

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ЭКСПЕДИРОВАНИЯ И ПЕРЕСЫЛКИ
ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

Узбекское агентство связи и информатизации

Ташкент

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Центром научно-технических и маркетинговых исследований Узбекского агентства связи и информатизации

ВНЕСЕНА Отделом почтовых технологий и услуг Узбекского агентства связи и информатизации

2 УТВЕРЖДЕНА Заместителем генерального директора Узбекского агентства связи и информатизации

3 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Приказом Узбекского агентства связи и информатизации от 15.05.2006 № 145

4 ВЗАМЕН Инструкции о порядке экспедирования и пересылки периодических изданий, утвержденной приказом Министра связи СССР от 15.10.1971 № 644.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Узбекского агентства связи и информатизации

Содержание

1 Область применения	1
2 Термины и определения	1
3 Общие положения	2
4 Порядок экспедирования периодических изданий по карточной системе.....	3
4.1 Производственный процесс экспедирования периодических изданий для города Ташкента, областных (Республика Каракалпакстан) и районных центров	3
4.2 Порядок оформления документов на обработку и отправку периодических изданий в экспедициях	5
4.3 Порядок приёма периодических изданий от издательств, редакций и выдача их на рабочие места экспедиций	7
4.4 Порядок сортировки (отсчета) периодических изданий и их упаковка	9
4.5 Порядок формирования сборных мешков.....	9
4.6 Порядок сдачи периодических изданий экспедициями для отправки поездами, самолётами, автомашинами	10
5 Порядок экспедирования периодических изданий по адресной системе.....	10
6 Производственный контроль	12
7 Перевозка периодических изданий в почтовых вагонах, самолетах, автомашинах и их обработка	12
8 Порядок приёма периодических изданий объектами почтовой связи и структурными подразделениями АК «Матбуот таркатувчи».....	15
9 Рассмотрение экспедициями претензий	17
10 Материальная ответственность.....	19
11 Хранение в экспедициях производственных документов	20
Приложение А (обязательное) Образец сортировочной таблицы	21
Приложение В (обязательное) Образец плана направления периодических изданий	22
Приложение С (обязательное) Образец заполнения накладной ф.33....	23
Приложение Д (обязательное) Образцы адресных ярлыков на мешки с периодическими изданиями.....	24
Приложение Е (обязательное) Образец заполнения перечня ф.35.....	25
Приложение Ф (обязательное) Образец заполнения фактуры ф.36.....	26
Приложение Г (обязательное) Образец заполнения конверта ф.33	27
Приложение Н (обязательное) Образец составления акта на недостачу периодических изданий	28
Приложение Ж (обязательное) Образец ведомости учета периодических изданий, поступающих от издательства	29
Приложение К (обязательное) Образец адресного ярлыка на сборный	

мешок.....	30
Приложение L (обязательное) Образец заполнения описи-перечня ф. 34 для сборных мешков	31
Приложение M (обязательное) Образец адресного ярлыка на банде- роль с журналами, пересылаемыми по адресной системе.....	32
Приложение N (обязательное) Образец адресного ярлыка на банде- роль с газетами, пересылаемыми по адресной системе.....	33
Приложение P (обязательное) Образец составления акта по результатам производственного контроля	34
Приложение Q (обязательное) Образец заполнения накладной ф.16 ...	35
Приложение R (обязательное) Образец заполнения акта ф.51	36
Приложение S (обязательное) Образец контрольно-путировочного листа по розыску периодических изданий.....	37

ЎЗБЕКИСТОН ПОЧТАСИ АЖРАТИ
 АЖРАТИ АЖРАТИ АЖРАТИ АЖРАТИ АЖРАТИ
 АЖРАТИ АЖРАТИ АЖРАТИ АЖРАТИ АЖРАТИ

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЭКСПЕДИРОВАНИЯ И ПЕРЕСЫЛКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

Дата введения 15.05.2006

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция (далее - Инструкция) устанавливает порядок экспедирования и пересылки периодических изданий.

1.2 Требования настоящей инструкции обязательны для Открытого акционерного общества (ОАО) «Узбекистон почтаси» и Акционерной компании (АК) «Матбуот таркатувчи», осуществляющих деятельность по экспедированию и пересылке периодических изданий.

2 Термины и определения

В настоящей инструкции используются термины с соответствующими определениями:

2.1 адресная система экспедирования: Порядок экспедирования, при котором периодические издания пересылаются непосредственно в адрес конкретного адресата простыми и/или заказными бандеролями.

2.2 карточная система экспедирования: Порядок экспедирования, при котором периодические издания направляются в адрес региональной организации почтовой связи, объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта, обменного пункта) и/или структурного подразделения АК «Матбуот таркатувчи».

2.3 недосыл периодических изданий: Поступление в адрес объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта, обменного пункта) и/или структурного подразделения АК «Матбуот таркатувчи» неполного количества предназначенных ему периодических изданий.

2.4 объекты почтовой связи: Обособленные подразделения операторов - почтамты, узлы, отделения и пункты почтовой связи, а также почтовые обменные пункты при железнодорожных станциях и аэропортах.

2.5 периодические издания: Газеты, журналы, приложения к ним, информационно-справочные издания, сборники нормативных и

законодательных актов, брошюры и иные издания, имеющие постоянное название и издаваемые периодичностью не реже одного раза в год.

2.6 посыл печати: Количество периодических изданий одного или нескольких наименований, направляемых в адрес объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта, обменного пункта) и/или структурного подразделения АК «Матбуот таркатувчи».

2.7 сортировочная таблица: Документ, в котором фиксируется количество периодических изданий каждого наименования, направляемых в адрес объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта, обменного пункта) и/или структурного подразделения АК «Матбуот таркатувчи» по подписке и/или рознице.

2.8 сплошной контроль: Производственный контроль, в ходе которого осуществляется полный просчет одного или нескольких наименований периодических изданий в стандартных пачках и остатках, правильность сортировки, упаковки, наклеивания адресных ярлыков.

2.9 формирование посылы: Производственная операция по сортировке периодических изданий, оформлению документов для их отправки по назначению, упаковке в мешки, наклеиванию адресных ярлыков.

2.10 экспедирование периодических изданий: Услуги, связанные с приёмом периодических изданий от издательств (типографий), редакций; подготовкой сопроводительных документов, формированием посылов и сдачей их в региональные организации почтовой связи, объекты почтовой связи (узлы почтовой связи, почтамты, обменные пункты) и/или структурные подразделения АК «Матбуот таркатувчи» для отправки по назначению.

2.11 экспедиция: Производственный участок (цех), в котором осуществляются операции по экспедированию периодических изданий.

3 Общие положения

3.1 Экспедирование периодических изданий в Республике Узбекистан осуществляют: филиал «Халқаро почтамт» ОАО «Узбекистон почтаси» (далее – филиал «Халқаро почтамт»), региональные организации почтовой связи, объекты почтовой связи (узлы почтовой связи, почтамты), АК «Матбуот таркатувчи» и ее структурные подразделения (далее – экспедиции).

Областные (Республика Каракалпакстан), городские и районные периодические издания, печатающиеся в областных и районных типографиях, экспедируют региональные организации почтовой связи, объекты почтовой связи (узлы почтовой связи, почтамты) и структурные подразделения АК «Матбуот таркатувчи».

