

Об утверждении профессионального стандарта "Специалист почтовой связи"

Приказ · № 198н · от 07.04.2014 · Министерство труда и социальной защиты · Утратил силу

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 7 апреля 2014 г. N 198н

Об утверждении профессионального стандарта

"Специалист почтовой связи"

Зарегистрирован Минюстом России 22 мая 2014 г.

Регистрационный N 32399

В соответствии с пунктом 22 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293), приказываю:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Специалист почтовой связи".

Министр М.А.Топилин

Приложение

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист почтовой связи

|-----|

| 42 |

|-----|

Регистрационный номер

I. Общие сведения

|-----| Оказание услуг почтовой связи (прием, обработка, | 06.002 | пересылка, вручение почтовых отправок, |-----| периодической печати, почтовых переводов денежных Код средств и др.)

----- (наименование вида профессиональной деятельности) Основная цель вида профессиональной деятельности: |-----|
-----| Удовлетворение потребностей клиентов в услугах почтовой связи и | и сопутствующих им дополнительных работах | |-----| Группа занятий: |-----|
-----|-----|-----| | 1226 |Руководители | 7521 |Телефонисты, | |
|специализированных | телеграфисты и | | |(производственно-эксплуа-| родственные | | |тационных) подразделений | |профессии рабочих | | |(служб) в организациях и | |связи | | |на предприятиях | | | |транспорта и связи, в | | | |материально-техническом | | | |снабжении и сбыте | | |-----|-----|
-----|-----|-----| (код ОКЗ) (наименование) (код ОКЗ) (наименование) Отнесение к видам экономической деятельности: |-----|-----| | 64.11.11 |Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой| | газет и других периодических изданий | |-----|-----|
-----| | 64.11.12 |Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой| | письменной корреспонденции | |-----|-----| | 64.11.13 |Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой| | посылочной почты | |-----|-----|
-----| | 64.11.14 |Дополнительная деятельность почтовой связи | |-----|-----|
-----| | 64.12 |Курьерская деятельность, кроме деятельности| | национальной почты | |-----|-----| (код ОКВЭД) (наименование вида экономической деятельности)

Общероссийский классификатор занятий.

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

(функциональная карта вида профессиональной деятельности) |-----|-----|
|-----| | Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции | |-----|
|-----|-----|-----|-----|-----| | код | наименование | уровень |
наименование | код | уровень | | | квалифи- | | (подуровень) | | | кации | | | квалификации | |-----|
|-----|-----|-----|-----|-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |-----|-----|
|-----|-----|-----|-----|-----| | А | Предоставление | 2 | Прием и вручение внутренних
и международных | A/01.2 | 2 | | | почтовых услуг | | почтовых отправлений | | | | |-----|
|-----|-----|-----| | | | Обработка, сортировка и отправка почтовых | A/02.2 | 2 | | | |
| отправлений | | | | |-----|-----|-----| | | | Распространение
периодических печатных изданий | A/03.2 | 2 | |-----|-----|-----|-----|
|-----|-----| | В | Предоставление услуг | 3 | Прием, передача, обработка и выдача в доставку | B/01.3 |
3 | | | связи | | телеграмм и телеграфных уведомлений | | | | |-----|-----|-----|
|-----| | | | Предоставление универсальных услуг связи в | B/02.3 | 3 | | | | пунктах коллективного
доступа | | | | |-----|-----|-----| | | | Подготовка ежедневных отчетов
о работе отделения | B/03.3 | 3 | | | | связи | | | |-----|-----|-----|
-----	-----		С	Предоставление	3	Реализация товаров народного потребления, знаков	C/01.3	3				
непочтовых услуг		почтовой оплаты и оказание филателистических					услуг					-----
-----	-----	-----				Прием уведомления о прибытии иностранного	C/02.3	3				
	гражданина или лица без гражданства на					территорию Российской Федерации				-----		
-----	-----	-----	-----	-----		D	Предоставление	4	Осуществление			
переводов денежных средств	D/01.4	4			почтово-		-----	-----	-----			
банковских услуг		Выплата пенсий, пособий и других целевых выплат	D/02.4	4				-----				
-----	-----	-----				Прием платежей за коммунальные и другие услуги	D/03.4	4				
	-----	-----	-----	-----	-----				Предоставление почтово-банковских услуг			
D/04.4	4				-----	-----	-----				Открытие и обслуживание	
депозитов и кредитов	D/05.4	4		-----	-----	-----	-----	-----				
	E	Выполнение и	5	Учет движения денежных средств в отделении	E/01.5	5			документальное			
офор-	почтовой связи				мление кассовых опе-		-----	-----	-----			
раций в организациях		Учет и контроль кассовых операций при	E/02.5	5			почтовой связи					
использовании контрольно-кассовой техники				-----	-----	-----	-----					
-----	-----	-----		F	Управление	5	Контроль приема, обработки и выдачи почтовых	F/01.5	5			
отделением		отправлений				почтовой связи		-----	-----	-----		
Контроль доставки печатной продукции до	F/02.5	5				адресата					-----	
-----	-----	-----				Контроль предоставления дополнительных услуг	F/03.5	5				
отделением почтовой связи					-----	-----	-----				Контроль	
оказания почтово-банковских услуг	F/04.5	5				отделением почтовой связи					-----	
-----	-----	-----				Организация и контроль деятельности работников	F/05.5	5				
	отделения почтовой связи					-----	-----	-----				Подготовка
отчетности отделения почтовой связи	F/06.5	5		-----	-----	-----	-----					
-----	-----	-----										

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|-----|-----|-----| Наименование | Предоставление почтовых | Код | А | Уровень | 2 |
| услуг | | | квалификации | |
|-----|-----|-----|
|-----|-----|-----|-----| Происхождение | Оригинал X | Заимствовано | | обобщенной | | из
оригинала | | трудовой функции |-----|-----|-----|-----|
Код Регистрационный

оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----| |Возможные |Оператор почтовой связи III
класса | |наименования | | |должностей | | |-----|-----|-----|-----|-----|
-----| |Требования к|Основные программы профессионального обучения -|
|образованию и|программы профессиональной подготовки по| |обучению |профессии рабочих в
области почтовой связи | |-----|-----|-----| |Требования к| - | |опыту | |
|практической | | |работы | | |-----|-----|-----| |Особые условия|Не моложе
18 лет | |допуска к| | |работе | | |-----|-----|-----| |Дополнительные
характеристики: |-----|-----|-----|-----| |Наименование| Код | Наименование
базовой группы, должности | | документа | | (профессии) или специальности | |-----|-----|-----|
-----| |ОКЗ | 7521 |Телефонисты, телеграфисты и родственные | | | |профессии
рабочих связи | |-----|-----|-----|-----| |ОКНПО | 280101 |Оператор связи | |-----
-----|-----|-----|-----|

Федеральный закон от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 28, ст. 2895; N 52, ст. 5038; 2004, N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 19, ст. 1752; 2006, N 6, ст. 636; N 10, ст. 1069; N 31, ст. 3431, 3452; 2007, N 1, ст. 8; N 7, ст. 835; 2008, N 18, ст. 1941; 2009, N 29, ст. 3625; 2010, N 7, ст. 705; N 15, ст. 1737; N 27, ст. 3408; N 31, ст. 4190; 2011, N 7, ст. 901; N 9, ст. 1205; N 25, ст. 3535; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4284, 4291; N 30, ст. 4590; N 45, ст. 6333; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7351, 7366; 2012, N 31, ст. 4322, 4328; N 53, ст. 7578; 2013, N 19, ст. 2326; N 27, ст. 3450; N 43, ст. 5451; N 44, ст. 5643; N 48, ст. 6162; N 49, ст. 6339, 6347, 6961; 2014, N 6, ст. 560); статья 244 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878).

Общероссийский классификатор начального профессионального образования.

