

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «7» апреля 2014г. № 198н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист почтовой связи

42

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций	5
3.1. Обобщенная трудовая функция	5
3.2. Обобщенная трудовая функция	8
3.3. Обобщенная трудовая функция	11
3.4. Обобщенная трудовая функция	14
3.5. Обобщенная трудовая функция	18
3.6. Обобщенная трудовая функция	21
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта	28

I. Общие сведения

Оказание услуг почтовой связи (прием, обработка, пересылка, вручение почтовых отправлений, периодической печати, почтовых переводов денежных средств и др.)

(наименование вида профессиональной деятельности)

06.002

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Удовлетворение потребностей клиентов в услугах почтовой связи и сопутствующих им дополнительных работах

Группа занятий:

1226	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на предприятиях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте	7521	Телефонисты, телеграфисты и родственные профессии рабочих связи
(код ОКЗ ¹)	(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 ²)	(наименование вида экономической деятельности)

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Предоставление почтовых услуг	2	Прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений	А/01.2	2
			Обработка, сортировка и отправка почтовых отправлений	А/02.2	2
			Распространение периодических печатных изданий	А/03.2	2
В	Предоставление услуг связи	3	Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений	В/01.3	3
			Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа	В/02.3	3
			Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи	В/03.3	3
С	Предоставление непочтовых услуг	3	Реализация товаров народного потребления, знаков почтовой оплаты и оказание филателистических услуг	С/01.3	3
			Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации	С/02.3	3
D	Предоставление почтово-банковских услуг	4	Осуществление переводов денежных средств	D/01.4	4
			Выплата пенсий, пособий и других целевых выплат	D/02.4	4
			Прием платежей за коммунальные и другие услуги	D/03.4	4
			Открытие и обслуживание депозитов и кредитов	D/05.4	4
Е	Выполнение и	5	Учет движения денежных средств в	Е/01.5	5

	документальное оформление кассовых операций в организациях почтовой связи		отделении почтовой связи		
			Учет и контроль кассовых операций при использовании контрольно-кассовой техники	E/02.5	5
F	Управление отделением почтовой связи	5	Контроль приема, обработки и выдачи почтовых отправлений	F/01.5	5
			Контроль доставки печатной продукции до адресата	F/02.5	5
			Контроль предоставления дополнительных услуг отделением почтовой связи	F/03.5	5
			Контроль оказания финансовых услуг отделением почтовой связи	F/04.5	5
			Организация и контроль деятельности работников отделения почтовой связи	F/05.5	5
			Подготовка отчетности отделения почтовой связи	F/06.5	5

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Предоставление почтовых услуг	Код	A	Уровень квалификации	2
--------------	-------------------------------	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Оператор почтовой связи III класса
--	------------------------------------

Требования к образованию и обучению	Основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессии рабочих в области почтовой связи
Требования к опыту практической работы	
Особые условия допуска к работе	Не моложе 18 лет
Другие характеристики	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	7521	Телефонисты, телеграфисты и родственные профессии рабочих связи

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений	Код	A/01.2	Уровень (подуровень) квалификации	2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный 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 не розданных 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	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 отложении 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
	Необходимые знания
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	

Другие характеристики	
-----------------------	--

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Обработка, сортировка и отправка почтовых отправлений	Код	A/02.2	Уровень (подуровень) квалификации	2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный 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 не розданных 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	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
Необходимые знания	Работать с информационными системами, применяемыми в отделении почтовой связи, с электронной почтой
	Использовать средства механизации и автоматизации производственного процесса
	Владеть навыками сортировки почтовых отправлений
Другие характеристики	

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Распространение периодических печатных изданий	Код	A/03.2	Уровень (подуровень) квалификации	2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный 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	Порядок приема подписки и обработки подписной документации на периодические печатные издания
	Правила распространения периодических печатных изданий по подписке
	Прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности
	Ассортимент подписных каталогов и правила их использования
Необходимые знания	Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом
	Работать на почтово-кассовом терминале
Другие характеристики	

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Предоставление услуг связи	Код	B	Уровень квалификации	3
--------------	----------------------------	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Оператор почтовой связи II класса
--	-----------------------------------

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

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	7521	Телефонисты, телеграфисты и родственные профессии рабочих связи

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений	Код	В/01.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный 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, взимание с адресата стоимости телеграммы
	Консультирование клиента по вопросам приема и доставки телеграмм
Необходимые умения	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
Необходимые знания	Использовать современные компьютерные средства
	Применять технические средства автоматизации производственного процесса
	Работать на почтово-кассовом терминале
Другие характеристики	