Перевозку периодических изданий осуществляют:

- а) по магистральным маршрутам - филиал «Халқаро почтамт»;
- б) по областным, городским и районным маршрутам - региональные организации почтовой связи, объекты почтовой связи (узлы почтовой связи, почтамты) и структурные подразделения АК «Матбуот таркатувчи»

Экспедирование периодических изданий могут осуществлять издательства, редакции и другие юридические лица по договору с ОАО «Узбекистон почтаси» или АК «Матбуот таркатувчи». Порядок экспедирования, условия взаимоотношений между ними оговариваются в договорах.

3.2 Экспедирование периодических изданий осуществляется по карточной и адресной системам.

Экспедирование периодических изданий по адресной системе применяется при пересылке их за пределы Республики Узбекистан (Республики Каракалпакстан), областей, городов и районов.

В качестве основной применяется карточная система экспедирования периодических изданий.

3.3. Для экспедирования периодических изданий оборудуется специальное помещение.

3.4 Перевозка периодических изданий может осуществляться всеми видами транспорта с учетом наиболее быстрого их прохождения до места назначения. Периодические издания принимаются к перевозке в закрытой упаковке, обеспечивающей сохранность вложения.

4 Порядок экспедирования периодических изданий по карточной системе

4.1 Производственный процесс экспедирования периодических изданий для города Ташкента, областных (Республика Каракалпакстан) и районных центров

4.1.1 Производственный процесс экспедирования периодических изданий по карточной системе для города Ташкент включает следующие операции:

- а) предварительную подготовку документации для обработки и отправки периодических изданий;
- б) приём периодических изданий от издательств, редакций и выдачу их на рабочие места экспедиций;
- с) сортировку периодических изданий;
- д) сдачу периодических изданий для отправки их транспортом до места назначения без вложения в мешки с оформлением документов для перевозки.

4.1.2 Производственный процесс экспедирования периодических изданий по карточной системе для областных (Республика Каракалпакстан) и районных центров включает следующие операции:

- а) предварительную подготовку документации для обработки и отправки периодических изданий;

- b) приём периодических изданий от издательств, редакций и выдачу на рабочие места экспедиций;
- c) сортировку (отсчет) периодических изданий и их упаковку в мешки с наклеиванием адресных ярлыков;
- d) оформление документов для отправки посылов печати;
- e) сортировку мешков;
- f) сдачу упакованных периодических изданий для дальнейшей отправки железнодорожным, воздушным, автомобильным транспортом.

4.1.3 При карточной системе периодические издания экспедируются по сортировочным таблицам, которые экспедиции получают от отделов подписки ОАО «Узбекистон почтаси», АК «Матбуот таркатувчи» и их структурных подразделений.

Сортировочные таблицы (приложение А) составляются на газеты ежемесячно, на журналы на каждый номер. В них указывается наименование экспедиции, наименование и индекс периодического издания, область, почтовый индекс и наименование объектов почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта), количество экземпляров по подписке и рознице отдельно для объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) и структурного подразделения АК «Матбуот таркатувчи».

Сортировочные таблицы на газеты сдаются в экспедиции не менее, чем за два дня до начала месяца, на журналы в течение двух дней после получения информации об их выходе из печати.

При изменении посылов газет в течение месяца в сортировочные таблицы вносятся изменения на основании информации, полученной от отделов подписки ОАО «Узбекистон почтаси», АК «Матбуот таркатувчи» и их структурных подразделений. Извещения об изменении посылки газет должны передаваться в экспедиции не позднее 10 часов накануне дня их выхода.

4.1.4 Отправка периодических изданий на объекты почтовой связи (узлы почтовой связи, почтамты, обменные пункты) производится в соответствии с планами направления (приложение В), в которых указываются номера поездов, рейсов самолётов и наименования автомаршрутов, с которыми отправляются мешки с периодическими изданиями; время отправления автотранспорта из экспедиции; время отправления поездов, самолетов или автотранспорта; наименования объектов почтовой связи, куда направляются периодические издания; наименования периодических изданий; резервные отправки при опозданиях выхода из печати периодических изданий.

Планы направления периодических изданий разрабатываются и утверждаются ОАО «Узбекистон почтаси» по согласованию с АК «Матбуот таркатувчи». Изменения в планы направлений вносятся в случаях изменения графиков вылета самолетов или времени отправления поездов.

Планы направления составляются с учётом наиболее быстрого прохождения периодических изданий до места назначения.

4.2 Порядок оформления документов на обработку и отправку периодических изданий в экспедициях

4.2.1 На основании сортировочных таблиц экспедициями подготавливается документация для отправки периодических изданий - накладные ф.33, адресные ярлыки, перечни ф.35, фактуры ф.36 (приложения С, D, E, F).

4.2.2 Накладные ф.33, при которых направляются подписные и розничные тиражи, составляются в адрес каждого объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта, обменного пункта) или структурного подразделения АК «Матбуот таркатувчи» в двух экземплярах. В накладных ф.33 указывается наименование экспедиции, почтовый адрес, телефон, факс, индекс, наименование и номер периодического издания, количество экземпляров периодических изданий по подписке и рознице, общее количество, количество стандартных пачек, количество экземпляров периодических изданий в стандартной пачке и остаток. Ставится отпечаток календарного штемпеля или печать места отправления с указанием даты.

Накладную подписывают работники, участвовавшие в ее составлении и отправке периодических изданий.

4.2.3 При одновременной отправке газет за два дня количество газет указывается отдельно за каждое число.

Если периодические издания, включённые в накладные ф.33, фактически не могут быть отправлены, в накладных ф.33 против соответствующих наименований должна быть сделана отметка «Не отправлено».

4.2.4 Бланки накладных ф.33 с наименованиями отправляемых периодических изданий должны быть отпечатаны чётко и ясно типографским способом или на компьютере. Наименования мест назначения, которым посылаются периодические издания, могут заполняться от руки шариковой ручкой ясно и без исправлений.

4.2.5 По окончании составления накладных ф.33 работники, на которых возложена подготовка документации, подсчитывают общий итог периодических изданий по накладным ф.33 (по каждому периодическому изданию отдельно) и сверяют его с итогом сортировочной таблицы.

4.2.6 На мешки с периодическими изданиями, подготовленные к отправке, наклеиваются адресные ярлыки.

На ярлыках указывается:

- а) почтовый индекс и наименование объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) или структурного подразделения АК «Матбуот таркатувчи», куда отправляются мешки с периодическими изданиями;
- б) наименование периодических изданий, вложенных в мешок;
- с) наименование пункта отправки и экспедиции;
- д) количество мест (если в один адрес отправляется несколько мешков с периодическими изданиями).

На адресном ярлыке мешка с вложением газет в верхнем левом углу должна быть сделана отметка крупным шрифтом «Газеты».

4.2.7 Мешки отправляются при перечнях ф.35. В них указывается: наименование экспедиции, из которой следуют периодические издания; наименование периодического издания; номера почтовых вагонов и поездов, номера автомашин; наименование места назначения, в которое следуют периодические издания; почтовый индекс объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта); количество мест, направляемых в каждое место назначения, а также общее количество мест прописью. На перечне ф.35 ставится оттиск календарного штампа или печать места отправления с указанием даты. Перечень ф.35 подписывается двумя работниками, составившими его.

Перечни ф.35 заготавливаются после того, как выписаны накладные ф.33 и рассчитано количество мешков с периодическими изданиями, подлежащих отправке в каждый объект почтовой связи (узел почтовой связи, почтамт), структурное подразделение АК «Матбуот таркатувчи». Перечни ф.35 составляются по фактическому pošлу.