3.1.1. Трудовая функция

-----		-----		--	Наименование	Прием и вручение	Код	A/01.2	Уровень	2
внутренних и международных			(подуровень)							
почтовых отправлений			квалификации							
-----		-----		--						
-----	-----	-----	-----		Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции
|из оригинала| | |
|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Проверка правильности
упаковки, веса,| | |допустимого вложения, суммы оценки и| | |написания адреса, сверка информации
в описи | | |-----|-----| | |Упаковка почтовых отправлений, наклеивание| |
|штрихкодированного почтового идентификатора,| | |взвешивание и определение тарифа | | |-----|
-----| | |Оформление операции приема почтовых| | |отправлений на почтово-кассовом
терминале,| | |выдача клиенту чека или квитанции | | |-----| | |Оформление
таможенной декларации при отправке| | |международного почтового отправления | | |-----|
-----| | |Передача принятых почтовых отправлений на| | |дальнейшую обработку,
осуществление приписки| | |к сопроводительным документам | | |-----| | |
|Оформление невостребованных и нерозданных| | |почтовых отправлений, возврат и досыл| |
|регистрируемых почтовых отправлений | | |-----| | |Сверка документа,
удостоверяющего личность, с| | |данными адресата, указанными на извещении,| | |выдача копии

извещения в случае его утраты | | адресатом | | |-----| | |Проверка
 правильности оформления документов | |при выдаче почтового отправления по | | доверенности | | |
 -----| | |Вручение почтового отправления, внесение | | информации о
 вручении в общероссийскую | |автоматизированную систему учета | |регистрируемых почтовых
 отправлений | | |-----| | |Составление отчетов по принятым и врученным | |
 |почтовым отправлениям на конец рабочего дня | | |-----| | |Брошюровка и
 подшивка производственной | |документации | |-----|-----|
 |Необходимые умения |Владеть навыками сортировки почтовых | |отправлений | | |-----
 -----| | |Использовать современные компьютерные | |средства, работать с электронной
 почтой, | |сканером, факсом | | |-----| | |Выполнять технологические
 операции, связанные | |с приемом и вручением почтовых отправлений | | |-----
 ----| | |Работать на почтово-кассовом терминале | |-----|-----|
 |Необходимые знания |Порядок приписки почтовых отправлений к | |документам | | |-----
 -----| | |Порядок приема, обработки и вручения почтовых | |отправлений, в том числе
 регистрируемых | |почтовых отправлений и международных почтовых | |отправлений с таможенным
 уведомлением | | |-----| | |Порядок оформления сопроводительных | |
 |документов при приеме внутренних партийных | |почтовых отправлений | | |-----
 -----| | |Порядок использования тарифов на оказываемые | |услуги | | |-----
 ---| | |Правила эксплуатации контрольно-кассовых | |машин, применяемых в сфере почтовой связи | |
 |-----| | |Почтовые правила, стандарты, правила | |оказания услуг почтовой
 связи, почтовая | |терминология | | |-----| | |Административно-
 территориальное деление | |Российской Федерации | | |-----| | |Список
 объектов почтовой связи, в адрес | |которых периодически ограничивается прием | |посылок и
 бандеролей для пересылки наземным | |транспортом | | |-----| | |Список
 товаров и предметов, запрещенных и | |ограниченных к пересылке в почтовых | |отправлениях
 (внутренних и международных) | | |-----| | |Порядок действий работника
 почтовой связи в | |случае подозрения на содержание в почтовом | |отправлении вещества или
 предмета, опасного | |для жизни и здоровья людей | | |-----| | |Порядок
 обработки и хранения персональных | |данных клиентов | | |-----| |
 |Прикладные программы, необходимые для | |осуществления деятельности | | |-----
 -----| | |Требования, предъявляемые к качеству | |выполняемых работ | | |-----
 -----| | |Руководства пользователя информационных | |систем, применяемых в отделении
 почтовой | |связи | | |-----| | |Методы идентификации поддельных
 документов и | |денежных знаков | | |-----| | |Латинский алфавит | |-----
 -----|-----|-----| |Другие | - | |характеристики | | |-----|-----
 -----|

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Обработка, сортировка и	Код	А/02.2	Уровень	2
отправка почтовых (подуровень)					
отправлений квалификации					
----- ----- -----					
----- ----- -----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано		трудовой функции
из оригинала					
----- ----- -----					
Код Регистрационный					
оригинала номер					
профессионального					
стандарта ----- -----	Трудовые действия	Обработка входящей и			

исходящей простой и | | регистрируемой корреспонденции, страховой и | | посылочной почты, отправлений ускоренной | | почты с занесением данных в базу | | общероссийской автоматизированной системы | | учета регистрируемых почтовых отправлений | | -----
 ----- | | Осуществление возврата и досыла почтовых | | отправлений | | -----
 ----- | | Обработка входящей простой и заказной | | письменной корреспонденции в доставочных | | участках | | ----- | | Отправка почтовых отправлений различных | | видов и категорий | | ----- | | Выдача почтовых отправлений в доставку, | | сортировка почтовых отправлений по | | доставочным участкам | | ----- | | Оформление дефектных, невостребованных и | | нерозданных почтовых отправлений | | -----
 ----- | | Подсчет денежных средств по принятым и | | выданным почтовым отправлениям по итогам | | рабочего дня | | ----- | | Составление отчетов по обработанным почтовым | | отправлениям в конце рабочего дня | | ----- | | Брошюровка и подшивка производственной | | документации | | ----- | | Необходимые умения | | Работать с информационными системами, | | применяемыми в отделении почтовой связи, с | | электронной почтой | | ----- | | Использовать средства механизации и | | автоматизации производственного процесса | | -----
 ----- | | Владеть навыками сортировки почтовых | | отправлений | | ----- | | -----
 ----- | | Необходимые знания | | Порядок оформления и вручения дефектных | | почтовых отправлений | | ----- | | Порядок учета денежных средств, условных | | ценностей и знаков почтовой оплаты в отрасли | | почтовой связи | | -----
 ----- | | Порядок приписки почтовых отправлений к | | документам | | -----
 ----- | | Порядок приема, обработки и вручения | | внутренних и международных регистрируемых | | почтовых отправлений | | ----- | | Перечень товаров и предметов, запрещенных и | | ограниченных к пересылке на территории | | Российской Федерации и в международных | | почтовых отправлениях | | ----- | | Порядок использования тарифов на оказываемые | | услуги | | ----- | | Требования, предъявляемые к качеству | | выполняемых работ | | ----- | | Требования к оформлению оболочек внутренних | | отправлений и письменной корреспонденции при | | партионной отправке | | ----- | | Методы идентификации поддельных документов и | | денежных знаков | | ----- | | Латинский алфавит | | -----
 ----- | | Руководства пользователя информационных | | систем, применяемых в отделении почтовой | | связи | | ----- | | Границы доставочных участков | | -----
 ----- | | Почтовая терминология, почтовые правила, | | стандарты и правила оказания услуг почтовой | | связи | | ----- | | Правила техники безопасности и охраны труда | | при обработке почтовых отправлений | | -----
 - | | Другие | | - | | характеристики | | ----- | | -----

3.1.3. Трудовая функция

-----	-----	-----	Наименование	Распространение	Код	А/03.2	Уровень	2
периодических печатных (подуровень)								
изданий квалификации								
----- ----- -----								
----- ----- ----- Происхождение Оригинал X Заимствовано трудовой функции								
из оригинала								
----- ----- ----- -----								
Код Регистрационный								
оригинала номер								
профессионального								
стандарта ----- ----- Трудовые действия Проверка соответствия								

