

Домашнее задание для группы № 202 курса 2

Ф.И.О. преподавателя Горбачева Е.В.

Адрес электронной почты преподавателя для отправки готового домашнего задания. lena.gorba4ewa2013@yandex.ru

**МДК.01.02. «Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи»**

**07.05.2020**

**Тема: «Контроль лицензируемой деятельности»**

**Вид д/з: практическая работа**

**1. Прочитать лекцию в учебнике.**

Контроль лицензируемой деятельности проводится органами государственного надзора за связью и информатизацией в Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации. Проверкам подлежат все лицензиаты. Проверки существуют плановые, внеплановые и повторные. Плановые проверки УГНСИ по надзору за деятельностью в области почтовой связи осуществляются в соответствии со своими годовыми и квартальными планами. Каждый объект почтовой связи должен проверяться не реже одного раза в 2 года. Внеплановые проверки осуществляются по просьбе лицензиатов, по жалобам клиентов на качество услуг, при обнаружении существенных нарушений в работе лицензиата. Повторные проверки осуществляются для контроля за устранением нарушений, обнаруженных при плановых или внеплановых проверках. Осуществление контроля лицензируемой деятельности проводится государственными инспекторами по надзору за связью и информатизацией по следующим направлениям:

- соблюдение технологии обработки, сохранности и контрольных сроков прохождения почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств;
- обеспечение прав пользователей на получение услуг почтовой связи в соответствии с установленными нормами качества;
- соответствие состояния сети почтовой связи и почтовых ящиков действующим нормативам. По результатам контроля лицензируемой деятельности составляются заключения или акты, которые включают в себя следующие разделы:
  - меры по активизации обмена, включая состояние вывесок, наличие ГЗПО, наличие тарифов и правильность их применения;
  - организация обслуживания населения;
  - обработка и перевозка почтовых отправлений, включая соблюдение нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых

ящиков, ее обмена, пересылки и доставки, а также контрольные сроки прохождения письменной;

- почтовые переводы, включая правильность расходования переводных средств;
- доставка почтовых отправлений;
- сохранность почтовых отправлений;
- состояние средств почтовой механизации.

При обнаружении существенных нарушений государственным инспектором составляется предписание, в котором перечисляются выявленные нарушения и указываются сроки их устранения. В случае обнаружения грубых нарушений или в случае не устранения нарушений, выявленных при предыдущих проверках, старший государственный инспектор составляет протокол об административном правонарушении. Процедура рассмотрения дела об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Старший государственный инспектор (по должности ими являются начальники УГНСИ и их заместители) по результатам рассмотрения дела может вынести постановление о наложении штрафа или передаче дела для рассмотрения в суде.

### **Составьте полный ответ на вопрос:**

1.Какие направления деятельности ОПС проверяют государственные инспекторы по надзору за связью и информатизацией?

**Источники:** Оператор связи. В.В. Шелихов. С. 307

**07.05.2020**

**Тема: «Порядок оформления выявленных нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков»**

**Вид д/з: практическая работа**

При приеме входящей почты принимающие работники связи проверяют соответствие принимаемых почтовых отправлений требованиям нормативно-технической документации. При обнаружении во время проверки полученной почты нарушений составляется извещение ф. 30 или акт ф. 51. Акт ф. 51 составляется в случае наличия нарушений, влекущих материальную ответственность. При выявлении нарушений, не влекущих материальной ответственности, составляется извещение ф. 30. Извещения ф. 30 на почтовые отправления составляются в следующих случаях:

- при засылке и неплановом направлении почтовых отправлений и почтовых вещей, а также при грубых нарушениях установленных сроков их пересылки;
- при получении на транзитных объектах и объектах почтовой связи мест назначения регистрируемых почтовых отправлений или постпакетов, правительственных, международных, страховых мешков, мешков (ящиков) с письменной корреспонденцией, почтовых контейнеров, мешков с почтовой тарой без приписки к сопроводительным документам; - при получении регистрируемых почтовых отправлений и почтовых вещей, реестров и накладных без оттисков календарного штампа, без подписей, с незаверенными исправлениями;
- при получении неправильно оформленного уведомления о вручении почтового отправления;
- при выявлении неправильного взимания тарифной платы за регистрируемое почтовое отправление.

