей и отправлений (пропись)	Время отправления почты: час, мин.	Подпись почтового работника, сдавшего заказ					
	С опл. 1-го кл.	EMS	Правильность оформления	Меж. д. наладки	Страновые	С заказной корреспонденцией	С простой корреспонденцией		С печатью	Порожние тары					Гр. РПО	Всего отп. передано в отделении			
							Кол-во	Вес (кг. г)											
1254641200370674	1	3		1	4	2	2												
1254641200310713																			
1252221200244447	2	1		1	3	4	22548				1	11							
1252221200244423																			
125627200094869	1				6	3	3												
1254301200336156	2	1		1	6	4	6												
1254301200336101																			

В ф 24 на оборотной стороне ОТПРАВЛЕНИЯ , должна зеркально отражаться номера отделений и в таком же порядке (указано в заявке) как на стороне «ПРИБЫТИЕ» ставиться время убытия , оттиск КПШ, подпись оператора .Если почты нет , то оператор подписывает «почты нет» и так же ставит время, КПШ, подпись . Если в первой колонке «Наименование места назначения почты, номер (индикатор) накладной»— не заполнено в печатной форме , то от руки проставляется номер ОПС (в порядке движения по заявке) + оператор вносит от руки номера накладных которые передает из ОПС



- Оплата за оказанные услуги осуществляется при наличии надлежащим образом оформленных путевых листов 4-П и накладных с отметками о прибытии и убытии ТС в пунктах начала и окончания маршрута, а также во всех пунктах обмена, согласно Заявкам Заказчика, а также отметок по фактически выполненным ПРР. В случае наличия неточностей и некорректного заполнения путевых листов и накладных данная первичная документация не принимается к учету. Предоставление по отдельности путевых листов без накладных и наоборот не допускается, Услуги в таком случае не считаются выполненными и не оплачиваются.

- Основанием для оплаты является, утвержденные Сторонами Акт приемки – сдачи оказанных услуг (Приложение №3 к Договору), Отчет об оказанных услугах и надлежащим образом оформленные первичные документы в составе: - товарно-транспортная накладная (только в случае если к перевозке по пути следования маршрута принимались ТМЦ); маршрутная накладная формы 24, 23а (только в случае если к перевозке по пути следования маршрута принимались ПО); отрывной талон путевого листа формы 4-П; согласованная Заявка; счет; счет-фактура, выставляемая в порядке и сроки, установленные действующим налоговым законодательством Российской Федерации.

- Оплата Услуг производится Заказчиком в соответствии со следующим порядком: В течение 5 рабочих дней с даты окончания отчетного периода перевозки (декада), Исполнитель направляет Заказчику Акт приемки – сдачи оказанных услуг, Отчет об оказанных услугах и надлежащим образом оформленные первичные документы.

- Акты приемки-сдачи оказанных услуг, оформленные в нарушение требований формы, указанной в Приложении № 3, к учету не принимаются, возвращаются с официальным письмом Исполнителю на доработку, при этом с Заказчика снимается ответственность по несвоевременной оплате счетов Исполнителя.

- Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Акта приемки – сдачи оказанных услуг и счета-фактуры рассматривает представленные документы в соответствие с Разделом 6 Договора.

Оплата оказанных за отчетный период Услуг осуществляется Заказчиком на основании утвержденного Акта приемки – сдачи оказанных услуг, счета и счета-фактуры в течение 15 рабочих дней с момента утверждения акта сдачи-приемки оказанных услуг.



Контакты сотрудников Почты России для взаимодействия при выполнении внутриузловых маршрутов.

1.Согласование расписаний - А Терехин Aleksandr.Terehin@russianpost.ru,

2.Предоставление сведений: номер авто, ФИО водителя, телефон водителя-направлять А. Терехину
Дежурный диспетчер МР Москва r77-disp01-ufp@russianpost.ru , тел.+7 (495) 607-94-67

3.В случаях, когда не получается решить вопрос в плановом порядке, по оперативным вопросам необходимо взаимодействовать с отделом диспетчеризации аппарата управления (АУП). Контактные лица:

- оперативный диспетчер АУП operdisp-G00@russianpost.ru, тел 495-223-44-44 (доб. 745),

в копию ставить :

-руководителя отдела диспетчеризации транспорта Корзукова Антона,
Anton.Korzukov@russianpost.ru , (доб.727),тел.915-230-30-29

-Гл. специалиста отдела диспетчеризации транспорта Раннева Кирилла, Kirill.Rannev@russianpost.ru
(доб. 404) 925-922-53-82

Полянских Елену Андреевну Elena.Polianskih@russianpost.ru (доб.036) 925-011-62-97

4.При отправке писем в транспортную диспетчерскую МР Москва ставить в копию:

operdisp-G00@russianpost.ru

Anton.Korzukov@russianpost.ru

Kirill.Rannev@russianpost.ru

Elena.Polianskih@russianpost.ru

**При любых обстоятельствах затрудняющих выполнение маршрута , обращаться оперативно
Дежурный диспетчер МР Москва r77-disp01-ufp@russianpost.ru , тел.+7 (495) 607-94-67**