

МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РТ
ГАПОУ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИИ-КАЗАНСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ»

ПОЧТА
РОССИИ



Отчет по учебной и производственной практике по ПМ 01
«Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи»

Выполнил студент 211 группы ПЧ
Горшков А.И

«ЦЕЛЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ»

ПОЧТА
РОССИИ



- 1) ПОЛУЧЕНИЕ КОНКРЕТНЫХ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ СООТВЕТСТВУЮЩИХ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ РАБОТНИКУ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ
- 2) ОСВОЕНИЕ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ПРИСУЩИХ ОПЕРАТОРУ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

«МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ»

- ОПС-15 ОСП «Казанский Почтамт» УФПС «Татарстан Почтасы» - филиала ФГУП «Почта России»




«ХАРАКТЕРИСТИКА ОПС- 15»

ПОЧТА
РОССИИ



- ОСП «Казанский Почтамт УФПС «Татарстан Почтасы» - филиал ФГУП «Почта России»

**ПОЧТА
РОССИИ** 

Федеральное Государственное
Унитарное Предприятие «Почта России»
Варшавское шоссе, д. 37, г. Москва, 131000

**ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ
КАЗАНЬ 420111**
Казанского почтамта – обособленного структурного подразделения
УФПС «Татарстан почтасы» – филиала ФГУП «Почта России»

ул. Кремлевская, д. 8, г. Казань, 420111

время работы

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8.00 – 20.00
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	9.00 – 18.00
<input checked="" type="checkbox"/>	ВЫХОДНОЙ
	перерыв 13.00 – 14.00

ближайшее отделение:
Привокзальная площадь, д.1
Казань, 420202

время работы

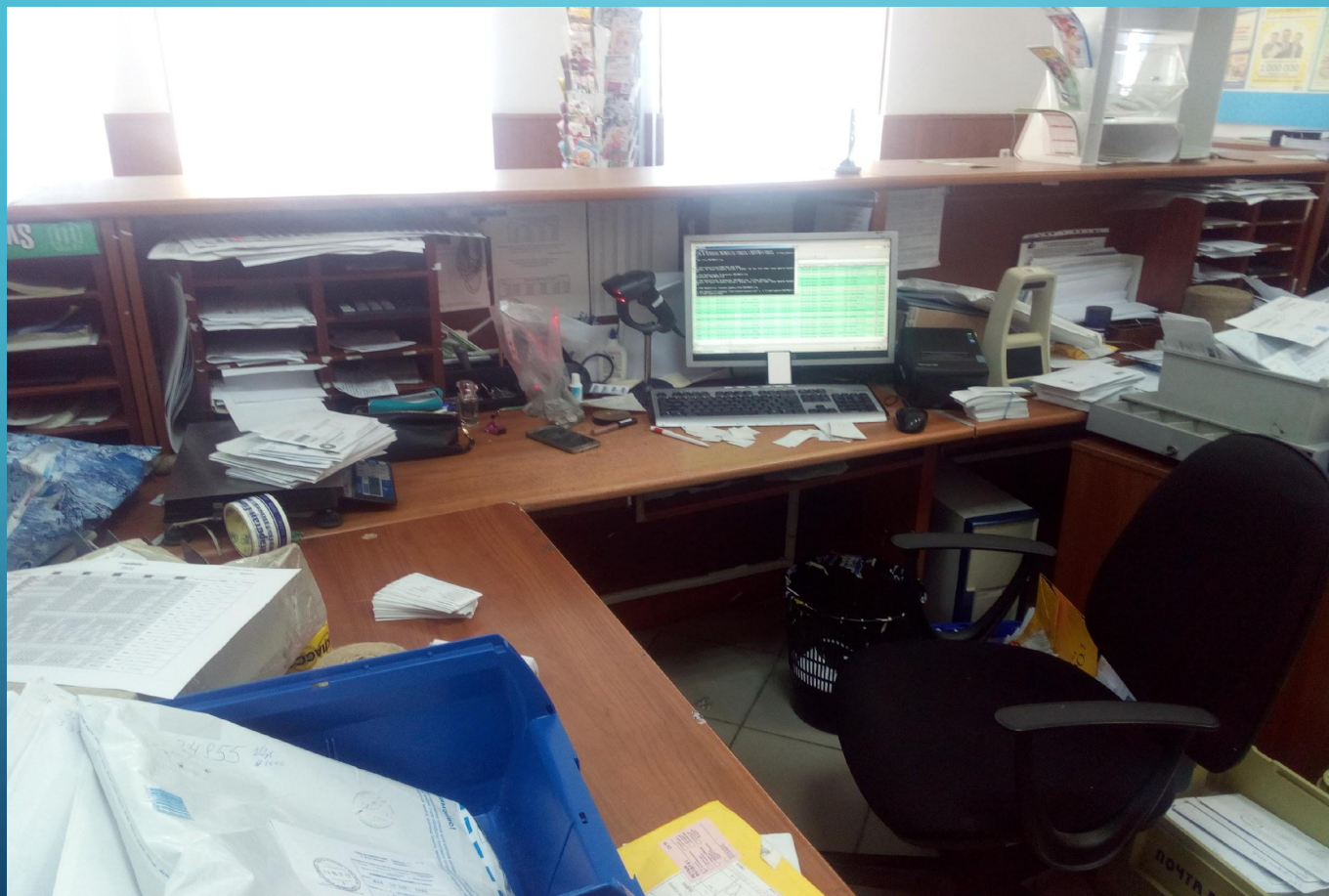
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8.00 – 20.00
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	9.00 – 18.00
<input checked="" type="checkbox"/>	9.00 – 14.00
	без перерыва