названия издания его | | подписному индексу, наличия отметки о | | подписном периоде,
соответствия указанной | | суммы подписной цене на издание | | ----- | |
| Консультирование клиента по порядку | | оформления подписки, в том числе в | | онлайн-режиме | |
| ----- | | Получение от клиента бланка подписки и | | денежных средств | | |
| ----- | | Оформление услуги на почтово-кассовом | | терминале, возврат
клиенту абонеента, выдача | | квитанции | | ----- | | Подсчет денежных
средств по принятой подписке | | на периодические печатные издания на конец | | дня | | -----
-----		Необходимые умения		Использовать современные компьютерные	
средства, работать с электронной почтой,		сканером, факсом		-----	
Работать на почтово-кассовом терминале		-----	-----		
Необходимые знания		Порядок приема подписки и обработки подписной		документации на	
периодические печатные		издания		-----	
периодических		печатных изданий по подписке		-----	
программы, необходимые для		осуществления деятельности		-----	
Ассортимент подписных каталогов и правила их		использования		-----	-----
-----		Другие		-	

3.2. Обобщенная трудовая функция

| ----- | | ---- | | -- | Наименование | Предоставление услуг связи | Код | В | Уровень | 3 |
| | | | квалификации | |

| ----- | | ---- | | -- |

| ----- | ----- | ----- | ----- | Происхождение | Оригинал X | Заимствовано | | обобщенной | | из
оригинала | | трудовой функции | ----- | ----- | ----- | ----- |

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта | ----- | ----- | | Возможные | | Оператор почтовой связи II
класса | | наименования | | должностей | | ----- | ----- | -----
| ----- | ----- | | Требования к | | Основные программы профессионального
| образованию и | | обучения - программы профессиональной | | обучению | | подготовки по профессии
| рабочих в области | | почтовой связи | | ----- | ----- | | Требования к
| опыту | | Не менее трех месяцев на должности оператора | | практической работы | | почтовой связи III
класса | | ----- | ----- | | Особые условия | | Не моложе 18 лет | | допуска к
| работе | | ----- | ----- |

Дополнительные характеристики: | ----- | ----- | ----- | | Наименование | | Код
| Наименование базовой группы, должности | | документа | | (профессии) или специальности | | -----
| ----- | ----- | ----- | | ОКЗ | 7521 | Телефонисты, телеграфисты и родственные | | |
| профессии рабочих связи | | ----- | ----- | ----- | | ОКНПО | 280101 | Оператор
связи | | ----- | ----- | ----- |

3.2.1. Трудовая функция

| ----- | | ---- | | -- | Наименование | Прием, передача, обработка | Код | В/01.3 | Уровень | 3 |
| и выдача в доставку | | | (подуровень) | |

| телеграмм и телеграфных | | | квалификации | |

| уведомлений | | | |

| ----- | | ---- | | -- |

| ----- | ----- | ----- | ----- | Происхождение | Оригинал X | Заимствовано | | трудовой функции |
| из оригинала | |

| ----- | ----- | ----- | ----- |

Код Регистрационный

оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Выдача клиенту бланка
телеграммы (при | | |необходимости), проверка правильности его | | |заполнения | | |-----
-----| | |Определение категории телеграммы | | |-----| | |Наклеивание
отличительного флажка на | | |правительственную и срочную телеграмму | | |-----
-----| | |При отсутствии телеграфной связи в пункте | | |приема определение ближайшего объекта
связи, | | |имеющего телеграфную связь | | |-----| | |Подсчет количества слов,
при большом объеме | | |телеграммы разделение текста на полусотни, | | |взятие с адресата
стоимости телеграммы | | |-----| | |Консультирование клиента по вопросам
приема и | | |доставки телеграмм | | |-----|-----| |Необходимые умения
|Использовать современные компьютерные | | |средства | | |-----| |
|Применять технические средства автоматизации | | |производственного процесса | | |-----
-----| | |Работать на почтово-кассовом терминале | | |-----|-----
----| |Необходимые знания |Порядок эксплуатации контрольно-кассовых | | |машин, применяемых в
сфере почтовой связи | | |-----| | |Виды и категории телеграмм, порядок
приема и | | |ограничения в приеме телеграмм | | |-----| | |Требования,
предъявляемые к качеству | | |выполняемых работ | | |-----| | |Порядок
обработки и хранения персональных | | |данных клиентов | | |-----| |
|Почтовая терминология, почтовые правила, | | |стандарты и правила оказания услуг почтовой | |
|связи | | |-----| | |Порядок использования тарифов на оказываемые | |
|услуги | | |-----| | |Руководства пользователя информационных | | |систем,
применяемых в отделении почтовой | | |связи | | |-----| | |Прикладные
программы, необходимые для | | |осуществления деятельности | | |-----| |
|Методы идентификации поддельных документов и | | |денежных знаков | | |-----|-----
-----| |Другие | - | |характеристики | | |-----|-----|

3.2.2. Трудовая функция

-----		-----		--	Наименование	Предоставление универсаль-	Код	В/02.3	Уровень	3
ных услуг связи в пунктах			(подуровень)							
коллективного доступа			квалификации							
-----		-----		--						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции	
|из оригинала | | |
|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Учет времени,
проведенного клиентом в сети | | |Интернет | | |-----| | |Оформление услуги
на почтово-кассовом | | |терминале, выдача клиенту чека, | | |подтверждающего факт оказания
услуги | | |-----| | |Регистрация электронного почтового ящика | | |(e-mail) | |
|-----| | |Сканирование и распечатка текстов, документов | | |и изображений
| | |-----| | |Консультирование клиента по работе в сети | | |Интернет | |-----
-----|-----|-----| |Необходимые умения |Владеть офисной и компьютерной
техникой | | |-----| | |Осуществлять замену расходных материалов | |-----
-----|-----|-----| |Необходимые знания |Порядок учета денежных средств,
условных | | |ценностей | | |-----| | |Порядок учета времени, проведенного
клиентом | | |в сети Интернет | | |-----| | |Требования, предъявляемые к

профессионального

стандарта |-----|-----| |Возможные |Оператор почтовой связи II
класса | |наименования | | |должностей | | |-----|-----| |-----
|-----| |Требования к|Основные программы профессионального|
|образованию и|обучения - программы профессиональной| |обучению |подготовки по профессии
рабочих в области| | |почтовой связи | |-----|-----| |Требования к
опыту|Не менее трех месяцев на должности оператора| |практической работы|почтовой связи III
класса | |-----|-----| |Особые условия|Не моложе 18 лет | |допуска к
работе | | |-----|-----| |
Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----| | |Наименование| Код |
Наименование базовой группы, должности | | документа | | (профессии) или специальности | |-----
-|-----|-----| |ОКЗ | 7521 |Телефонисты | | | |Телеграфисты и родственные
профессии | | | |рабочих связи | |-----|-----|-----| |ОКНПО | 280101
|Оператор связи | |-----|-----|-----|

3.3.1. Трудовая функция

-----		-----		--	Наименование	Реализация товаров	Код	С/01.3	Уровень	3
народного потребления,			(подуровень)							
знаков почтовой оплаты и			квалификации							
оказание филателистических										
услуг										
-----		-----		--						
-----	-----	-----	-----		Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции
|из оригинала| | |
|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Выдача клиенту
необходимого количества | | |знаков почтовой оплаты, консультирование | | |клиента по порядку
оформления регистрируемых | | |почтовых отправок, получение с клиента | | |денежных средств |
| |-----|-----| | |Работа с марочным авансом (государственными | | |знаками
почтовой оплаты) | | |-----|-----| | |Демонстрация клиенту товара (при | |
|необходимости реклама товара) | | |-----|-----| | |Получение от клиента
денежных средств для | | |оплаты товара | | |-----|-----| | |Проверка паспортных
данных при предъявлении | | |банковской карты | | |-----|-----| | |Проведение
оплаты на почтово-кассовом | | |терминале | | |-----|-----| | |Выдача клиенту
товара, чека, подтверждающего | | |факт оказания услуги | | |-----|-----| |
|Выдача клиенту сдачи (при необходимости) | | |-----|-----| | |Пополнение
реализованной продукции | | |-----|-----| | |Подсчет выручки по итогам рабочего
дня | |-----|-----| | |Необходимые умения |Работать на почтово-
кассовом терминале | | |-----|-----| | |Заполнять специализированную
документацию | | |-----|-----| | |Демонстрировать и выкладывать товар | | |-----
-----|-----| | |Использовать средства автоматизации | | |производственного процесса | |--
-----|-----|-----| |Необходимые знания |Порядок хранения, учета и
рассылки знаков | | |почтовой оплаты и других условных ценностей | | |-----|-----|
| |Ассортимент знаков почтовой оплаты | | |-----|-----| | |Порядок использования
тарифов на оказываемые | | |услуги | | |-----|-----| | |Локальные нормативные
акты | | |-----|-----| | |Почтовая терминология, почтовые правила и | | |правила