Перечни ф.35 составляются в двух экземплярах, первый экземпляр сдаётся вместе с мешками, второй остаётся в экспедиции для контроля за правильностью и своевременностью отправки периодических изданий.

4.2.8 Бланки перечней ф.35 печатаются типографским или иным способом. Наименования мест назначения располагаются в последовательности движения транспорта.

4.2.9 Накладные ф.33, адресные ярлыки и перечни ф.35 должны быть подобраны (сгруппированы) и выданы на рабочие места к началу обработки периодических изданий. Порядок обработки документов должен соответствовать последовательности производственных операций.

4.2.10 Все перечни на периодические издания, подлежащие отправке железнодорожным, авиа или автотранспортом, приписываются к фактуре ф.36.

Если периодические издания отправляются воздушным транспортом, фактура ф.36 составляется в последовательности пунктов посадки воздушного судна.

4.2.11 В фактуре ф.36 указывается наименование экспедиции, вид и номер транспорта; время отправки периодических изданий; фамилия сопровождающего, адреса, куда следуют перечни ф.35 (в последовательности движения транспорта); количество мест с периодическими изданиями, приписанных к каждому перечню ф.35, а также общее количество мест прописью. Ставится оттиск календарного штампа или печать места отправления с указанием даты.

4.2.12 При отправке периодических изданий воздушным транспортом фактура ф.36 вкладывается в конверт ф.33 с сопроводительными документами (приложение Г).

На конверте указывается наименование аэропорта пункта назначения, номера рейса самолета, наименование объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта), отправившего почту, количество накладных и перечней, наименование и количество вещей, их вес. Сведения, указанные на конверте,

подписываются работником связи и заверяются оттиском календарного штампа.

4.3 Порядок приёма периодических изданий от издательств, редакций и выдача их на рабочие места экспедиций

4.3.1 Издательства, редакции производят выдачу тиражей периодических изданий в экспедиции, если в договоре не обусловлен приём их по месту печатания.

4.3.2 Сроки сдачи тиражей периодических изданий устанавливаются графиками, которые являются неотъемлемой частью договоров между издательствами, редакциями и экспедициями. Графики устанавливают время начала и окончания сдачи тиража каждого периодического издания (для газет - почасовая, для журналов – по числам месяца).

4.3.3 Сроки сдачи тиражей периодических изданий разрабатывают экспедиции. При разработке сроков сдачи учитываются расписания движения самолётов, поездов, протяжённость автомаршрутов; время, необходимое на обработку периодических изданий в экспедиции и сдачу их на транспорт.

В случае изменения расписаний движения самолетов, поездов, автотранспорта, а также при значительном увеличении тиражей периодических изданий сроки сдачи тиражей могут пересматриваться экспедициями, АК «Матбуот таркатувчи» по согласованию с издательствами, редакциями.

4.3.4 Тиражи периодических изданий принимаются экспедициями от издательств, редакций в стандартных пачках или мешках с количеством экземпляров, оговоренным договором.

Для ускорения отсчёта периодических изданий при упаковке в пачки и мешки они должны быть сложены сгибами в одну и в другую стороны поочерёдно (газеты по 50-100 экземпляров, журналы по 5-10, в зависимости от размера).

4.3.5 Газетные пачки перед упаковкой снабжаются сверху и снизу прокладками из упаковочной бумаги. Каждый мешок (пачка) должен иметь отпечатанный ярлык, на котором указывается наименование периодического издания, количество экземпляров в мешке (пачке) (для журналов дополнительно - номер), а также присвоенный номер упаковщика или его фамилия. Один экземпляр ярлыка вкладывается внутрь мешка.

Вес мешков (пачек) с периодическими изданиями не должен превышать 10 кг. Максимально допустимый размер мешков (пачек) - 45 см в каждом измерении.

4.3.6 Принимаемый для экспедирования тираж периодических изданий просчитывается по числу полученных стандартных пачек и количеству экземпляров, указанных в типографских наклейках на них.

Экспедиции обязаны учитывать количество получаемых стандартных пачек и отдельных экземпляров (остатков) периодических изданий.

В случае недостачи периодических изданий в стандартных пачках или обнаружении бракованных экземпляров, экспедиции составляют акт в двух экземплярах (приложение Н).

Первый экземпляр акта передаётся издательству, редакции для восполнения недостачи и принятия необходимых мер, второй - остаётся в экспедициях.

4.3.7 Экспедиции принимают периодические издания по накладным, которые составляются на каждую выдачу в отдельности.

Накладная составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр накладной остается в экспедициях, второй экземпляр с распиской работника экспедиции возвращается издательству, редакции.

4.3.8 Экспедиции должны вести ведомость учёта поступающих периодических изданий, в которой указывается тираж каждого периодического издания в отдельности и время получения периодических изданий (приложение J). Эта ведомость является документом для учета и контроля за своевременным получением периодических изданий и для предъявления издательству, редакции санкций за нарушение сроков или неполную сдачу тиражей периодических изданий, установленных договором.

4.3.9 Периодические издания на рабочие места выдаются стандартными пачками, а при количестве, не соответствующем стандартной пачке - с по экземплярным подсчётом. Количество периодических изданий, выданных на рабочие места, должно соответствовать количеству периодических изданий, указанному в накладных.

4.4 Порядок сортировки (отсчета) периодических изданий и их упаковка

4.4.1 Сортировка (отсчет) периодических изданий производится в экспедициях по подготовленным накладным ф.33.

Периодические издания сортируются:

- по объектам почтовой связи (узлам почтовой связи, почтамтам) или структурным подразделениям АК «Матбуот таркатувчи», если их количество в адрес каждого из них, соответствует стандартной пачке и/или более;

- по объектам почтовой связи (обменным пунктам региональной организации почтовой связи) или областным структурным подразделениям АК «Матбуот таркатувчи», если количество периодических изданий менее стандартной пачки.

4.4.2 Сформированные посылы периодических изданий экспедиции упаковывают в мешки, в которые вкладывается накладная ф.33. Адрес на накладной ф.33 предварительно должен быть сличён с адресом на ярлыке.

4.4.3. При одновременной отправке периодических изданий в один и тот же адрес в двух или более мешках накладная ф.33 вкладывается в один из мешков, на адресном ярлыке которого ставится оттиск штампа «Накладная здесь».

4.5 Порядок формирования сборных мешков

4.5.1 При небольших объемах периодических изданий формируются сборные мешки, которые направляются непосредственно в адрес объектов почтовой связи (узлов почтовой связи, почтамтов, обменных пунктов) или структурных подразделений АК «Матбуот таркатувчи».

4.5.2 На адресных ярлыках сборных мешков (приложение К) указывается: наименование места назначения, слово «Сборный», наименование пункта отправки и количество мест.

4.5.3 В каждый сборный мешок с периодическими изданиями вкладывается опись–перечень ф.34 (приложение L), предназначенная только для сборных мешков. Опись–перечень ф.34 составляется в двух экземплярах, второй экземпляр остаётся в экспедиции, либо обменном пункте региональной организации почтовой связи или областном структурном подразделении АК «Матбуот таркатувчи», отправившей периодические издания.

Если в один адрес сформировано несколько сборных мешков, то на них составляется одна опись–перечень ф.34. В этом случае на адресном ярлыке сборного мешка, в который вложена опись–перечень ф.34, должна быть сделана отметка «Опись–перечень здесь».

4.5.4 В сборные мешки периодические издания вкладываются без упаковки в бандероли.

4.5.7 Сборные мешки приписываются к перечням ф.35 установленным порядком.