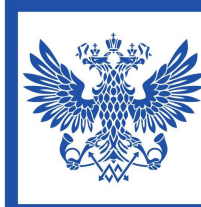
«ТЕХНИЧЕСКАЯ ОСНАЩЕННОСТЬ ОПС»

ПОЧТА
РОССИИ



«РАБОЧЕЕ МЕСТО ПЕРСОНАЛА ОПС-111»





«ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОПС-111»



«УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ В ОПС-111»

ПОЧТА
РОССИИ



ОТПРАВЛЕНИЕ 1 КЛАССА



- Почтовые услуги:
- Письменная корреспонденция (письмо, бандероль, секограмма, почтовая карточка
- Отправления 1 класса
- Экспресс-доставка EMS
- Доставка курьером
- СМС-уведомление
- Финансовые услуги:
- Выплата пенсий
- Прием коммунальных платежей
- Денежные переводы.
- Прием платежей за интернет и телевидение.
- Страховые услуги.
- Обслуживание банковских карт.



Услуги для населения:

КиберПресса,
КиберПочта,
подписка на печатные издания,
мобильное приложение,
продажа лотерейных билетов,
реализация билетов на транспорт,
общественные мероприятия и др.,
телефонная связь,
приём миграционных бумаг.



«ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ»

- Тема: «Посылочный бизнес Почты России - определяющий фактор экономического роста предприятия»



ОПРЕДЕЛЕНИЕ

ПОЧТА
РОССИИ



- Посылки - это вид почтового отправления, размеры вес и способ упаковки которого предусмотрены действующими нормативными документами.
- В посылках пересылаются предметы культурно-бытового обихода и производственного назначения, продукты питания длительного срока хранения, печатные издания, растения, пчелы, медикаменты, медицинские препараты и инструменты и др.