оказания услуг почтовой связи | | |-----| | Методы идентификации
 поддельных денежных | | знаков и знаков почтовой оплаты | |-----| |
 |Требования, предъявляемые к качеству | | выполняемых работ | |-----| |
 |Требования к эксплуатации контрольно-кассовых| | машин, применяемых в сфере почтовой связи | |
 |-----| | |Перечни отдельных видов товаров, не | | подлежащих обмену или
 возврату | | |-----| | Методы проверки подлинности денежных знаков и | |
 |документов, удостоверяющих личность | |-----|-----| |Другие | - |
 |характеристики | |-----|-----|

3.3.2. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Прием уведомления о	Код	С/02.3	Уровень	3
прибытии иностранного			(подуровень)							
гражданина или лица без			квалификации							
гражданства на территорию										
Российской Федерации										
-----		-----		---						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции	
 |из оригинала| | |
 |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Выдача клиенту бланка
 миграционных| | уведомлений (при необходимости) | |-----| | |Проверка
 паспортных данных лиц, подлежащих| | постановке на миграционный учет, проверка на| |
 |причастность к экстремистской деятельности| | или терроризму | |-----| |
 |Прием денежных средств за оплату услуги по| | приему миграционного уведомления | |-----
 -----| | |Проверка правильности заполнения бланков| | миграционного уведомления | |
 |-----| | |Занесение информации в реестр | |-----| |
 |Проведение операции на почтово-кассовом| | терминале, выдача клиенту чека,| |
 |подтверждающего факт оказания услуги | |-----| | |Подсчет денежных
 средств от предоставления| | услуг по итогам рабочего дня | |-----| |
 |Составление отчетов по приему миграционных| | уведомлений на конец рабочего дня | |-----
 -----| | |Брошюровка и подшивка производственной| | документации | |-----|---
 -----| | |Необходимые умения |Обрабатывать персональные данные с| |
 |использованием и без использования средств| | автоматизации | |-----| |
 |Консультировать клиентов по вопросам приема| | миграционных уведомлений | |-----|-----
 -----| | |Необходимые знания |Порядок приема уведомлений об осуществлении| |
 |иностранцами граждан трудовой| | деятельности на территории Российской| | Федерации | |---
 -----| | |Перечень организаций и физических лиц, в| | отношении которых
 имеются сведения об их| | причастности к экстремистской деятельности| | или терроризму | |-----
 -----| | |Порядок использования тарифов на оказываемые| | услуги | |-----
 -----| | |Требования, предъявляемые к качеству| | выполняемых работ | |-----|---
 -----| | |Другие | - | |характеристики | |-----|-----
 ----|

Федеральный закон от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию)
 доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (Собрание
 законодательства Российской Федерации, 2001, N 33, ст. 3418; 2002, N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4296;

2004, N 31, ст. 3224; 2005, N 47, ст. 4822; 2006, N 31, ст. 3446, 3452; 2007, N 16, ст. 1831; N 31, ст. 3993, 4011; N 49, ст. 6036; 2009, N 23, ст. 2776; N 29, ст. 3600; 2010, N 28, ст. 3553; N 30, ст. 4007; N 31, ст. 4166; 2011, N 27, ст. 3873; N 46, ст. 6406; 2012, N 30, ст. 4172; N 50, ст. 6954; 2013, N 19, ст. 2329; N 26, ст. 3207; N 44, ст. 5641; N 52, ст. 6968); постановление Правительства Российской Федерации от 18 января 2003 г. N 27 "Об утверждении Положения о порядке определения перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, и доведения этого перечня до сведения организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 4, ст. 329; 2005, N 44, ст. 4562; 2006, N 3, ст. 297; 2008, N 48, ст. 5604; N 50, ст. 5958; 2011, N 14, ст. 1936).

3.4. Обобщенная трудовая функция

-----	----	-----	Наименование	Предоставление почтово-	Код	D	Уровень	4
банковских услуг квалификации								
-----	----	-----						
-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано	обобщенной		из
			оригинала	трудовой функции		-----		
Код Регистрационный								
оригинала номер								
профессионального								
стандарта			-----	Возможные				
класса			наименования	должностей		-----		
-----			Требования к					
			Основным программам профессионального					
			образованию и обучения - программы профессиональной					
			обучению подготовки по профессиям					
			рабочих, должностям					
			служащих в области почтовой связи					

			Требования к опыту					
			Не менее пяти месяцев на должности оператора					
			практической					
			работы почтовой связи II класса					

			Особые условия					
			Не моложе 18 лет					
			допуска к работе					

Дополнительные характеристики: -----								
			Наименование					
			Код					
			Наименование базовой группы, документа					
			должности (профессии) или					
			специальности					

			ОКЗ					
			7521					
			Телефонисты					
			Телеграфисты и родственные					
			профессии рабочих связи					

			ОКНПО					
			280101					
			Оператор связи					

3.4.1. Трудовая функция

-----	----	--	Наименование	Осуществление переводов	Код	D/01.4	Уровень	4
денежных средств (подуровень)								
квалификации								
-----	----	--						
-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано	трудовой функции		
			из оригинала					
-----	-----	-----						
Код Регистрационный								
оригинала номер								
профессионального								
стандарта			-----	Трудовые действия				
бланка перевода, проверка			правильности заполнения реквизитов		-----			
- Сверка данных на извещении с данными в			предъявленных документах		-----			
-----			Определение и получение денежных средств за					
			пересылку					

			Получение подкрепления денежных средств для					
			оплаты переводов; регистрация					

операции в | | журнале | | |-----| | |Выдача денежных средств клиенту при
получении| | перевода | | |-----| | |Проверка данных получателя на
причастность к | | экстремистской деятельности или терроризму | | |-----| |
|Сдача сверхлимитных денежных средств; | | регистрация в журнале | | |-----
---| | |Осуществление досыла, возврата и | | депонирования переводов | | |-----
----| | |Контроль сроков прохождения перевода | | |-----| | |Контроль сроков
обмена файлами в единой | | системе почтовых переводов | | |-----| |
|Проведение информационного обмена между | | объектами почтовой связи | | |-----
-----| | |Подсчет выручки по принятым переводам на | | конец рабочего дня | | |-----
-----| | |Составление сводно-денежного отчета по итогам | | рабочего дня | | |-----
-----| | |Брошюровка и подшивка производственной | | документации | | |-----|-----
-----| |Необходимые умения |Использовать современные компьютерные | |
|средства, работать с электронной почтой, | | сканером, факсом | | |-----| |
|Работать с информационными системами, | | применяемыми в отделении почтовой связи | | |-----
-----| | |Работать на почтово-кассовом терминале | | |-----|-----
| |Осуществлять обработку персональных данных с | | использованием и без использования средств |
| автоматизации | | |-----|-----|-----| |Необходимые знания |Порядок
использования тарифов на оказываемые | | услуги | | |-----| | |Ограничения
на сумму и количество переводов, | | принимаемых от физических и юридических лиц | | |-----
-----| | |Причины отказа в выдаче или приеме перевода | | |-----|-----
--| | |Сроки прохождения, хранения и депонирования | | переводов | | |-----|-----
| |Порядок приема и вручения переводов различных | | видов, в том числе с депонента | | |-----
-----| | |Порядок эксплуатации контрольно-кассовых | | машин, применяемых в сфере
почтовой связи | | |-----|-----| |Методы идентификации поддельных денежных |
| знаков и знаков почтовой оплаты | | |-----|-----| |Почтовая терминология,
почтовые правила, | | стандарты и правила оказания услуг почтовой | | связи | | |-----
-----| | |Перечень организаций и физических лиц, в | | отношении которых имеются сведения об
их | | причастности к экстремистской деятельности | | или терроризму | | |-----
-----| | |Требования, предъявляемые к качеству | | выполняемых работ | | |-----|-----
----| | |Латинский алфавит | | |-----|-----| |Административно-территориальное
деление | | Российской Федерации | | |-----|-----|-----| |Другие | - |
|характеристики | | |-----|-----|-----|-----|