4.6 Порядок сдачи периодических изданий экспедициями для отправки поездами, самолётами, автомашинами

4.6.1 Мешки с периодическими изданиями сдаются в филиал «Халкаро почтамт» и/или на объекты почтовой связи (узлы почтовой связи, почтамты, обменные пункты), структурные подразделения АК «Матбуот таркатувчи» для дальнейшей отправки их по назначению.

4.6.2 При погрузке в автомашину, сдающий и принимающий мешки ведут счёт количества мест вслух. При отправке мешков одновременно на несколько рейсов самолётов или поездов, периодические издания загружаются на автомашины таким образом, чтобы в первую очередь можно было выдать их на более ранние рейсы.

4.6.3 Периодические издания сдаются в филиал «Халкаро почтамт» и/или на объекты почтовой связи (узлы почтовой связи, почтамты), структурные подразделения АК «Матбуот таркатувчи» группами в

соответствии с припиской к перечню ф.35 и фактуре ф.36, которая составляется в двух экземплярах. Работники, принимающие периодические издания для отправки по назначению, расписываются в фактуре ф.36, указывают время прибытия автомашины, начала и окончания приёма периодических изданий.

Экземпляр фактуры ф.36 с распиской в приёме периодических изданий передаётся сопровождающему, который возвращает ее экспедиции.

4.6.4 Если экспедиция (по уважительным причинам) не имеет возможности своевременно доставить периодические издания на плановый рейс самолёта или поезд, она должна сообщить об этом филиалу «Халқаро почта»», объекту почтовой связи (узлу почтовой связи, почтамту), структурному подразделению АК «Матбуот таркатувчи» по телефону (электронной почтой или любыми другими средствами телекоммуникаций), подготовить мешки с периодическими изданиями для последующей отправки согласно плану направления и переоформить сопроводительные документы с указанием причины задержки.

5 Порядок экспедирования периодических изданий по адресной системе

5.1 Для экспедирования газет и журналов по адресной системе отделы подписки ОАО «Узбекистон почтаси» и АК «Матбуот таркатувчи» и их структурных подразделений передают экспедициям доставочные карточки подписчиков, в которых указаны наименования периодических изданий, адреса подписчиков, количество экземпляров, сроки подписки.

Доставочные карточки передают при карточке заказа ф.5 на каждое периодическое издание не менее, чем за 10 дней до начала доставки периодических изданий по адресной системе для своевременной заготовки адресных ярлыков.

5.2 Экспедиции заготавливают ярлыки с адресами подписчиков типографским или другим печатным способом. Количество адресных ярлыков должно соответствовать количеству номеров газет и журналов, подлежащих пересылке по адресной системе в течение срока подписки.

5.3 Газеты, экспедируемые по адресной системе, пересылаются подписчикам, как правило, простыми бандеролями, а журналы – заказными бандеролями.

На упаковку каждой бандероли наклеивается адресный ярлык, на котором указываются: почтовые адреса отправителя, получателя, наименование периодического издания и его номер, количество экземпляров (приложения М, N).

Бандероли с периодическими изданиями передаются на отправку с припиской к реестру ф.11, составляемому в двух экземплярах. Бандероли с

газетами приписываются общим счетом с журналами - с указанием номера бандероли и места назначения.

5.4 Бандероли с периодическими изданиями, пересылаемые по адресной системе, передаются для обработки вместе с письменной корреспонденцией на соответствующие рабочие места, где их сортируют и заделывают в постпакеты и мешки.

Бандероли больших размеров пересылаются в отдельных мешках в установленном порядке.

5.5 Пересылка периодических изданий по адресной системе оплачивается по установленному тарифу, который учитывается при приеме подписки.

5.6 Доставочные карточки подписчиков после изготовления адресных ярлыков, хранятся в картотеке по названиям периодических изданий в алфавитном порядке наименований.

В таком же порядке хранятся и адресные ярлыки.

По окончании сроков подписки доставочные карточки должны изыматься из картотеки. С этой целью картотека доставочных карточек на газеты должна просматриваться в конце каждого месяца, а на журналы – по мере того, как заканчивается рассылка очередных номеров журналов.

6 Производственный контроль

6.1 В целях обеспечения высокого качества работы экспедициями должен осуществляться контроль, который выявляет:

а) правильность подсчета газет и журналов, принятых от издательств, редакций;

б) правильность сортировки (отсчета) периодических изданий, отправляемых в объекты почтовой связи (узлы почтовой связи, почтамты) и структурные подразделения АК «Матбуот таркатувчи».

6.2 Нормативы производственного контроля устанавливаются руководителями ОАО «Узбекистон почтаси» и/или АК «Матбуот таркатувчи».

При этом контроль за работой каждого работника должен быть не реже одного раза в неделю, а по количеству проверенных единиц - не менее пяти процентов количества обрабатываемых экспедициями периодических изданий.

По результатам подсчета составляется акт (приложение Р) в двух экземплярах, один экземпляр которого передается экспедиции, а второй – руководству организации, организовавшей производственный контроль.

Экспедиции обязаны вести учет результатов производственного контроля и на основе анализа принимать меры к устранению и предупреждению выявленных недостатков.

7 Перевозка периодических изданий в почтовых вагонах, самолетах, автомашинах и их обработка

7.1 Отправка периодических изданий производится по сопроводительным документам, оформленным в порядке, изложенном в разделе 4.2 настоящей Инструкции.

Порядок сдачи периодических изданий для отправки поездами, самолётами, автомашинами изложен в разделе 4.6 настоящей Инструкции.

7.2 При перевозке почты авиатранспортом филиал «Халкаро почтампт» и обменные пункты обязаны предъявить, а авиакомпания – принять почту к воздушной перевозке в сроки, установленные в договоре.

Перевозка периодических изданий авиатранспортом осуществляется в порядке, установленном Почтовыми правилами.

7.3 Если периодические издания не отправлены рейсом самолёта, на который адресована фактура ф.36, или рейс самолёта был отменён, вопрос об отправке периодических изданий должен решаться в каждом отдельном случае ответственными работниками филиала «Халкаро почтампт» или обменных пунктов с учетом местных условий и в соответствии с планом направления.

Каждый случай замедления отправки периодических изданий фиксируется в специально заведенном журнале с указанием времени отправки периодических изданий и составляется акт в двух экземплярах, один из которых передаётся экспедиции.

7.4 Мешки с периодическими изданиями, подлежащие выдаче из почтовых вагонов или автомашин обменным пунктам, приписываются филиалом «Халкаро почтампт» к накладным ф.16 с указанием наименования обменного пункта, количества мест, направляемых в каждое место назначения, номера мешка (контейнера) и других данных (приложение Q).

7.5 Перед выдачей из почтового вагона или автомашины мешки с периодическими изданиями сверяются с документами по адресам, наименованиям мест назначения и количеству мест в каждое из них.

Из почтовых вагонов или автомашин мешки с периодическими изданиями выдаются обменным пунктам общим счётом.

7.6 При приеме в обменных пунктах мешки с периодическими изданиями должны быть проверены по перечням ф. 35, составленным экспедициями, и количеству мест, направляемых в каждое место назначения. Кроме того, проверяется правильность приписки перечней ф.35 к фактурам ф.36 и накладным ф.16. При любом несоответствии фактического количества мест сопроводительным документам делаются соответствующие отметки в накладных ф.16, при которых мешки с периодическими изданиями поступили в обменный пункт, и составляется акт ф.51 (приложение R) в порядке, указанном в пунктах 7.8 и 7.10.