ХАРАКТЕРИСТИКИ ВНУТРЕННИХ НЕСТАНДАРТНЫХ ПОСЫЛОК

№ п/п	Вид почтового отправления	Предельная масса	Допустимое вложение	Предельные размеры
1	Посылка нестандартная	До 10 кг (включительно)	Товарное вложение	Минимальные 24x16x10 см; Максимальные Сумма длины, ширины и высоты – не более 120 см; любая из сторон не должна превышать 60 см
2	Посылка нестандартная негабаритная	До 50 кг (включительно)	Товарное вложение	Минимальные 24x16x10 см; Максимальные 350x190x130 см

УПАКОВКА ДЛЯ ПОСЫЛОК ВНУТРЕННИХ НЕСТАНДАРТНЫХ



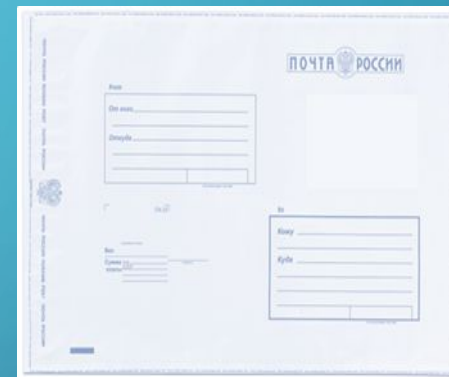
Крафт-бумага



Мешок



Коробка



Пластпакет



ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СКОТЧА И ПОЧТОВЫХ ПЛОМБ

ПОЧТА
РОССИИ



- Для РПО с о/ц свыше 10 000 руб. дополнительно нанести ППО.
- Посылки нестандартные, пересылаемые в мягкой оболочке, деревянных или фанерных ящиках в присутствии отправителя опечатываются ПС, в соответствии с Порядком применения номерных сигнальных пластиковых устройств 1-го и 2-го типа, помбировочных устройств и помб свинцовых.



ПРИЁМ ПОСЫЛКИ ВНУТРЕННЕЙ НЕСТАНДАРТНОЙ ОБЫКНОВЕННОЙ С УВЕДОМЛЕНИЕМ О ВРУЧЕНИИ

ПОЧТА
РОССИИ



1. Получить отправление от клиента

2. Определить требуемый размер и тип упаковки, при отсутствии у клиента упаковки продать тару (коробку, конверт)

3. Проинформировать Клиента о возможных способах пересылки отправления и выяснить требуемый

4. Проверить корректность и полноту заполнения адресных данных на отправлении (адресном бланке ф.7-п)

5. Выяснить у клиента и нанести на отправление дополнительные отметки

УВЕДОМЛЕНИЕ о вручении: Простое Заказное

Обязательное жидкой чертой заполняется отправителем

Письмо Бандажом Посылки Отправление 1 класса

Заказного С объявленной ценностью Обыкновенной

Уведомление подлежит возврату по адресу:

Кому Твердохлебову
Петру Алексеевичу

Адрес ул. Расковой, д. 24-а, кв. 72
г. Москва

Индикатор КПП ОПС места приема почтового отправления: 01031214

Индикатор места назначения: 775727

почтовое отправление №: 11512769838672

Обязательное жидкой чертой заполняется отправителем

Письмо Бандажом Посылки Отправление 1 класса

Заказного С объявленной ценностью Обыкновенной

адрес Попов Константин Георгиевич
ул. Лермонтова, д. 3а, кв. 2, г. Якутск

Вручено «07.» марта 2012 г. лично Попову (кому)
по доверенности

Получил Попов К.Г. (ф-и о)

Руководитель ОПС: Попов К.Г.

Индикатор КПП ОПС места вручения уведомления: 15031202

Индикатор КПП ОПС места оформления уведомления: 08031212



6. Упаковать вложение, опечатать отправление (оклеить лентой скотч, пломбой почтовой одноразовой (при необходимости))

7. Нанести ШПИ на почтовое отправление (адресный бланк ф.7-п)

8. Взвесить отправление (поместить отправление с бланками на весы)

9. Заполнить в ИС экранные формы обязательными данными (ИС автоматически рассчитает тариф за пересылку)

10. Предложить Клиенту дополнительные услуги в рамках данного отправления и отметить их в ИС (ИС автоматически пересчитает тариф за дополнительные услуги)

11. Оформить бланк уведомления (либо получить от Клиента заполненный бланк уведомления/для СМС уведомлений сделать отметку на оболочке РПО и в системе)