3.4.2. Трудовая функция

-----		-----		-----	Наименование	Выплата пенсий, пособий	Код	D/02.4	Уровень	4
и других целевых выплат		(подуровень)								
		квалификации								
-----		-----		-----						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано		трудовой функции		
|из оригинала| | |
|-----|-----|-----|-----|
Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----|-----|-----| |Трудовые действия |Прием выплатных
документов | | |-----|-----| |Контроль количества выплатных документов и их | |
|сортировка | | |-----|-----| |Выдача выплатных документов в доставку | |
|почтальонам и на операционные кассы | | |-----|-----| |Проверка данных
документа, удостоверяющего | | личность получателя | | |-----|-----| |Проверка

правильности оформления документов | | при получении пенсии, пособия по доверенности | |-----
 -----| | Проверка наличия запрошенной суммы на счете | |-----
 -----| | Оформление расходной операции, распечатка | | выписки со счета | |-----
 -----| | Сверка подписи с ее образцом в документе, | | удостоверяющем личность, выдача
 расписки о | | получении денежных средств | |-----| | Сортировка
 выплатных документов по кодам | |-----| | Передача выплатных
 документов для последующей | | обработки | |-----| | Контроль
 заполнения документов | |-----| | Сверка с главной кассой | |-----
 -----| | Формирование файлов для их передачи в | | информационно-выплатной центр | |
 -----| | Формирование отчета о выплаченных пенсиях и | | пособиях по
 итогам рабочего дня | |-----| | Брошюровка и подшивка производственной
 | | документации | |-----|-----| | Необходимые умения | | Оформлять
 документы, входящие в специальные | | системы документации | |-----| |
 | | Работать с программным обеспечением для | | выплаты пенсий и пособий | |-----
 -----| | Работать на электронной вычислительной | | машине, сканере, принтере | |-----
 -----| | Владеть навыками идентификации поддельных | | документов и денежных знаков
 | |-----| | Осуществлять обработку персональных данных с | |
 | | использованием и без использования средств | | автоматизации | |-----|-----
 -----| | Необходимые знания | | Порядок выплат пенсий и пособий организациями | | почтовой связи
 | |-----| | Средства автоматизации операций по выплате | | пенсий и
 пособий | |-----| | Требования к оформлению доверенности | |-----
 -----| | Правила внутреннего контроля | |-----| | Требования,
 предъявляемые к качеству | | выполняемых работ | |-----|-----| |
 | | Правила обеспечения безопасности при выплате | | пенсий и пособий | |-----
 ----| | Латинский алфавит | |-----|-----| | Другие | | - | | характеристики
 | |-----|-----|

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Прием платежей за коммунальные и другие услуги	Код	D/03.4	Уровень	4
Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции
из оригинала					

Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального

стандарта |-----|-----| | Трудовые действия | | Проверка правильности
 заполнения бланков | | платежей и внесения денежных сумм | |-----| |
 | | Оформление приема платежей на | | почтово-кассовом терминале, выдача клиенту | | кассового
 чека, подтверждающего факт | | оказания услуги, выдача бланка платежа с | | оттиском почтово-
 кассового терминала (при | | необходимости) | |-----| | Контроль
 противодействия легализации | | доходов, полученных преступным путем, и | | регистрация
 операции в журнале | |-----| | Выполнение операции инкассации и
 гашения на | | терминале самообслуживания | |-----| | Формирование
 документов по операциям на | | конец рабочего дня | |-----| |
 | | Консультирование клиента при проведении | | платежа с использованием терминала | |
 | | самообслуживания | |-----| | Распечатка реестров, подсчет и | |

|обандероливание пачек квитанций по каждому | | |виду платежа по итогам рабочего дня | | |-----
 -----| | |Подсчет денежных средств, оформление | | |кассовой справки, сдача
 денежных средств и | | |квитанций с реестрами | | |-----| | |Составление
 отчета по приему коммунальных | | |платежей на конец рабочего дня | | |-----
 --| | |Брошюровка и подшивка производственной | | |документации | | |-----|-----
 -----| |Необходимые умения |Оформлять документы, входящие в специальные | | |системы
 документации | | |-----| | |Использовать современные компьютерные | |
 |средства | | |-----| | |Работать на почтово-кассовом терминале и | |
 |терминале самообслуживания | | |-----| | |Осуществлять обработку
 персональных данных с | | |использованием и без использования средств | | |автоматизации | |-----
 -----|-----| |Необходимые знания |Порядок приема различных видов
 платежей | | |-----| | |Требования к эксплуатации контрольно-кассовых | |
 |машин, применяемых в сфере почтовой связи | | |-----| | |Руководства
 пользователя информационных | | |систем, применяемых в отделении почтовой | | |связи | |-----
 -----| | |Методы идентификации поддельных документов и | | |денежных знаков | | |---
 -----| | |Правила внутреннего контроля | | |-----| | |
Правила безопасности при проведении платежей,			начале и завершении операционного дня на				
терминале самообслуживания			-----	-----		Другие	-
характеристики			-----	-----			

3.4.4. Трудовая функция

-----		-----		-----	Наименование	Предоставление почтово-	Код	D/04.4	Уровень	4	
банковских услуг			(подуровень)								
			квалификации								
-----		-----		-----							
-----		-----		-----		Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции
из оригинала											
-----		-----		-----							
Код Регистрационный											
оригинала номер											
профессионального											
стандарта	-----	-----		Трудовые действия	Проведение операций						
по приему денежных			средств на банковские карты и выдаче денежных			средств с банковских					
карт			-----			Оформление и выдача пластиковых карт,			реализуемых		
организациями почтовой связи			-----			Подсчет денежных средств по					
почтово-банковским услугам на конец рабочего			дня			-----					
Консультирование клиента по оказанию			почтово-банковских услуг			-----					
---			Составление отчета по оказанию			почтово-банковских услуг на конец рабочего			дня		
-----			Брошюровка и подшивка производственной			документации			-----		
---	-----		Необходимые умения	Оформлять специализированную							
документацию			-----			Использовать современные компьютерные					
средства, работать с электронной почтой,			сканером, факсом			-----					
Использовать средства автоматизации процесса			оказания почтово-банковских услуг			-----					
 -----| | |Работать на почтово-кассовом терминале, | | |терминале обслуживания
 банковских карт | | |-----|-----| |Необходимые знания |Методы
 идентификации поддельных документов и | | |денежных знаков, банковских карт | | |-----
 -----| | |Порядок работы с платежными терминалами, | | |порядок проведения операций по
 банковским | | |картам | | |-----| | |Тарифы на операции по снятию денежных
 средств | | |с банковских карт и их пополнению | | |-----| | |Условия

предоставления почтово-банковских | | | услуг | | | ----- | | | Правила
внутреннего контроля | | | ----- | | | Регламенты кредитных и иных
организаций - | | | партнеров почтовой организации | | | ----- |
| Другие | - | | характеристики | | | ----- |