При отправке из обменных пунктов мешки с периодическими изданиями приписываются к накладным ф.16, в порядке, установленном Почтовыми правилами.

7.7 При выявлении в почтовом вагоне, автомашине или обменном пункте случаев неправильной приписки к перечням мешков с периодическими изданиями, допускается исключение этих мешков путём вычеркивания их из перечней ф.35. Исключенные из перечней ф.35 мешки с периодическими изданиями возвращаются в филиал «Халкаро почтампт».

На фактуре ф.36, при которой получены периодические издания, делается отметка о причинах исключения приписанных мешков, которая подтверждается подписью работника филиала «Халкаро почтампт» и оттиском календарного штампа.

7.8 При выявлении в процессе обмена почты несоответствия фактического количества мешков с периодическими изданиями записям в сопроводительных документах делается соответствующая отметка в накладной ф.16, выявляется причина несоответствия и составляется акт ф.51 в двух экземплярах. Первый экземпляр акта ф.51 направляется для расследования в филиал «Халкаро почтампт», от которого принимались мешки с периодическими изданиями, второй экземпляр остаётся в обменном пункте, составившим акт ф.51.

Если в процессе обмена почты выявить причину несоответствия количества мешков с периодическими изданиями сопроводительным документам за недостатком времени невозможно, выявление причин несоответствия и составление акта ф.51 производится немедленно после окончания обмена. В этом случае в накладной ф.16 делается отметка и под копиру указывается фактически принятое количество мешков с периодическими изданиями. Отметка подписывается работниками, сдающими и принимающими периодические издания.

7.9 Если в процессе обмена будут обнаружены повреждённые мешки с периодическими изданиями, работник, сдающий почту, должен принять меры к их вскрытию. Когда для вскрытия мешков времени недостаточно, работник, сдающий почту, делает об этом отметку в накладной ф.16, с указанием повреждения. При отсутствии такой отметки работник, принимающий почту, обязан одновременно с выдачей расписки сделать в накладной ф.16 под копиру отметку: «Мешок с периодическими изданиями (указывается куда, из какой экспедиции) принят в поврежденном виде» и указать состояние мешка. Такие мешки должны быть вскрыты немедленно после окончания обмена.

7.10 При вскрытии в почтовом вагоне или в обменном пункте поврежденных мешков с периодическими изданиями составляется акт ф.51 в трех экземплярах. В акте ф.51 перечисляются наименования периодических изданий, даты газет и номера журналов, количество экземпляров каждого периодического издания и указывается состояние упаковки, в которой получены периодические издания.

Первый экземпляр акта ф.51 вкладывается в мешок с периодическими изданиями и направляется в пункт назначения мешка, второй направляется в филиал «Халкаро почтаamt», который осуществляет перевозку, третий экземпляр акта ф.51 подшивается к документам почтового вагона или обменного пункта, где проводилось вскрытие. Вскрытие мешков с периодическими изданиями и проверка вложения должны осуществляться двумя работниками.

В случае, когда во вскрытом мешке вложение окажется соответствующим накладным ф.33, в накладной ф.16 делается отметка о проверке, которая подтверждается подписями работников, участвовавших при вскрытии и оттиском календарного штампа.

7.11 После вскрытия мешков и составления акта ф.51 периодические издания вместе с поврежденной упаковкой, в которой они получены, вкладываются в исправный мешок, к которому прикрепляется ярлык почтового вагона или объекта почтовой связи, производившего переадресацию мешка.

7.12 По каждому акту ф.51 о нарушениях, выявленных при перевозке периодических изданий, руководителями филиала «Халкаро почтаamt» и обменных пунктов проводится расследование с привлечением виновных к ответственности, при необходимости – с возмещением материального ущерба в соответствии с законодательством.

8 Порядок приёма периодических изданий объектами почтовой связи и структурными подразделениями АК «Матбуот таркатувчи»

8.1 Поступившие в объект почтовой связи (узел почтовой связи, почтамт, обменный пункт) и/или структурное подразделение АК «Матбуот таркатувчи» мешки с периодическими изданиями сверяются с сопроводительными документами. Находящиеся в мешках газеты и журналы пересчитываются (по количеству стандартных пачек и/или по количеству экземпляров), их количество сверяется с количеством, указанным в накладной ф.33 и в сортировочной таблице.

В проверке должны участвовать не менее двух работников. Результаты проверки отмечаются в накладной ф.33. Работники, присутствующие при проверке, расписываются и ставят отпечаток календарного штампа либо печать структурного подразделения АК «Матбуот таркатувчи».

8.2 Если фактическое количество полученных мест с периодическими изданиями не соответствует записям в сопроводительных документах, составляется акт ф.51.

Мешки с поврежденной упаковкой вскрываются немедленно по получении, вложение их пересчитывается и при несоответствии фактического количества периодических изданий количеству, указанному в накладной ф.33, составляется акт ф.51.

Акты ф.51 составляются и при обнаружении недостачи периодических изданий при исправной упаковке. При недостаче периодических изданий в стандартных пачках в акте должна быть сделана отметка об этом.

8.3 Акты ф.51 на недостачу периодических изданий составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта (а при недостаче журналов в стандартных пачках и типографский ярлык) направляются в экспедицию, а второй остаётся в объекте почтовой связи (узле почтовой связи, почтамте, обменном пункте) или структурном подразделении АК «Матбуот таркатувчи».

Если фактическое количество периодических изданий в мешке соответствует количеству, указанному в накладной ф.33, но не соответствует количеству, указанному в сортировочной таблице, то объект почтовой связи (обменный пункт, узел почтовой связи, почтамт) или структурное подразделение АК «Матбуот таркатувчи» также составляет акт ф.51 в двух экземплярах. Первый экземпляр акта направляется в ОАО «Узбекистон почтаси» или региональную организацию почтовой связи и/или АК «Матбуот таркатувчи», составившие заказ на периодические издания и сортировочную таблицу, второй остаётся в объекте почтовой связи (узле почтовой связи, почтамте, обменном пункте) или структурном подразделении АК «Матбуот таркатувчи», принявшем периодические издания.

По актам, составленным несвоевременно или с нарушением указанного выше порядка, периодические издания досылаются экспедициями ОАО «Узбекистон почтаси» или АК «Матбуот таркатучи» за счет объектов почтовой связи (узлов почтовой связи, почтамтов, обменных пунктов) или структурных подразделений АК «Матбуот таркатувчи», нарушивших данный порядок.

8.4 При получении лишних экземпляров периодических изданий объектом почтовой связи (узлом почтовой связи, почтамтом, обменным пунктом) или структурным подразделением АК «Матбуот таркатувчи», электронной почтой или любыми другими средствами телекоммуникаций сообщается об этом экспедиции, которая обязана уведомить, как поступить с излишне полученными экземплярами периодических изданий.

8.5 Возвращаемые экземпляры периодических изданий пересылаются в упаковке, обеспечивающей их сохранность. На упаковке указывается пункт назначения и наименование экспедиции.

8.6. В случае неполучения или замены отдельных посылов периодических изданий, поступивших поездом, самолётом, автомашиной, объект почтовой связи (узел почтовой связи, почтамт, обменный пункт) или структурное подразделение АК «Матбуот таркатувчи» сообщают об этом экспедиции электронной почтой или любыми другими средствами телекоммуникаций. Примерный текст сообщения:

Ургенч 602 35 15/04 08.06

Ташкент 15 Туркистон 4 «Халкаро почтамт»

Ургенч самолётом X 11135 15 апреля замена - вместо четырех мест газеты «Халк сузи» поступило три места газеты «Халк сузи» 14 апреля одно место газетой «Маърифат» = ОПН Ишанбаев

Одновременно с отправкой сообщения объект почтовой связи (узел почтовой связи, почтамт, обменный пункт) или структурное подразделение АК «Матбуот таркатувчи» обязаны направить экспедиции акт ф.51 на недосыл, замену, засыл или излишне полученные экземпляры периодических изданий.

