

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"/>	<b>ВЫХОДНОЙ</b>
	перерыв 13.00 – 14.00

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

**время работы**

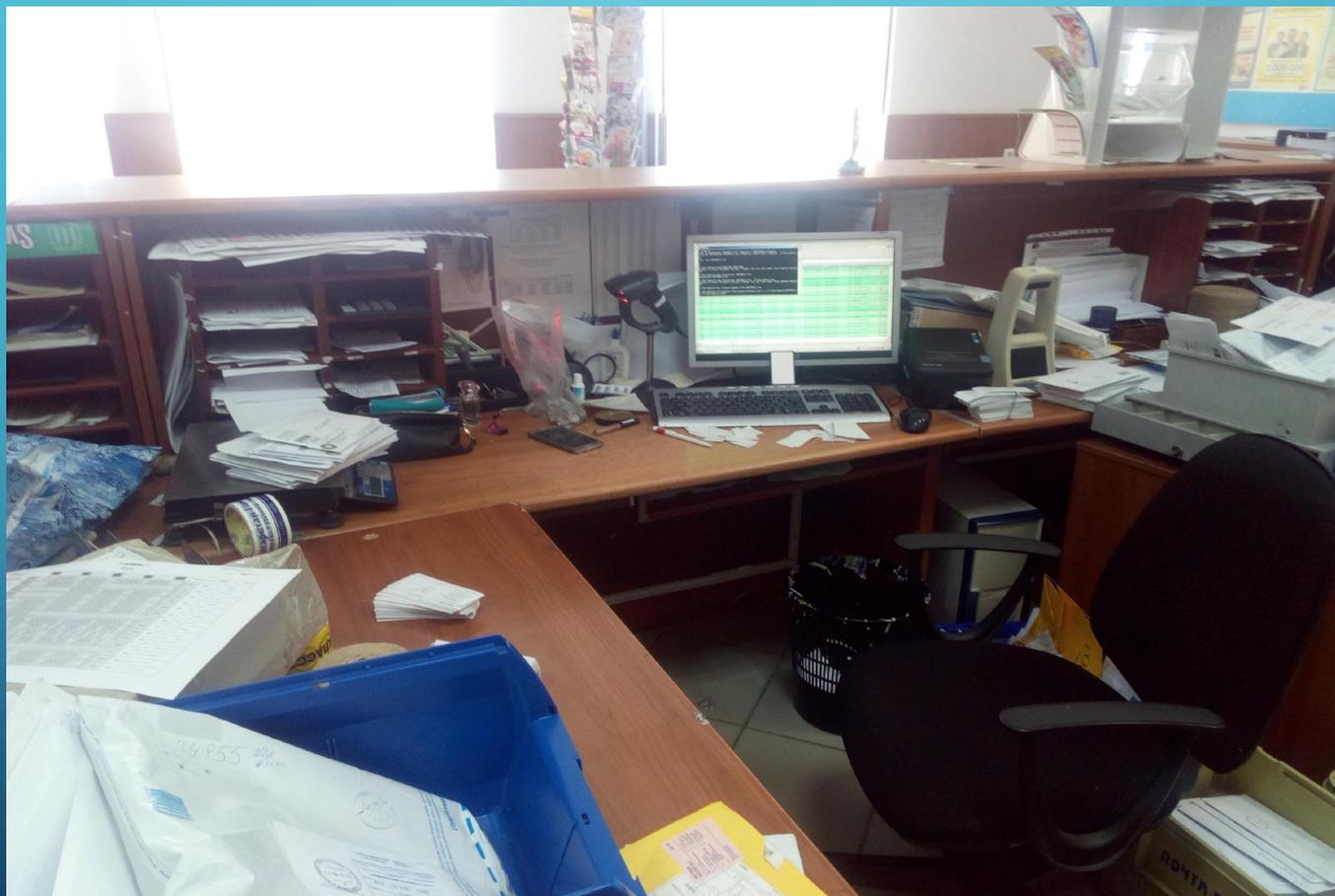
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8.00 – 20.00
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	9.00 – 18.00
<input checked="" type="checkbox"/>	9.00 – 14.00
	без перерыва

# «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	<b>Посылка нестандартная</b>	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	<b>Посылка нестандартная негабаритная</b>	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

Итого: место назначения 775727

Для дополнительных отметок отправителя

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.



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			
<b>Итого</b>				

\_\_\_\_\_ (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)			
<b>КВИТАНЦИЯ</b>			
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  Сурьезное

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 «Сурьезное» — 3 дня  
• почтовая отправка посылки/маршрута — 1 месяц

За хранение регистрируемого письма объявлено с доставкой взимается плата в соответствии с тарифными таблицами согласно Прейскуранту услуг почтовой связи

Возможна доставка на дом (услуг платная).  
Вызов курьера по телефону: \_\_\_\_\_

Назначение доставки: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

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

**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) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Служебные отметки:



## 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 востребуемых



Временное хранение не востребуемых 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.