3.4.5. Трудовая функция

-----		-----		-----	Наименование	Открытие и обслуживание	Код	D/05.4	Уровень	4		
депозитов и кредитов			(подуровень)									
			квалификации									
-----		-----		-----								
-----		-----		-----		-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции
из оригинала												
-----		-----		-----		-----						
Код Регистрационный												
оригинала номер												
профессионального												
стандарта	-----		-----		-----		Трудовые действия	Заполнение комплектов				
документов по кредитным			продуктам			-----			Прием платежей,			
почтовых переводов, оказание			почтово-банковских услуг (вклады, пластиковые			карты)			-----			
-----			Оформление кредитной документации по			потребительским кредитам						
и экспресс-кредитам			-----			Оформление услуги - кредит почтовым						
переводом			-----			Консультирование клиента по вопросам оказания						
услуг обслуживания депозитов и кредитов			-----			Подсчет выручки от						
услуг в конце рабочего дня			-----			Составление отчетов по оказанию						
услуг			открытия депозитов и выдачи кредитов на конец			рабочего дня			-----			
-----			Брошюровка и подшивка производственной			документации			-----			
-----			Необходимые умения	Владеть компьютерной техникой			-----					
-----			Работать на почтово-кассовом терминале			-----						
Необходимые знания	Ассортимент и особенности предлагаемых			банковских продуктов			-----					
----- | | | Правила обслуживания вкладов и депозитов | | | -----
----- | | | Регламент использования онлайн-сервисов | | | ----- | | | Регламенты
кредитных и иных организаций - | | | партнеров почтовой организации | | | -----
----- | | | Другие | - | | характеристики | | | ----- |

3.5. Обобщенная трудовая функция

-----		-----		-----	Наименование	Выполнение и	Код	E	Уровень	5
документальное оформление			квалификации							
кассовых операций в										
организациях почтовой										
связи										
-----		-----		-----						
-----		-----		-----		-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано	
оригинала | | | трудовой функции | | | ----- |
Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----| |-----| |-----| | Возможные | Начальник отделения почтовой
связи | | наименования | | | должностей | | | ----- |
----- | | | Требования к | Среднее профессиональное образование | | образованию
и | Дополнительные профессиональные программы - | | обучению | программы профессиональной

переподготовки в | | области почтовой связи | |-----|-----|
 |Требования к опыту|При наличии среднего профессионального |практической работы|образования
 (программы подготовки | |специалистов среднего звена) общий трудовой | |стаж не менее трех лет,
 в том числе по | |специальности - не менее года | |-----|-----|
 |Особые условия|Не моложе 18 лет | |допуска к работе | | |-----|-----|
 |
 Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----| | Наименование | Код
 | Наименование базовой группы, | | документа | | должности (профессии) или | | | специальности | |---
 -----|-----|-----| |ОКЗ | 1226 |Руководители специализированных| | |
 |(производственно-эксплуатационных) | | |подразделений (служб) в организациях| | |и на
 предприятиях транспорта и| | |связи, в материально-техническом | | |снабжении и сбыте | |-----
 -|-----|-----| |ОКСО | 210501.52 |Специалист почтовой связи с| | |углубленной
 подготовкой | |-----|-----|-----|

Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

3.5.1. Трудовая функция

-----		-----		-----	Наименование	Учет движения денежных	Код	Е/01.5	Уровень	5
средств в отделении			(подуровень)							
почтовой связи			квалификации							
-----		-----		-----						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции	
 |из оригинала| | |
 |-----|-----|-----|-----|
 Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального
 стандарта |-----|-----|-----| |Трудовые действия |Составление заявки на
 подкрепление денежной| | |наличности, передача заявки с использованием| | |специального кода | |
 |-----|-----|-----| | |Прием страховой сумки с денежной наличностью| | |от
 инкассаторов, осмотр сумки, сличение| | |оттиска пломбы с образцом, роспись в| | |получении | |-----
 -----| | |Вскрытие страховой сумки, подсчет денежной| | |наличности, сверка с
 сопроводительным| | |документом, составление акта при обнаружении| | |расхождения | |-----
 -----| | |Задельвание сверхлимитных остатков денежных| | |средств и денежных
 документов в страховые| | |сумки, составление препроводительных| | |документов | |-----
 -----| | |Высылка сверхлимитных остатков, передача| | |кодированного извещения о
 высылке или| | |отсутствии сверхлимитных остатков | |-----|-----|
 |Необходимые умения |Пользоваться электронной почтой | | |-----|-----| |
 |Использовать средства механизации и| | |автоматизации производственного процесса | | |-----
 -----| | |Составлять отчетную документацию | |-----|-----|
 -----| |Необходимые знания |Порядок учета денежных средств, условных| | |ценностей | | |-----
 -----| | |Почтовые правила, стандарты, правила оказания| | |услуг почтовой связи,
 почтовая терминология | | |-----|-----| |Порядок хранения, учета и рассылки
 знаков| | |почтовой оплаты, других условных ценностей | | |-----|-----| |
 |Требования к эксплуатации контрольно-кассовых| | |машин, применяемых в сфере почтовой связи | |
 |-----|-----| |Методы идентификации поддельных документов,| | |денежных
 знаков и банковских карт | |-----|-----| |Другие | - | |характеристики
 | | |-----|-----|

3.5.2. Трудовая функция

|почтовой связи | | |квалификации| |
 |-----| |----| |-----|
 |-----|-----|-----|-----| Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | | обобщенной | |из
 оригинала| | | трудовой функции|-----|-----|-----|-----|
 Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального
 стандарта |-----|-----|-----| |Возможные |Начальник отделения почтовой
 связи | |наименования | | |должностей | | |-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|-----|-----| Требования к|Среднее профессиональное образование | |образованию
 и|-----|-----|-----| |обучению |Дополнительные профессиональные программы - | |
 |программы повышения квалификации, программы | | |профессиональной переподготовки в области |
 | |почтовой связи | |-----|-----|-----| |Требования к опыту|При наличии
 среднего профессионального | |практической работы|образования (программы подготовки | |
 |специалистов среднего звена) общий трудовой | | |стаж не менее трех лет, в том числе по | |
 |специальности - не менее года | |-----|-----|-----| |Особые условия|Не
 моложе 18 лет | |допуска к работе | | |-----|-----|-----|
 Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----|-----| |Наименование | Код |
 Наименование базовой группы, | | |документа | | |должности (профессии) или | | | |специальности | |----
 -----|-----|-----|-----| |ОКЗ | 1226 |Руководители специализированных | | |
 |(производственно-эксплуатационных) | | |подразделений (служб) в | | | |организациях и на
 предприятиях | | | |транспорта и связи, в | | | |материально-техническом снабжении и | | | |сбыте | |----
 -----|-----|-----|-----| |ОКСО | 210501.52 |Специалист почтовой связи с | | |
 |углубленной подготовкой | |-----|-----|-----|-----|
 3.6.1. Трудовая функция
-----		----		-----	Наименование	Контроль приема,	Код	F/01.5	Уровень	5
обработки и выдачи			(подуровень)							
почтовых отправлений			квалификации							
-----		----		-----						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции	
 |из оригинала| | |
 |-----|-----|-----|-----|
 Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального
 стандарта |-----|-----|-----| |Трудовые действия |Проверка правильности
 применения тарифов при | | |приеме почтовых отправлений и оприходование | | |денежных средств | |
 |-----|-----|-----|-----| |Проверка своевременности отправки переводов, | | |сверка суммы
 наложенного платежа | | |-----|-----| |Контроль выполнения требований по
 порядку | | |приема почтовых отправлений (упаковки, | | |написания адреса) | | |-----
 -----| | |Прием входящей почты | | |-----|-----| |Заделка почтовых
 отправлений в почтовые | | |емкости и отправка емкостей с | | |автотранспортом из отделения
 почтовой связи | | |-----|-----| |Контроль своевременности обработки и | |
 |отправки принятых почтовых отправлений, | | |обработки входящих почтовых отправлений, | |
 |операций по отправке исходящей почты; | | |оформление документации | | |-----
 -----| |Контроль операции выдачи почтовых | | |отправлений | | |-----|-----| |
 |Оказание помощи оператору (при | | |необходимости) при вручении дефектного | | |регистрируемого
 почтового отправления | | |-----|-----| |Контроль применения штрихкодowego