Досыл или замена периодических изданий производится не позднее 24 часов с момента поступления по средствам телекоммуникаций сообщения о недостатке или замене периодических изданий. При получении акта ф.51 в нем делается соответствующая отметка.

О получении досыла или замены объект почтовой связи (узел почтовой связи, почтамт, обменный пункт) или структурное подразделение АК «Матбуот таркатувчи» обязаны сообщить экспедиции.

Не допускается замена не досланных периодических изданий другими периодическими изданиями.

8.7 В том случае, если на объект почтовой связи (узел почтовой связи, почтамт, обменный пункт) или структурное подразделение АК «Матбуот таркатувчи» периодические издания поступили с недостатками отдельных экземпляров, недостающие экземпляры должны быть взяты для доставки подписчикам из посылки для розничной продажи. В этом случае составляется

акт в трех экземплярах, первый из которых для возмещения затрат направляется в экспедицию, второй для контроля - в ОАО «Узбекистон почтаси» или АК «Матбуот таркатувчи», третий экземпляр акта приобщается к бухгалтерским документам.

9 Рассмотрение экспедициями претензий

9.1 Все претензии объектов почтовой связи (узлов почтовой связи, почтамтов, обменных пунктов) или структурных подразделений АК «Матбуот таркатувчи» на недоставку периодических изданий, поступающие в экспедиции, регистрируются днем поступления в журнале следующей формы:

Номер	дата	От кого поступила претензия	Краткое содержание претензии	Результаты расследования	Когда и как удовлетворены претензии	Отметка должностного лица

9.2 Претензии должны рассматриваться в срок не более 24 часов. В этот срок экспедиции обязаны дослать недополученное количество периодических изданий, выявить виновных и принять меры к недопущению недосыла периодических изданий в дальнейшем.

О результатах проверки и принятых мерах по каждой претензии объекту почтовой связи (узлу почтовой связи, почтамту, обменному пункту) или структурному подразделению АК «Матбуот таркатувчи» посылается исчерпывающий ответ. Досыл периодических изданий или возмещение их стоимости производится за счет виновного.

9.3 При поступлении претензий о недополучении периодических изданий экспедиции наводят справку по сопроводительным документам (перечням, фактурам) и, если периодические издания отправлены, сообщают объекту почтовой связи (узлу почтовой связи, почтамту, обменному пункту) или структурному подразделению АК «Матбуот таркатувчи»: когда, каким рейсом самолёта, номером поезда или автомашины, в каком количестве мест периодические издания отправлены в обменный пункт, требуя проверки по документам и вторичного подтверждения факта недополучения периодических изданий.

При получении повторного сообщения о неполучении мешка с периодическими изданиями экспедициями составляется контрольно-путировочный лист (КПЛ) по форме, указанной в приложении S.

Заполненный КПЛ в день его составления отправляется заказным письмом в филиал «Халқаро почтамт», которому были переданы периодические издания для отправки.

9.4 Филиал «Халкаро почтаamt», куда поступил КПЛ, обязан в 48-часовой срок установить по документам: когда, куда и при каких сопроводительных документах были отправлены периодические издания и составляет справку в трех экземплярах. Первый экземпляр справки направляется для сведения в экспедицию, отправившую КПЛ, второй экземпляр вместе с КПЛ – объекту почтовой связи (узлу почтовой связи, почтаamt, обменному пункту), не получившему периодические издания, третий экземпляр хранится в документах филиала «Халкаро почтаamt». Примерная форма справки:

Андижан Обменный пункт

Направляется при этом контрольно-путировочный лист №15 от 14 апреля 2006 года для дальнейшего расследования.

Сообщаем, что разыскиваемые мешки с журналом «Санам» №5, отправленные экспедицией АК «Матбуот таркатувчи», сданы в Андижане по накладной из автомашины 30 АК 125 12 апреля 2006 года в количестве 12 вещей под расписку оператора Имамова.

*Директор филиала «Халкаро почтаamt» Тулебаев
15 апреля 2006 года № 201.*

9.5 Если периодические издания недосланы по вине экспедиции, а дослать их нет возможности, руководителю объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтаamt, обменный пункт) или структурного подразделения АК «Матбуот таркатувчи» посылается извещение электронной почтой или любыми другими средствами телекоммуникаций по следующей форме:

Ташкент 15/1201 45 25/04 12.30

Самарканд Обменный пункт=

Поступившему акту 20 апреля 2006 года дослать недополученный журнал «Саодат» №5 количестве 5 экземпляров не представляется возможным ввиду отсутствия указанного журнала Расчет возмещению стоимости недосланных периодических изданий сумме 2500 сум будет произведен до 30 апреля 2006 года = Начальник экспедиции Халимов-

Извещение составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр отправляется в объект почтовой связи (узел почтовой связи, почтаamt, обменный пункт) или структурное подразделение АК «Матбуот таркатувчи», второй вместе с актом и отметкой «Досыл не произведен» передается в бухгалтерию экспедиции.

9.6 Поступившие претензии анализируются по итогам каждого квартала и на основе анализа принимаются меры по устранению недостатков.

10 Материальная ответственность

10.1 Экспедиции, осуществляющие экспедирование периодических изданий, несут материальную ответственность за неполучение или неполное получение периодических изданий, если в результате расследования поступивших претензий будет установлено следующее:

а) мешки с периодическими изданиями не значатся отправленными из экспедиций;

б) мешки с периодическими изданиями неправильно адресованы, вследствие чего они засланы не по назначению;

с) периодические издания поступили в место назначения с замедлением по вине экспедиций;

д) периодические издания досланы несвоевременно (более двух суток);

е) периодические издания отправлены в меньшем количестве, чем значится в накладной ф.33;

ф) недостача в мешке была обнаружена в пути следования или в адресном пункте при исправности упаковки.

10.2 Экспедиции не несут материальной ответственности за неполучение или неполное получение периодических изданий, если в результате расследования поступивших претензий будет установлено следующее:

а) в накладной ф.16 не сделана соответствующая отметка о приёме периодических изданий в повреждённой упаковке;

б) объектом почтовой связи (узлом почтовой связи, почтамтом, обменным пунктом) или структурным подразделением АК «Матбуот таркатувчи» составлен акт с нарушением порядка, установленного настоящей инструкцией;

с) посыл периодических изданий подвергался сплошному контролю, о чем в накладной ф.33 имеется соответствующая отметка.

10.3 За счет объектов почтовой связи (узлов почтовой связи, почтамтов, обменных пунктов) или структурных подразделений АК «Матбуот таркатувчи» периодические издания досылаются в случаях:

а) приема объектом почтовой связи (узлом почтовой связи, почтамтом, обменным пунктом) или структурным подразделением АК «Матбуот таркатувчи» периодических изданий в поврежденной упаковке без соответствующей отметки в накладной ф.16;

б) отсутствия акта или составления его с нарушением установленного образца.

10.4 Условия взаимной ответственности, а также размеры санкций определяются заключенными договорами.