11. Оформить бланк уведомления (либо получить от Клиента заполненный бланк уведомления/для СМС уведомлений сделать отметку на оболочке РПО и в системе)

13. Оформить отправление (ф.7-п): нанести вес, оплату за пересылку, подпись оператора, ОКПШ, прикрепить бланк уведомления к отправлению или вложить в прозрачный пакет и передать на последующую обработку

14. Сформировать и распечатать кассовый чек и получить оплату

15. Выдать отправителю кассовый чек и сдачу (при необходимости)

ОБРАЗЕЦ УПАКОВАННОГО ОТПРАВЛЕНИЯ



Квитанция ф.1

ПОЧТА
РОССИИ



На корешке квитанции ф.1 указываются:

- вид и категория РПО;
- общая сумма платы за пересылку (цифрами, например: 15р.80к.);
- дата приема (цифрами, например: 23.02.11).

Оригинал квитанции ф. 1 отделяется от корешка

Серия 456203 - 18 № 00070

в приеме: Письма Бандероли Посылки

категория: Заказная С объявленной ценностью Обыкновенная

Сумма платы: _____ (цифрами) Дата _____

 Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2000 № 124н
Форма № 1 по ОКУД 0752003

Серия 456208 - 18 № 00070

КВИТАНЦИЯ

в приеме _____ (вид отправления)

_____ (категория, особое назначение)

_____ (сумма объявленной ценности прописью)

Наложный платеж _____

Кому _____

Куда [] [] [] [] [] [] [] [] _____

Вес	Расшифровка суммы платы		руб.	коп.
	п	за вес		
КГ	Л	за объявленную ценность		
	А			
	Т			
	А			
Итого				

_____ (рубли прописью, копейки цифрами)

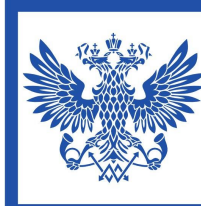
Принял _____ (должность, подпись) _____ (дата)

На квитанции ф.1 указываются:

- вид и категория РПО;
- особые отметки (для РПО «С уведомлением – простым или заказным», «Осторожно», «С описью» и т.д.);
- сумма объявленной ценности (для РПО с объявленной ценностью);
- сумма наложенного платежа (для РПО с наложенным платежом);
- фамилия и инициалы адресата или наименование организации;
- индекс ОПС и наименование места назначения;
- вес РПО;
- сумма платы за пересылку;
- сумма платы за объявленную ценность (для РПО с объявленной ценностью);
- общая сумма платы за пересылку объявленной ценностью;
- общая сумма платы за пересылку.


Квитанция ф.47

ПОЧТА
РОССИИ



В квитанции ф.47
указываются:

- фамилия и инициалы адресата или наименование организации;
- наименование дополнительной услуги;
- общая сумма платы за дополнительные услуги; - расшифровка суммы платы за дополнительные услуги;
- дата приема;
- подпись работника, производившего прием

 ПОЧТА РОССИИ		Форма № 47	
Серия 000000-00		№ 000000	
ИНН	7724261610		
ФГУП «Почта России», 131000, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 37, тел. 956-2067 (наименование предприятия (организации) с указанием адреса, номера телефона)			
КВИТАНЦИЯ			
Получено от	_____ (фамилия, инициалы)		
за	_____		
Сумма	_____ (рубли прописью, копейки цифрами) руб. _____ коп.		
Расшифровка суммы платы	руб.	коп.	
Итого	_____ (рубли прописью, копейки цифрами)		
Принял	_____ (должность, Ф И О, подпись)		_____ (дата)

ОПИСЬ ВЛОЖЕНИЯ

ПОЧТА
РОССИИ



РПО с объявленной ценностью могут **пересылаться с описанием вложения**

Описание вложения заполняется отправителем в **2 экземплярах**:

1 экземпляр вкладывается в отправление

2 экземпляр остаётся на руках у отправителя

Порядок действий:

1. Получить описание вложения от Клиента



2. Сличить отправляемые предметы с записями в ф. 107. (сверка описи вложения является платной услугой)



3. Проверить соответствие суммы, указанной в описи с суммой объявленной ценности РПО

4. Проставить ОКПШ, ФИО, должность и подпись на обоих экземплярах описи вложения



5. Один экземпляр описи вложить в РПО



Приём посылки внутренней нестандартной с о/ц и описью вложения

1. Получить отправление от клиента
2. Определить требуемый размер и тип упаковки, при отсутствии у клиента упаковки, продать тару (коробку, конверт)
3. Проинформировать клиента о возможных способах пересылки отправления и выяснить требуемый
4. Проверить корректность и полноту заполнения адресных данных на отправлении (адресном бланке ф.7-п)
5. Нанести ШПИ на почтовое отправление (адресный бланк ф.7-п)



Приём посылки внутренней нестандартной с о/ц и описью вложения

6. Выяснить у клиента и нанести на отправление дополнительные отметки

7. При отправке посылки с о/ц и описью вложения получить от клиента и проверить составленную опись вложения ф. 107 в двух экземплярах и сличить вложение посылки с описью ф. 107. Проставить на ф.107 номер РПО, ОКПШ и подпись. Один экземпляр описи ф.107 вложить в отправление.

8. Упаковать вложение, опечатать отправление (оклеить лентой скотч)

9. Для РПО с о/ц свыше 10 000 руб. дополнительно нанести ППО

10. Взвесить отправления (поместить отправление с бланками на весы)



Приём посылки внутренней нестандартной с о/ц и описью вложения

11. Заполнить в ИС экранные формы обязательными данными (ИС автоматически рассчитает тариф за пересылку)
12. Предложить Клиенту дополнительные услуги в рамках данного отправления и отметить их в ИС (ИС автоматически пересчитает тариф за пересылку)
13. Оформить отправление (ф.7-п): нанести вес, оплату за пересылку, подпись оператора, ОКПШ, и передать на последующую обработку
14. Сформировать и распечатать кассовый чек и получить оплату
15. Выдать отправителю кассовый чек, второй экземпляр описи вложения ф.107 и сдачу (при необходимости)



Основные дополнительные услуги по приему посылок нестандартных

Услуга/Категория	Посылка нестандартная обыкновенная	Посылка нестандартная с объявленной ценностью
Уведомление о вручении	▼	▼
SMS уведомление	▼	▼
Опись вложения	—	▼
Наложный платёж	—	▼

ВЫДАЧА /ВРУЧЕНИЕ ОТПРАВЛЕНИЙ В ОПС

ПОЧТА
РОССИИ



Идентификации клиента при выдаче посылки внутренней нестандартной в ОПС

1. При обращении Клиента в ОПС получить извещение ф.22 (ф.22-в) и ДУЛ. Идентифицировать получателя
2. Ввести в систему данные извещения для поиска отправления путем сканирования ШИ РПО с извещения
3. Определить необходимость оплаты за хранение, досыл или возврат
4. Проверить параметры заполнения Клиентом извещения
5. Проверить наличие других отправок для выдачи клиенту
6. Вернуть клиенту документ, удостоверяющий личность



Извещение на получение регистрируемого почтового отправления ф.22

На лицевой стороне извещения оператором указывается:

- № извещения
- ФИО и адрес получателя
- почтовый идентификатор
- оттиск календарного штемпеля
- вид и категория отправления
- позиции: откуда, масса, о/ц, наложенный платеж
- адрес выдачи
- оттиск КШ

На оборотной стороне извещения клиентом указывается:

- ДУЛ получателя
- дата выдачи
- Подпись получателя

ПОЧТА РОССИИ **ИЗВЕЩЕНИЕ № _____**

Кому _____

Адрес: _____

На Ваше имя поступило:

Письмо Письмо с картинкой Уведомление Письмо с вложением Объявление Сурьеза

Бюллетень Почтовый журнал Отправление SMS Выдаться в кассе Заказное письмо С объявленной стоимостью

Голосовая Мелкий пакет Иное _____ С наложенным платежом

№ почтового идентификатора или № почтового маршрута _____

откуда _____

масса _____ кг _____ г

объявленная стоимость _____ руб.