почтового | | идентификатора, пломбы почтовой одноразовой | | ----- | |
|Сверка остатков, хранящихся почтовых | | отправлений на конец дня (смены) | | -----|-----
-----| |Необходимые умения |Пользоваться электронной почтой | | -----
-----| |Использовать средства механизации и | | автоматизации производственного
процесса | | -----| | Составлять отчетную документацию | | -----|-----
-----| |Необходимые знания |Технологический процесс выполняемой работы | |
|-----| |Порядок изготовления, оформления и | | использования ответного
внутреннего почтового | | отправления | | -----| |Порядок учета денежных
средств, условных | | ценностей | | -----| |Порядок приема и выдачи
внутренних и | | международных почтовых отправлений, в том | | числе дефектных и с уведомлением
таможенных | | органов | | -----| |Порядок оформления сопроводительных
| | документов при приеме внутренних партийных | | почтовых отправлений | | -----
-----| |Порядок обработки и хранения персональных | | данных клиентов | | -----
-----| |Почтовые правила, стандарты, правила оказания | | услуг почтовой связи, почтовая
терминология | | -----| |Порядок хранения, учета и рассылки знаков | |
|почтовой оплаты и других условных ценностей | | -----| |Требования к
эксплуатации контрольно-кассовых | | машин, применяемых в сфере почтовой связи | | -----
-----| |Перечень товаров и предметов, запрещенных и | | ограниченных к пересылке на
территории | | Российской Федерации и в международных | | почтовых отправлениях | | -----
-----| |Список объектов почтовой связи, в адрес | | которых периодически
ограничивается прием | | посылок и бандеролей для пересылки наземным | | транспортом | | -----
-----| |Методы идентификации поддельных документов, | | денежных знаков и
банковских карт | | -----|-----| |Другие | - | |характеристики | | -----
-----|-----|-----|

3.6.2. Трудовая функция

-----		-----		-----	Наименование	Контроль доставки	Код	F/02.5	Уровень	5
печатной продукции до			(подуровень)							
адресата			квалификации							
-----		-----		-----						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано		трудовой функции		
|из оригинала | |
|-----|-----|-----|-----|
Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Контроль ведения
картотеки и сортировочной | | таблицы на периодические печатные издания | | -----
-----| |Учет недосланных и нерозданных экземпляров | | печатной продукции | | -----
-----| |Учет устных заявлений клиентов по вопросам | | доставки печатной продукции и
контроль их | | исполнения | | -----| |Производственный контроль качества
оказания | | услуг в отделении связи | | -----| |Контроль исполнения
заявок на ремонт | | абонентских ящиков | | -----| |Сверка доставочной
картотеки с посылком | | -----|-----| |Необходимые умения
|Использовать современные компьютерные | | средства | | -----| |
|Использовать средства автоматизации | | производственного процесса | | -----
-----| |Самостоятельно принимать решения в рамках | | своей компетенции | | -----
-----| |Осуществлять обработку персональных данных с | | использованием и без
использования средств | | автоматизации | | -----| |Работать с большим

объемом информации | |-----|-----| |Необходимые знания
|Технологический процесс выполняемой работы | |-----| |Требования,
предъявляемые к качеству | |выполняемых работ | |-----| |Требования к
эксплуатации контрольно-кассовых | |машин, применяемых в сфере почтовой связи | |-----
-----| |Почтовая терминология, почтовые правила, | |стандарты и правила оказания
услуг почтовой | |связи | |-----| |Организационная структура
подразделений | |почтовой связи | |-----| |Порядок использования
тарифов на оказываемые | |услуги | |-----|-----| |Другие | - |
|характеристики | |-----|-----|

3.6.3. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Контроль предоставления	Код	F/03.5	Уровень	5
дополнительных услуг			(подуровень)							
отделением почтовой связи			квалификации							
-----		-----		---						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции	
|из оригинала| | |
|-----|-----|-----|-----|
Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Прием, отправка и учет
почтовой тары | | |-----| | |Составление отчетов по остаткам| | |товарно-
материальных ценностей, | | |государственных знаков почтовой оплаты, | | |прочих товаров | | |-----
-----| | |Контроль соответствия цен на товары и цен в | | |накладных, получаемых с
марочной базы и со | | |склада товаров народного потребления | | |-----| |
|Производственный контроль качества оказания | |услуг в отделении почтовой связи | | |-----
-----| | |Учет бланков строгой отчетности, пломб | | |почтовых одноразовых, полноты и | |
|своевременности отправленных файлов | | |-----| | |Контроль наличия
обязательного ассортимента | | |товара, правильности его выкладки | | |-----|-----
-----| |Необходимые умения |Работать с информационными системами, | | |применяемыми в
отделении почтовой связи | | |-----| | |Работать на почтово-кассовом
терминале | | |-----| | |Работать с большим объемом информации | |-----
----|-----|-----| |Необходимые знания |Технологический процесс выполняемой
работы | | |-----| | |Порядок учета денежных средств, условных | |
|ценностей в отрасли почтовой связи | | |-----| | |Порядок возврата
неликвидного товара | | |-----| | |Правила продажи, возврата и обмена
товаров | | |-----| | |Перечень отдельных видов товаров, не | | |подлежащих
обмену или возврату | | |-----| | |Порядок использования тарифов на
оказываемые | |услуги | |-----| | |Требования к эксплуатации | |
|контрольно-кассовых машин, применяемых в | | |сфере почтовой связи | | |-----
----| | |Почтовые правила, стандарты, правила оказания | |услуг почтовой связи, почтовая
терминология | | |-----| | |Требования к отчетности о деятельности | |
|организации связи в области оказания | |дополнительных услуг | |-----|-----
-----| |Другие | - | |характеристики | |-----|-----|

3.6.4. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Контроль оказания	Код	F/04.5	Уровень	5
финансовых услуг			(подуровень)							
отделением почтовой связи			квалификации							

-----|-----|---|
 -----|-----|-----|-----| Происхождение |Оригинал X|Заемствовано| | трудовой функции|
 |из оригинала| |
 -----|-----|-----|-----|
 Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального
 стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Оформление отчетов по
 финансовым услугам | | |-----| | |Хранение и подшивка отчетов о приеме
 платежей| | через почтово-кассовый терминал и через| | терминал самообслуживания | |-----
 -----| | |Учет бланков строгой отчетности | | |-----| | |Учет
 оформления кредитных договоров и | | передачи их партнерам | | |-----| |
 |Проверка знаний операторов порядка оказания| | финансовых услуг, предоставляемых совместно с|
 | | партнерами | | |-----| | |Контроль своевременного поступления доходов,| |
 | в том числе по безавансовым расчетам с | | клиентами, за услуги связи | | |-----
 -----| | |Контроль ограничения допуска операторов к | | оказанию финансовых услуг без прохождения|
 | | обучения | | |-----| | |Контроль правильности ведения документации по | |
 | финансовым услугам, организация хранения| | документов в отделении почтовой связи,| | передачи
 в архив, в почтамт и партнерам | | (контрагентам) | | |-----| | |Контроль
 наличия полного ассортимента | | упаковочного материала, государственных| | знаков почтовой
 оплаты, штрихкодовых почтовых| | идентификаторов, пломб почтовых одноразовых,| | пломб
 свинцовых | | |-----| | |Контроль наличия бланков почтовой | |
 | документации | | |-----| | |Производственный контроль качества оказания |
 | услуг в отделении почтовой связи | | |-----| |-----| |Необходимые
 умения |Использовать современные компьютерные | | средства | | |-----| |
 |Обрабатывать большие массивы информации | | |-----| | |Владеть навыками
 составления финансовых | | отчетов | |-----| |-----| |Необходимые
 знания |Технологический процесс выполняемой работы | | |-----| | |Порядок
 приема коммунальных платежей | | |-----| | |Порядок изготовления,
 оформления и | | использования ответного внутреннего | | почтового отправления | |-----
 -----| | |Порядок учета денежных средств, условных | | ценностей в организации почтовой
 связи | | |-----| | |Порядок хранения, учета и рассылки знаков | | почтовой
 оплаты и других условных ценностей | | |-----| | |Порядок приема подписки
 и обработки | | подписной документации на периодические | | печатные издания | |-----
 -----| | |Почтовая терминология | | |-----| | |Порядок использования
 тарифов на оказываемые | | услуги | | |-----| | |Требования, предъявляемые
 к качеству | | выполняемых работ | | |-----| | |Требования к эксплуатации | |
 |контрольно-кассовых машин, применяемых в | | сфере почтовой связи | | |-----
 -----| | |Регламенты кредитных и иных организаций - | | партнеров организации | | |-----
 -----| | |Почтовые правила, стандарты, правила | | оказания услуг почтовой связи, почтовая | |
 | терминология | |-----| |-----| |Другие | - | |характеристики | | |-----
 -----|-----|-----|