11 Хранение в экспедициях производственных документов

11.1 Хранение производственных документов, относящихся к получению, обработке и отправке периодических изданий, должно быть организовано в порядке, обеспечивающем возможность выдачи необходимых справок по актам, претензиям, контрольно-путировочным листам и в других случаях.

11.2 Сортировочные таблицы, уведомления об изменении посылов газет и журналов подбираются по месяцам и хранятся отдельно.

11.3 Перечни ф.35 и фактуры ф.36 с распиской работников, принявших периодические издания от экспедиций, подбираются по номерам поездов, автомашин, рейсам самолётов за каждый день отправки. Описи – перечни ф.34 подкладываются к перечням ф.35, в которые включены сборные мешки.

11.4 Сроки хранения производственной документации определены в РН 45-176:2004 «Указания по применению перечня управленческих документов, образующихся в деятельности Узбекского агентства связи и информатизации, предприятий, организаций и учреждений сферы связи и информатизации Республики Узбекистан, с указанием сроков хранения».

Приложение А
(обязательное)

Образец сортировочной таблицы

Сортировочная таблица на апрель 2006_ года

филиал «Халқаро почтамт» Рi-7
(наименование экспедиции)

Наименование периодического издания: Даракчи

Индекс: 423

Область: Ташкентская

Почтовый индекс объекта почтовой связи	Наименование объектов почтовой связи	Количество экземпляров по объекту почтовой связи		Количество экземпляров по структурному подразделению АК «Матбуот таркатувчи»	
		по подписке	по рознице	по подписке	по рознице
1	2	3	4	5	6
110100	Аккурган	20	0		
111200	Кибрай	10	10		
111100	Келес			5	20
<i>Итого по области</i>		30	10	5	20

Приложение В
(обязательное)

Образец плана направления периодических изданий

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Генеральный директор АК «Матбуот таркатувчи»</p> <p><u>Б.С.Кубеев</u> (подпись, ФИО)</p> <p>_____</p> <p align="center">(дата)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Генеральный директор ОАО «Узбекистон почтаси»</p> <p><u>Р.С.Касымов</u> (подпись, ФИО)</p> <p>_____</p> <p align="center">(дата)</p>
--	--

ПЛАН

направления периодических изданий из филиала «Халкаро почтаммт»

Номера ПВ и поездов, рейсы самолетов и наименования автомаршрутов	Время отправления		Наименование объекта почтовой связи	Узловые пункты сдачи периодических изданий из почтовых вагонов, самолетов, автотранспорта	Наименование периодических изданий (газеты, журналы), газеты указываются по наименованиям	Резервные отправки при опозданиях периодических изданий
	авто-транспорта из экспедиции	поездов, самолетов или авто-транспорта				
1	2	3	4	5	6	7
X-11201	03-30	06-30	Каршинский обменный пункт		Газеты «Халк сузи» «Народное слово» «Узбекистон овози» «Престиж TV» «Ватанпарвар»	Следующий день самолетом в 06-30

Директор филиала
“Халкаро почтаммт” _____ К.Т. Тулебаев

Приложение С
(обязательное)

Образец заполнения накладной ф.33

Ф. 33

НАКЛАДНАЯ № 5
111100

(почтовый индекс места назначения)

Келесский УПС

(наименование места назначения)

НА ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ*экспедиция филиала «Халкаро почтамт»*

(наименование экспедиции, объекта почтовой связи,

структурного подразделения АК «Матбуот таркатувчи»)

100015, г. Ташкент, ул. Туркестанская, 4

почтовый адрес

телефон (факс) **133-29-65**

(оттиск календ. штемпеля места отправления или печать места отправления с указанием даты)

Количество экземпляров в стандартной пачке	Индекс, наименование и номер периодического издания	Розница	Подписка	В с е г о		
		количество экземпляров	количество экземпляров	экземпляров	стандартных пачек	остаток в экземплярах
50	831, «Звезда Востока», №2	26	52	78	1	28

Всего мест 1Мешков 1Составил ХамракуловОтправил Юмаева

Отметка о проверке в месте назначения

Приложение D
(обязательное)

Образцы адресных ярлыков на мешки с периодическими изданиями

ГАЗЕТЫ <i>«Халк сузи»</i> АКМАНГИТ Республика Каракалпакстан УПС	230700
г. Ташкент филиал «Халкаро почтампт» Рi-7 Участок экспедирования	Мест: 1

ГАЗЕТЫ <i>«Народное слово»</i> САМАРКАНД «МАТБУОТ ТАРКАТУВЧИ»	140100
г. Ташкент филиал «Халкаро почтампт» Рi-7 Участок экспедирования	Мест: 1

Приложение F
(обязательное)

Образец заполнения фактуры ф.36

Ф.36



ФАКТУРА
на периодические издания, отправленные

(оттиск календ. штемпеля
или печать места отправления
с указанием даты)

Из _____ *экспедиции АК «Матбуот таркатувчи»*

(наименование экспедиции)

В _____ *филиал «Халкаро почтамт»*

(наименование объекта почтовой связи, структурного подразделения АК «Матбуот таркатувчи»)

На поезд № _____

автомашинной № _____ *30 АК 425*

отправлено в _____ *2* час _____ *40* мин

сопровождающий _____ *Тарасов*

Адреса перечней	Количество мест	Для отметок
<i>Гулистан</i>	<i>21</i>	
<i>Джизак</i>	<i>12</i>	
<i>Самарканд</i>	<i>24</i>	
<i>Итого</i>	<i>57</i>	

Всего мест _____ *пятьдесят семь*

(прописью)

Приложено перечней _____ *1*

Ответственный дежурный _____ *Таджимуратов*

(подпись)

Сортировщик _____ *Хамидова*

(подпись)

Машина прибыла в _____ *3* час _____ *00* мин

Начало сдачи в _____ *3* час _____ *05* мин

Окончание сдачи в _____ *3* час _____ *30* мин

Подписи представителей ОП, АОП _____ *начальник смены Халиков,*

(должность, подпись)

**Приложение G
(обязательное)**

Образец заполнения конверта ф.33

Ф.33

К О Н В Е Р Т

с сопроводительными документами на почту, отправленную самолетом

В Карши
(наименование аэропорта назначения почты)

Рейс № X-11201

Из филиала «Халкаро почтамм»
(наименование объекта почтовой связи, отправляющего почту)

Количество накладных и перечней 3 листов



начальник смены
(должность)
Асмонов
(подпись)

(оттиск календ. штемпеля
места отправления)

Счет вещей

Наименование почтовых отправлений и вещей	Количество	Вес, кг
Мешки со страховыми отправлениями.....		
Мешки с письменной корреспонденцией.....		
Мешки и пачки с периодическими изданиями.....	2	20
Мешки с правительственными отправлениями.....		
Мешки с международными отправлениями.....		
Посылки с отметкой «Осторожно».....		
Посылки с объявленной ценностью свыше пяти минимальных зарплат.....		
Посылки обыкновенные и с объявленной ценностью до пяти минимальных зарплат.....		
Итого.....	2	20
Общий вес.....		20

Приложение Н
(обязательное)

Образец составления акта на недостатку периодических изданий

А К Т № 5

Составлен 20 апреля 2006 года в экспедиции филиала «Халкаро почта»
(наименование экспедиции) (число, месяц, год)

о том, что от издательства получен журнал «Еш куч» № 5 в количестве 42 стандартных пачек и 2 экземпляров в остатке. При вскрытии стандартных пачек обнаружено недовложение в одной из них в количестве 3 экземпляров.

Упаковка и перевязи стандартных пачек находились в исправном состоянии, доступа к вложению не обнаружено.