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа	Код	V/02.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный 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 (и-мэйл)
	Сканирование и распечатка текстов, документов и изображений
	Консультирование клиента по работе в сети Интернет
Необходимые умения	Порядок учета денежных средств, условных ценностей
	Порядок учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет
	Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ
	Порядок использования тарифов на оказываемые услуги
	Почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовая терминология
	Требования к эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи
Необходимые знания	Правила оказания услуг доступа в Интернет, локальные нормативные акты
	Владеть офисной и компьютерной техникой
Другие характеристики	Осуществлять замену расходных материалов

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи	Код	В/03.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	
Необходимые умения	Порядок приписки почтовых отправлений к документам
	Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ
	Латинский алфавит
	Стандарты и правила оказания услуг почтовой связи
	Почтовая терминология
	Административно-территориальное деление Российской Федерации
	Организационная структура организаций почтовой связи
	Порядок использования тарифов на оказываемые услуги
	Почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовая терминология
Необходимые знания	Формирование кассовой ленты и всей первичной документации для отправки в отдел сбора и обработки данных
	Производственный контроль качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи
	Контроль своевременности отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений
	Обеспечение соблюдения лимита денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты
	Обеспечение сохранности регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления
	Формирование отчетных документов
	Использовать современные компьютерные средства
	Координировать деятельность с другими структурными подразделениями организации
Другие характеристики	

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Предоставление непочтовых услуг	Код	С	Уровень квалификации	3
--------------	---------------------------------	-----	---	----------------------	---

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

Код
оригиналаРегистрационный
номер
профессионального
стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Оператор почтовой связи II класса
--	-----------------------------------

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

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4223	Телефонисты
	4223	Телефонисты

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Реализация товаров народного потребления, знаков почтовой оплаты и оказание филателистических услуг	Код	C/01.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Выдача клиенту необходимого количества знаков почтовой оплаты, консультирование клиента по порядку оформления регистрируемых почтовых отправлений, 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
Необходимые умения	Подсчет выручки по итогам рабочего дня
	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
Необходимые знания	Работать на почтово-кассовом терминале
	Заполнять специализированную документацию
	Демонстрировать и выкладывать товар
	Использовать средства автоматизации производственного процесса
Другие характеристики	

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации	Код	C/02.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный 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

Необходимые умения	Брошюровка и подшивка производственной документации
	Порядок приема уведомлений об осуществлении иностранными гражданами 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
Необходимые знания	Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ
	Обрабатывать персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации
Другие характеристики	Консультировать клиентов по вопросам приема миграционных уведомлений

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Предоставление почтово-банковских услуг	Код	D	Уровень квалификации	4
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Оператор почтовой связи I класса
--	----------------------------------

Требования к образованию и обучению	Основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в области почтовой связи
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти месяцев на должности оператора почтовой связи II класса
Особые условия допуска к работе	Не моложе 18 лет
Другие характеристики	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4223	Телефонисты
	4223	Телефонисты

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Осуществление переводов денежных средств	Код	D/01.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Выдача получателю 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	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
Необходимые знания	Административно-территориальное деление Российской Федерации
	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
Другие характеристики	

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Выплата пенсий, пособий и других целевых выплат	Код	D/02.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный 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	Порядок выплат пенсий и пособий организациями почтовой связи
	Средства автоматизации операций по выплате пенсий и пособий
	Требования к оформлению доверенности
	Правила внутреннего контроля
	Требования, предъявляемых к качеству выполняемых работ
	Правила обеспечения безопасности при выплате пенсий и пособий
	Латинский алфавит
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Прием платежей за коммунальные и другие услуги	Код	D/03.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный 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	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
Необходимые знания	Правила безопасности при проведении платежей, начале и завершении операционного дня на терминале самообслуживания
	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

Другие характеристики	
-----------------------	--

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Открытие и обслуживание депозитов и кредитов	Код	D/05.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный 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	Ассортимент и особенности предлагаемых банковских продуктов
	Правила обслуживания вкладов и депозитов
	Регламент использования онлайн-сервисов
	Регламенты кредитных и иных организаций - партнеров почтовой организации
Необходимые знания	Владеть компьютерной техникой
	Работать на почтово-кассовом терминале
Другие характеристики	

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Выполнение и документальное оформление кассовых операций в организациях почтовой связи	Код	E	Уровень квалификации	5
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Начальник отделения почтовой связи
--	------------------------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование
	Дополнительные профессиональные программы - программы профессиональной переподготовки в области почтовой связи
Требования к опыту практической работы	При наличии среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) общий трудовой стаж не менее трех лет, в том числе по специальности - не менее года
Особые условия допуска к работе	Не моложе 18 лет
Другие характеристики	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, 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 ³	1226	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на предприятиях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Учет движения денежных средств в отделении почтовой связи	Код	Е/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный 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

