

(Слайд 1) Здравствуйте, уважаемые члены аттестационной комиссии! Тема моей КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) – «Организация и эксплуатация передвижных отделений почтовой связи в муниципальном районе».

(Слайд 2) Цель – изучить организацию и эксплуатацию передвижных отделений почтовой связи в муниципальном районе.

Достижению цели способствовали задачи исследования, представленные на слайде презентации.

(Слайд 3) Передвижное отделение почтовой связи (ПОПС) организуется для обслуживания почтово-телеграфными услугами населенных пунктов, где нет стационарных объектов почтовой связи и почтальонов. 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.

(Слайд 4) При приеме от почтальона заказных писем, принятых им на маршруте, начальник ПОПС также должен подтвердить своей подписью в накладной поименной ф.16, составленной почтальоном в одном экземпляре на принятые заказные письма, и заверить оттиском КПШ. Накладная на принятую от почтальона почту остается в ПОПС и подшивается к документам. 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.

(Слайд 5) Расчет с ПОПС производят только те почтальоны, которые прикреплены к этому ПОПС. 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 формы № 1, формы № 5, формы № 47, формы № СП-2 и неиспользованные БСО;

- принятые на дому подписные бланки СП-1;

- бланки принятых почтовых переводов;

- кассовую справку ф. МС-42;

- денежную наличность;

- заказные письма, принятые от населения

(Слайд 6) ПОПС, в силу специфики своей деятельности или особенности их местоположения, могут осуществлять 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.

(Слайд 7) 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).

(Слайд 8) При выплате почтового перевода начальник ПОПС кроме операций, предусмотренных нормативными документами, регламентирующими данные услуги, осуществляет следующие операции:

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

(Слайд 9) Доставка пенсий и пособий почтальоном осуществляется совместно с доставкой почты. Перед проходом по участку для доставки пенсий и пособий получателям почтальон получает поручения, реестр поручений на доставку пенсий, а также денежные суммы для выдачи с распиской в книге ф. 55. При выдаче пенсий и пособий почтальон:

- устанавливает личность получателя или его представителя по предъявленному документу, удостоверяющему личность. Проверяет правильность оформления доверенности (при выдаче доверенному лицу) (при этом после первой выдачи доверенность отбирается у получателя для передачи на хранение в ПОПС).
- сличает данные предъявленного документа удостоверяющего личность с данными в поручении и получает подпись получателя с указанием даты.

(Слайд 10) Начальник ПОПС, не реже одного раза в месяц, проверяет наличие у почтальонов, прикрепленных к ПОПС, авансов ГЗПО и ТНП и своевременность их пополнения. О результатах проверки делается отметка на обороте расписки-обязательства.

По окончании маршрута и прибытии в почтамт, за которым закреплено ПОПС, начальник ПОПС ежедневно заполняет Дневник учета

денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей, товаров формы №130 (форма АНФ 09/03), а также составляет отчет о движении денежных средств и сумм реализации услуг и товаров (форма АНФ 09/04).

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).

(Слайд 11) Дневник ф.130 и остаток денежной наличности начальник ПОПС сдает в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента. После отчета по денежным средствам начальник ПОПС сдает ответственному работнику почтамт, за которым закреплено ПОПС, авансы ГЗПО и ТНП. Затем начальник ПОПС сдает под расписку, а ответственный работник почтамта, за которым закреплено ПОПС, принимает для последующего хранения:

- именные вещи;
- БСО (формы № 1, формы № 5, формы № 47, формы № СП-2), предназначенных для осуществления наличных денежных расчетов при оказании услуг населению;
- остаток тары;
- ведомости на оплату пенсий и пособий;
- неврученные РПО;
- бланки принятых и оплаченных переводов;
- ключи от опорных шкафов и абонентских почтовых шкафов;
- удостоверение ф.81 на право сопровождения и обмена почты со стационарными ОПС и почтальонами по маршруту;
- книгу ф.55;
- первичные контрольно-кассовые документы, документы на прием и отправку почты и др.

(Слайд 12) Таким образом, цель работы достигнута. Спасибо за внимание! Доклад окончен.