Журнал не направлен Самаркандскому УПС (розница) в количестве 3 экземпляров.

Постановили: составить акт в двух экземплярах, первый экземпляр направить в издательство, для досыла указанного количества журналов (упаковка и ярлык недостающего вложения мешка прилагаются). Второй экземпляр подшить к документам экспедиции филиала «Халкаро почта».



(оттиск
календ.
штемпеля)

Начальник смены _____ Хакимова
(подпись)

Бригадир _____ Усманова
(подпись)

Оператор _____ Хамраева
(подпись)

Приложение Ж
(обязательное)

**Образец ведомости учета периодических изданий, поступающих
от издательства**

экспедиция филиала «Халкаро почтамт»
(наименование экспедиции)

ВЕДОМОСТЬ

регистрации принятого тиража за «10» апреля 2006 г.
(дата приема)

Наименование периодического издания	<i>«Народное слово»</i>
Тираж к приему за сутки	27 000

Принято

Час, мин.	Количество экземпляров или пачек	Подписи	Час, мин.	Количество экземпляров или пачек	Подписи
1	2	3	4	5	6
2.00	16 000	<i>Николаев Батыров</i>	2.30	11 000	<i>Николаев Батыров</i>

Сдал: представитель издательства *Батыров*
(подпись)

Принял: представитель экспедиции *Николаев*
(подпись)

Приложение К
(обязательное)

Образец адресного ярлыка на сборный мешок

СБОРНЫЙ	
КОКАНД УПС	
г. Ташкент	
экспедиция филиала «Халкаро почтампт»	
Мест: 1	

Приложение М
(обязательное)

**Образец адресного ярлыка на бандероль с журналами,
пересылаемыми по адресной системе**

Адрес отправителя филиал «Халкаро почтаamt» ул. Туркистон, дом 4 г. Ташкент 15 100015	Оплачено по расчету Адрес получателя Садыковой М.Ш. ул. Баги-Шамол, дом 3, кв. 12 г. Самарканд 4 140104
Наименование журнала «Саодат» № 5	Количество экземпляров 1

Приложение N
(обязательное)

**Образец адресного ярлыка на бандероль с газетами,
пересылаемыми по адресной системе**

Адрес отправителя филиал «Халкаро почтампт» ул. Туркистон, дом 4 г. Ташкент 15 100015	Оплачено по расчету Адрес получателя Садыковой М.Ш. ул. Баги-Шамол, дом 3, кв. 12 г. Самарканд 4 140104
Наименование газеты	Количество экземпляров
«Халк сузи» № 10	1

Приложение Р
(обязательное)

**Образец составления акта по результатам производственного
контроля**

А К Т № 12

Составлен 15 апреля 2006 года г.
Ташкент (число, месяц, год)

Комиссия в составе Базаровой Т.Н., Юлдашевой И.М., Хакимова М.Т.,
(члены комиссии)

осуществляющая проверку, составила настоящий акт в том, что произведен контроль за приемом, сортировкой, упаковкой и отправкой периодических изданий, поступивших в экспедицию АК «Матбуот таркатувчи»
(наименование экспедиции)

В результате проверки установлено, что газета «Даракчи»
(наименование пер. издания)

поступила в экспедицию с опозданием на 20 минут (по графику – 2.00, факт – 2.20), количество поступивших стандартных пачек соответствует количеству, указанному в накладной.

При проверке вскрыто 18 стандартных пачек (выборочно), в 3 из них обнаружено недовложение по 2 экземпляра (всего – 6 экземпляров). Недовложение восполнено экспедицией в присутствии комиссии на месте.

Отсчет периодических изданий для объектов почтовой связи, структурных подразделений АК «Матбуот таркатувчи», упаковка, адресование мешков, оформление документации на обработку и отправку, заделка мешков произведены в соответствии требованиям нормативных документов.

Постановили: Составить акт в двух экземплярах, первый передать экспедиции АК «Матбуот таркатувчи», второй экземпляру - руководству АК «Матбуот таркатувчи».

Начальник отдела
АК «Матбуот таркатувчи»

Т. Базарова

Специалист
АК «Матбуот таркатувчи»

И. Юлдашева

Работник экспедиции

М. Хакимова

Приложение R
(обязательное)

Образец заполнения акта ф.51

Ф.51

А К Т № 7

Составлен 18 апреля 2006 г. 13 час
(число, месяц, год)

Андижанский обменный пункт

(наименование объекта почтовой связи)

Содержание акта с почтой из автомашины 30AK511 в сопровождении

Примова (удост. № 31) по общей накладной от 18 апреля 2006 г. в количестве 10
мешков при поименной проверке не оказалось двух приписанных мешков в адрес

Андижанского МТ

Отправитель филиал «Халкаро почтамт»

(Оборотная сторона ф.51)

Постановили: настоящий акт составить в 2 экземплярах. Подлинный экземпляр
направить в филиал «Халкаро почтамт» для проверки, второй –

приобщить к документам Андижанского обменного пункта



(оттиск календарного
штемпель)

Должности начальник Алимова
и оператор Сапаров
подписи сортировщик Ли

Приложение S
(обязательное)

Образец контрольно-путировочного листа по розыску периодических изданий

(лицевая сторона)

Контрольно-путировочный лист по розыску периодических изданий

Направляется с припиской к реестру

№ _____ 15 _____ от «26» _____ апреля _____ 2006 г.

экспедиция АК «Матбуот таркатувчи»
(наименование экспедиции (объекта почтовой связи), производящей розыск)

розыскивает _____ 2 _____ мест периодических изданий в адрес _____
(количество)

Самаркандский обменный пункт
(республика, область, их трактовка)

Указанные мешки сданы _____ 25 апреля 2006 г. _____
(число, месяц, год)

В _____ филиал «Халкаро почтамт» _____
(наименование пункта отправки, которому сданы периодические издания)

по _____ по фактуре36 от 25 апреля 2006 г. _____
(перечислить сопроводительные документы, по которым
были отправлены периодические издания)

В количестве _____ 10 _____ мест

По сообщению _____ Обменного пункта Самарканда _____ из указанного
(наименование объекта почтовой связи)

количества мешков в пункт назначения не поступило _____ 2 _____ мешков

«26» _____ апреля _____ 2006г.

Начальник экспедиции _____ Рахмонов _____
(объекта почтовой связи) (подпись)

Но- мер	Наименование транзитного пункта и дата получения периодических изданий	Наименование объекта почтовой связи и дата отправки	Наименование документов и количество отправлен- ных вещей	Дата поступления контрольно- путировочно- го листа	Дата выполнения контрольно- путировочного листа	Разборчивая подпись начальника объекта почтовой связи и место для оттиска календарного штемпеля
1	2	3	4	5	6	7
		<i>Самар- кандс- кий обмен- ный пункт</i> <i>27 апреля</i>	<i>ф.36 2 места</i>	<i>26 апреля</i>	<i>27 апреля</i>	<i>Розиков</i>

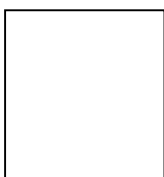
Результат розыска

2 места ошибочно

направлены

в Наманганский обменный пункт

Исполняется в 48-часовой
срок (заполняется разборчиво, чернилами)



(Оттиск печати)

« 27 » апреля 2006_ г.

Начальник экспедиции
(объекта почтовой связи)

Рахмонов
(подпись)

Ключевые слова: экспедирование, адресная система экспедирования, карточная система экспедирования, периодические издания, объекты почтовой связи.