	Заделывание 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	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
Необходимые знания	Пользоваться электронной почтой
	Использовать средства механизации и автоматизации производственного процесса
	Составлять отчетную документацию
Другие характеристики	

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Учет и контроль кассовых операций при использовании контрольно-кассовой техники	Код	E/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Выдача денежных средств почтальонам для выплат, производимых на дому; прием неизрасходованных сумм; ведение журнала
	Выдача денежных средств на операционные кассы отделения почтовой связи
	Прием от кассового работника наличных денежных средств и денежных документов по кассовым справкам, проверка правильности составления справки в соответствии с первичными документами, выдача расписки работнику операционной кассы
	Ведение журнала учета движения наличных денежных средств
	Составление сводно-денежного отчета за операционный день с использованием прикладных программ или вручную
	Подсчет денежной наличности, сверка с выведенным по сводному денежному отчету остатком, составление акта при обнаружении расхождения
	Опечатывание сейфа с денежной наличностью
	Осуществление совместно с работником операционной кассы операций по открытию дня (смены) и закрытию дня (смены), оформление всех

	<p>видов печатных документов контрольно-кассовых машин</p> <p>Контроль правильности осуществления почтово-кассовых операций работниками операционных касс, выполнение операции активирования при выявлении допущенных ошибок</p> <p>Определение суммы денежной выручки и сравнение ее с фактическим наличием денег в кассе на основании показаний контрольных счетчиков совместно с кассовым работником</p> <p>Составление акта контрольной проверки в случае выявления излишков или недостачи денежной наличности и установление совместно с кассовым работником причины расхождений</p> <p>Проверка правильности заполнения кассовым работником журнала кассира-операциониста</p> <p>Выполнение служебных кассовых операций, использование формируемых на контрольно-кассовой технике документов для составления различных отчетов, статистического учета услуг</p>
Необходимые умения	<p>Требования к эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи</p> <p>Почтовая терминология, почтовые правила и правила оказания услуг почтовой связи</p> <p>Организационная структура подразделений почтовой связи</p> <p>Порядок использования тарифов на оказываемые услуги</p>
Необходимые знания	<p>Использовать современные компьютерные средства</p> <p>Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции</p> <p>Работать с большим объемом информации</p>
Другие характеристики	

3.6. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление отделением почтовой связи	Код	Ф	Уровень квалификации	5
--------------	--------------------------------------	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Начальник отделения почтовой связи
--	------------------------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование
	Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области почтовой связи
Требования к опыту практической работы	При наличии среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) общий трудовой стаж не

	менее трех лет, в том числе по специальности - не менее года
Особые условия допуска к работе	Не моложе 18 лет
Другие характеристики	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, 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
	1226	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на предприятиях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте
ОКСО	1226	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на предприятиях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте

3.6.1. Трудовая функция

Наименование	Контроль приема, обработки и выдачи почтовых отправлений	Код	F/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Займовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный 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	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
Необходимые знания	Пользоваться электронной почтой
	Использовать средства механизации и автоматизации производственного процесса
	Составлять отчетную документацию
Другие характеристики	

3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Контроль доставки печатной продукции до адресата	Код	F/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала	Регистрационный 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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.6.3. Трудовая функция

Наименование	Контроль предоставления дополнительных услуг отделением почтовой связи	Код	F/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный 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	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
Необходимые знания	Работать с информационными системами, применяемыми в отделении почтовой связи
	Работать на почтово-кассовом терминале
	Работать с большим объемом информации
Другие характеристики	

3.6.4. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный 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	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
Необходимые знания	Использовать современные компьютерные средства
	Обрабатывать большие массивы информации
	Владеть навыками составления финансовых отчетов
Другие характеристики	

3.6.5. Трудовая функция

Наименование	Организация и контроль деятельности работников отделения почтовой связи	Код	F/05.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Прием и учет обращений в отделение почтовой связи, своевременная отправка копии записей в книгу 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 штампа
	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.6.6. Трудовая функция

Наименование	Подготовка отчетности отделения почтовой связи	Код	F/06.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный 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	Технологический процесс выполняемой работы
	Порядок использования тарифов на оказываемые услуги
	Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ
	Правила внутреннего контроля
	Документы системы менеджмента качества
Необходимые знания	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи
	Систематизировать, обрабатывать и анализировать информацию с целью формирования любых видов отчетности
Другие характеристики	

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

ФГОБУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича» (ФГОБУ ВПО «СПбГУТ»), город Санкт-Петербург
--

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

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.