

ВУЗ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на тему:
«Организация и эксплуатация передвижных
отделений почтовой связи в муниципальном
районе»

Выполнил:

Научный руководитель:

Цель и задачи

Цель - изучить организацию и эксплуатацию передвижных отделений почтовой связи в муниципальном районе.

Задачи:

1. Рассмотреть организацию и задачи ПОПС, виды ПОПС на территории РФ;
2. Определить порядок подготовки ПОПС перед выездом на маршрут;
3. Выявить особенности обмена почты ПОПС со стационарными ОПС и почтальонами на маршруте;
4. Изучить порядок оказания услуг клиентам в ПОПС и особенности приема, оплаты, переводов в ПОПС;
5. Исследовать порядок отчета ПОПС объекту почтовой связи, за которым закреплено ПОПС и проведения кассовых операций и формирования отчетных документов в ПОПС.

Перед выездом на маршрут начальник и водитель ПОПС тщательно осматривают и проверяют:

исправность автомобиля, его кузова

наличие и работоспособность
оборудования системы
мониторинга транспорта

наличие и состояние сейфа,
металлических шкафов для
хранения денежных средств и
материальных ценностей,
оборудования (ПКТ, считывателя
пластиковых магнитных карт, МФУ,
модема, весов) и их исправность

Из ПОПС почтальону для доставки выдают:



простые письма и бандероли, уведомления (в т.ч. и международные), журналы, газеты, рекламно-информационные материалы, извещения ф.22;

БСО формы № 1, формы № 5, формы № 47, формы № СП-2 – под роспись в специальном журнале;

заказные письма и бандероли, отправления EMS, заказные уведомления, вторичные извещения ф.22-в – с припиской к накладной поименной ф.16 и передают почтальону для доставки под расписку на втором экземпляре накладной поименной ф.16;

почтовые переводы, ведомости на выплату пенсий и пособий, а также денежную наличность для оплаты переводов, пенсий и пособий – под расписку в книге ф.55;

мобильные ПКТ при их наличии.

Почтальон, прибывший для обмена с ПОПС, сначала сдает:

простые письма, принятые от населения во время обхода доставочного участка и собранные из почтовых ящиков, находящихся на участке

оформленные накладные поименные ф.16 и извещения ф.22 (ф.22-в) на врученные РПО

уведомления о вручении ф.119 на врученные РПО

отрывные части вторичных извещений ф.22-в

дубликаты извещений ф.22 на РПО с отметкой «Неудачная попытка вручения»

копии квитанций

денежную наличность

заказные письма, принятые от населения

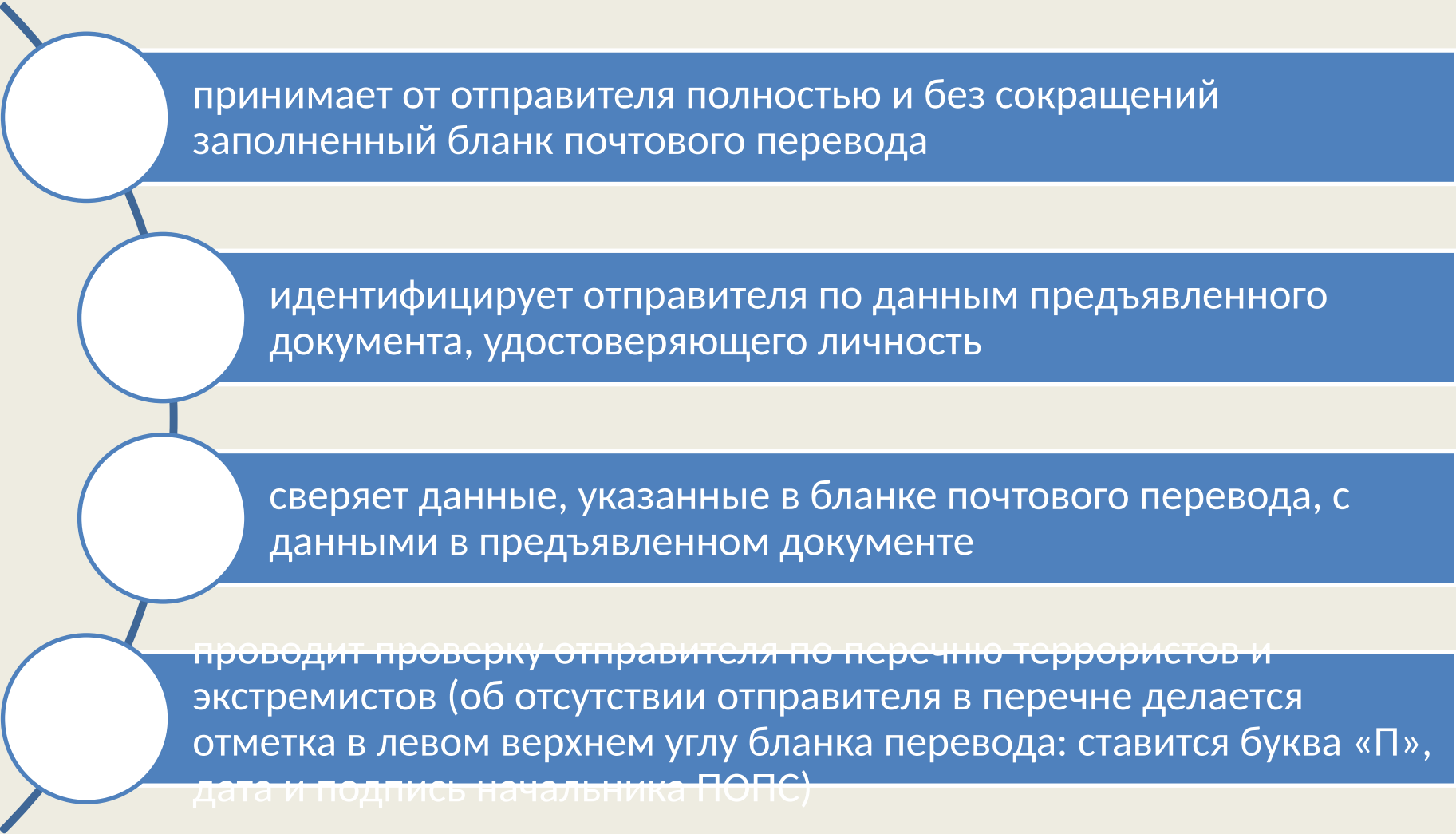
наличные денежные расчеты без применения контрольно-кассовой техники и без выдачи бланков строгой отчетности при оказании следующих услуг:

продажа по номинальной стоимости ГЗПО, подтверждающих оплату услуг почтовой связи;

продажа лотерейных билетов;

разносная мелкорозничная торговля продовольственными и непродовольственными товарами.

При приеме почтовых переводов денежных средств начальник ПОПС осуществляет следующие операции:



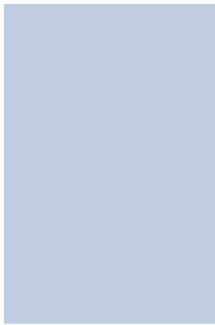
принимает от отправителя полностью и без сокращений заполненный бланк почтового перевода

идентифицирует отправителя по данным предъявленного документа, удостоверяющего личность

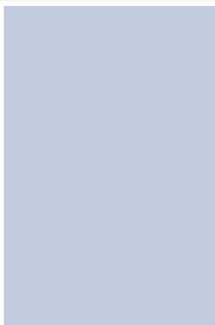
сверяет данные, указанные в бланке почтового перевода, с данными в предъявленном документе

проводит проверку отправителя по перечню террористов и экстремистов (об отсутствии отправителя в перечне делается отметка в левом верхнем углу бланка перевода: ставится буква «П», дата и подпись начальника ПОПС)

Дополнительные операции, осуществляемые при выплате почтового перевода начальником ПОПС :



проводит идентификацию личности



проводит проверку получателя по перечню террористов и экстремистов в порядке, установленном в п. 10.2.1 настоящего Регламента

При выдаче пенсий и пособий почтальон:

устанавливает личность получателя
или его представителя по
предъявленному документу,
удостоверяющему личность.
Проверяет правильность
оформления доверенности

сличает данные предъявленного
документа удостоверяющего
личность с данными в поручении и
получает подпись получателя с
указанием даты

Также начальник ПОПС не реже одного раза в месяц формирует отчеты второго уровня:



реестр контрагентов (форма АНФ 08/03);

отчет о движении товаров собственных (форма АНФ 04/20);

отчет о движении товаров комиссионных (форма АНФ 04/21);

отчет о движении знаков почтовой оплаты (форма АНФ 04/22);

отчет о движении материалов для производственных нужд (форма АНФ 04/23).

Ответственный работник почтамта, за которым закреплено ПОПС, принимает для последующего хранения:

именные вещи;

БСО;

остаток тары;

ведомости на оплату пенсий и пособий;

неврученные РПО;

бланки принятых и оплаченных переводов;

ключи от опорных шкафов и абонентских почтовых шкафов;

книгу ф.55;

первичные контрольно-кассовые документы и др.

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!