3.6.5. Трудовая функция

-----|-----|---| Наименование|Организация и контроль | Код|F/05.5|Уровень | 5 |
 |деятельности работников | | |(подуровень)| |
 |отделения почтовой связи| | |квалификации| |
 -----|-----|---|
 -----|-----|-----| Происхождение |Оригинал X|Заемствовано| | трудовой функции|

|из оригинала| | |

|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Прием и учет

обращений в отделение почтовой | |связи, своевременная отправка копии записей в | |книге жалоб

в вышестоящую организацию | |-----| |Контроль соблюдения графика

работы | |сотрудниками отделения почтовой связи | |-----| |

|Производственный контроль качества оказания | |услуг в отделении почтовой связи | |-----

-----| |Выдача для работы именных вещей, необходимых | |производственных

документов и | |эксплуатационных материалов, проверка | |оттисков календарного штемпеля | |----

-----| |Доведение плановых заданий до работников | |отделения почтовой

связи, проверка выполнения | |планов, материальное стимулирование | |сотрудников по

результатам работы | |-----| |Ведение лицевых счетов сдельной оплаты

труда | |-----| |Формирование ежемесячных графиков работ | |-----

-----| |Контроль своевременности отправки в почтамт | |выплатных поручений | |--

-----| |Организация обучения персонала отделения | |почтовой связи | |----

-----| |Анализ жалоб и предложений клиентов | |-----

----| |Размещение актуальных информационных | |материалов на стендах и стойках отделения | |

|почтовой связи | |-----| |Доведение информации до операторов и | |

|почтальонов по итогам совещаний | |-----| |Контроль соблюдения правил

оказания услуг | |почтовой связи, инструкций по оказанию услуг | |-----| |

|Контроль доставки всех видов и категорий | |внутренних и международных почтовых | |

|отправлений, периодической печати, | |рекламно-информационных материалов и | |платежных

документов | |-----| |Учет, группировка и систематизация документов | |в

архиве | |-----| |Ведение журнала учета заявок о повреждениях и | |

|неисправностях технических средств | |-----| |Обеспечение работы

отделения почтовой связи в | |соответствии с утвержденным режимом | |-----

----| |Составление графиков работ и контроль выхода | |на работу | |-----

-| |Ведение базы данных юридических лиц и | |предоставление им комплекса услуг | |-----

-----| |Обеспечение условий для работы персонала | |-----| |

|Организация правильной эксплуатации и | |содержание в исправном техническом состоянии | |

|оборудования, средств механизации и имущества | |отделения почтовой связи | |-----|-----

-----| |Необходимые умения |Использовать современные компьютерные | |

|средства | |-----| |Предупреждать и урегулировать конфликтные | |

|ситуации | |-----| |Вести учет, хранение денежных средств, | |почтовых

отправлений и ценностей | |-----| |Обрабатывать большие массивы

информации | |-----| |Оптимально распределять нагрузку между всеми | |

|сотрудниками | |-----| |Координировать деятельность с другими | |

|структурными подразделениями организации | |-----| |Владеть

навыками составления финансовых | |отчетов | |-----|-----|

|Необходимые знания |Порядок приписки почтовых отправлений к | |документам | |-----

-----| |Порядок приема коммунальных платежей | |-----| |

|Порядок хранения, учета и рассылки знаков | |почтовой оплаты и других условных ценностей | |----

-----| |Порядок приема подписки и обработки подписной | |документации на

периодические печатные | |издания | |-----| |Порядок учета денежных

средств | |-----| |Требования, предъявляемые к качеству | |выполняемых

работ | | |-----| | |Требования к эксплуатации | | |контрольно-кассовых машин, применяемых в | | |сфере почтовой связи | | |-----| | |Почтовые правила, стандарты, правила | | |оказания услуг почтовой связи, почтовая | | |терминология | | |-----| | |Порядок использования тарифов на оказываемые | | |услуги | | |-----| | |Порядок учета норм выработки и рабочего | | |времени работников отделения почтовой связи | | |-----| | |Организационная структура организаций | | |почтовой связи | | |-----| | |Трудовое законодательство Российской | | |Федерации, локальные нормативные акты | | |-----| | |Другие | - | |характеристики | | |-----| | |-----|

3.6.6. Трудовая функция

-----		-----		-----	Наименование	Подготовка отчетности	Код	F/06.5	Уровень	5		
отделения почтовой связи			(подуровень)									
			квалификации									
-----		-----		-----								
-----		-----		-----		-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции
из оригинала												
-----		-----		-----		-----						

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----| |-----| |Трудовые действия |Формирование всех видов ежемесячных отчетов| | |отделения почтовой связи, в том числе по| | |доходам в разрезе оказанных услуг; по всем| | |видам услуг, предоставляемым в отделении| | |почтовой связи; по реализации государственных| | |знаков почтовой оплаты, товаров народного| | |потребления и другим видам услуг, сверка их с| | |данными дневника; по принятым и оплаченным| | |денежным переводам, пенсиям и пособиям,| | |сверка данных с данными дневника, реестров;| | |по оказанию услуг юридическим лицам; по| | |принятым миграционным уведомлениям | | |-----| | |Составление и оформление документов, входящих | | |в специальные системы документации | | |-----| | |Сверка отчетов с первичной документацией | | |-----| | |Составление заказов на подписку периодических| | |печатных изданий | | |-----| | |Анализ выполнения плана доходов, показателей| | |качества работы отделения почтовой связи | | |-----| | |Необходимые умения |Использовать средства механизации и| | |автоматизации почтовой связи | | |-----| | |Систематизировать, обрабатывать и| | |анализировать информацию с целью формирования| | |любых видов отчетности | | |-----| | |Необходимые знания |Технологический процесс выполняемой работы | | |-----| | |Порядок использования тарифов на оказываемые| | |услуги | | |-----| | |Требования, предъявляемые к качеству| | |выполняемых работ | | |-----| | |Правила внутреннего контроля | | |-----| | |Документы системы менеджмента качества | | |-----| | |Другие | - | |характеристики | | |-----| | |-----| IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик |-----| |ФГБОУ ВПО "Санкт-Петербургский государственный университет| телекоммуникаций им. проф. М.А.Бонч-Бруевича" (ФГБОУ ВПО| "СПбГУТ"), город Санкт-Петербург | | | | Ректор Бачевский Сергей Викторович | |-----|

4.2. Наименования организаций-разработчиков |--|-----| |1 |ФГУП "Почта России" (включая филиалы), город Москва | |--|-----| |2

ООО "Центр предпочтовой подготовки "Веди-Пост", город | | Санкт-Петербург | |--|-----
-----| |3| ООО "ЕМС-Гарантпост", город Москва | |--|-----
-----|