налог: плат _____ руб _____ коп

Плата за доставку _____ руб _____ коп

Выдается! Срок хранения: _____

• отправление выдается «Субботой» — 3 дня
• почтовая отправка по территории России — 1 месяц

За хранение регистрируемого письма объявлено с доставкой. Взыскание в случае несоответствия с истинно-реальным переводом согласно Правилам оказания услуг почтовой связи.

Возможна доставка на дом (случае платной).
Вызов курьера по телефону: _____

Может быть доставлен _____

Для получения почтового отправления, переданного почтовой связью, необходимо предъявить настоящее извещение и документ, удостоверяющий личность, на основании которого указан адрес отправки документа.

Заполняется получателем: ф.22

Предъявлен _____ Серия _____ № _____ выдан _____ 20__ г.

Кем _____

Зарегистрирован _____

Почтовое отправление, указанное на лицевой стороне извещения, с верным весом, исправными оболочкой, печатями, пломбами, наклейками, почтовый перевод получен.

Дано свое согласие на обработку моих персональных данных.

Выдан (доставлен) _____

Служебные отметки:

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.



Выдача отправлений в ОПС

1. Взвесить отправление

2. Определить наличие дефектности по весу

3. При наличии уведомления о вручении и/или бланка перевода наложенного платежа произвести оформление и прием

4. Проставить отметки о вручении отправления в системе

Перед выдачей ,отправления с описью вскрываются. Вложение почтового отправления сличается с описью вложения ф. 107 . Если вложение соответствует описи, то отправление выдается. Если отправление не соответствует описи, то составляется Акт ф. 51.

В случае отказа адресата от вскрытия отправления, он делает на извещении ф.22 соответствующую отметку «От вскрытия отказываюсь. Претензий не имею», а также проставляет число и подпись.

5. По окончании смены подшить извещения на врученные отправления в пачку производственной документации

Сроки хранения отправлений при невозможности их вручения

30
дней



Почтовые отправления при невозможности их вручения адресатам (их уполномоченным представителям) хранятся в объектах почтовой связи в **течение 30 дней** (судебные – 7 дней) со следующего дня, после поступления почтового отправления в объект почтовой связи

Срок хранения почтовых отправлений может быть продлен по заявлению отправителя или адресата (его уполномоченного представителя) на срок **до двух месяцев** со дня поступления (кроме судебных)

~~30
дней~~

По истечении установленного срока хранения не полученная адресатами (их уполномоченными представителями) простая письменная корреспонденция возвращается по обратному адресу бесплатно



Не полученные адресатами (их уполномоченными представителями) регистрируемые почтовые отправления **возвращаются отправителям за их счет** по обратному адресу, если иное не предусмотрено договором между оператором почтовой связи и пользователем



При отказе отправителя от получения и оплаты пересылки возвращенного почтового отправления они **передаются на временное хранение** в число не востребоваанных



Временное хранение не востребоваанных почтовых отправлений осуществляется в течение **6 месяцев**

ЦЕНТР ВЫДАЧИ И ПРИЕМА ПОСЫЛОК (ЦВПП)

Центры выдачи и приема посылок (ЦВПП) специализируются исключительно на посылках, что значительно увеличивает скорость обслуживания пользователей данных услуг — физических и юридических лиц.

В Центре отсутствуют очереди, а удобный график работы поможет заранее распланировать визит. В ЦВПП можно заказать доставку отправления почтальоном на дом и выбрать способ оплаты (наличными или банковскими картами).

Для юридических лиц предусмотрена возможность выбора удобного времени для сдачи отправлений. В каждом ЦВПП установлена программа «Партионная почта», которая позволяет быстро принять и обработать от 10 отправлений.