В извещениях ф. 30 указываются номер почтового отправления, место и дата его приема, откуда и при каких документах почтовое отправление поступило. Затем перечисляются все нарушения, обнаруженные при проверке. Извещения ф. 30, за исключением случаев засылки, составляются в двух экземплярах. Первый отсылается начальнику почтамта которому подчинены объекты почтовой связи, допустившие нарушения, а второй прикладывается к входящей накладной ф. 16. При получении извещения ф. 30 руководители объектов почтовой связи обеспечивают их регистрацию, выявляют виновного работника, учитывают брак в его работе, выясняют причину возникновения брака и принимают необходимые меры по недопущению подобных нарушений в дальнейшем. В случае обнаружения в накладных ф. 16 искажений места назначения (подачи) почтовых отправлений или их номеров в документах делается соответствующая отметка за подписью работников, участвующих в проверке полученной почты, а извещения ф. 30 не составляются. Полученные без приписки регистрируемые почтовые отправления записываются в накладную на полученную почту по следующей форме: «Получена без приписки посылка № 542 на 90 руб., поданная 15.03.03 в Курск». Запись подтверждается подписью работника, ответственного за проверку полученной почты. Транзитные объекты почтовой связи направляют после оформления такие почтовые отправления по назначению с припиской к документам в обычном порядке.

Акты ф. 51 составляются в следующих случаях:

- при неполучении приписанных к накладным закрытых вещей и почтовых отправлений;
- при получении вместо приписанных других вещей и почтовых отправлений, не указанных в накладных;
- при отсутствии сопроводительных документов в закрытых вещах и постпакетах, а также отдельных накладных, приписанных к общей накладной;
- при недостатке вложения в закрытых вещах и постпакетах, а также недостатке приписанных заказных бандеролей;
- при расхождении фактической массы посылки, письма или бандероли с объявленной ценностью с массой, обозначенной при приеме от отправителя;
- при выявлении дефектного почтового отправления.

В акте ф. 51 указываются: дата, время и место составления акта; из какого объекта почтовой связи (ПВ, почтовой каюты) и при каких документах получено (недополучено) почтовое отправление; его вид, номер, сумма объявленной ценности и наложенного платежа; наименование объектов почтовой связи места приема и места назначения; масса, число и месяц подачи; адреса и наименования отправителя и адресата. Далее излагается суть вопроса и указывается, в скольких экземплярах составлен акт и куда направлен. При составлении акта ф. 51 на вскрытие почтового отправления с объявленной ценностью подробно описывается состояние оболочки до вскрытия, а также поименно перечисляются вложение и масса каждого предмета в отдельности. Акт подписывается контролирующим лицом и работниками, участвовавшими в обработке и проверке почтового отправления, и заверяется ОКШ. Акт ф. 51 составляется в трех экземплярах, из них первый отсылается вместе с почтовым отправлением, второй с первой отходящей почтой направляется начальнику почтамта (ГУПС, РУПС), в ведении которого находится объект почтовой связи, допустивший нарушение требований нормативно-технической документации. Если акт касается бригады ПВ (почтовой каюты), он посылается начальнику ПЖДП (ОПП). Третий экземпляр акта подшивается к документам объекта почтовой связи (ПВ, почтовой каюты), составившего его. В том случае, когда нет необходимости посылать акт вместе с почтовым отправлением (закрытой вещью), он составляется в двух экземпляра и начальнику почтамта посылается первый экземпляр. При вскрытии почтовых отправлений акт составляется в четырех экземплярах. Четвертый экземпляр акта направляется

для выдачи адресату почтового отправления вместе с первым экземпляром. Акты пересылаются в служебных заказных бандеролях, номерами которых являются номера актов. При выявлении злоупотреблений с почтовыми отправлениями, пересылавшимися в контейнерах и страховых мешках, к акту прилагаются вещественные доказательства (пломбы, адресные ярлыки ф. 17 или бирки с печатями). На сопроводительных документах, при которых были получены поврежденные или неправильно оформленные почтовые отправления и почтовые вещи, а также на документах, по которым недополучены приписанные отправления и вещи, делается отметка о составлении акта и к ним прилагается его копия. В том случае, когда вместо приписанной к накладной посылки поступила другая, то на нее составляется дубликат сопроводительного адреса на стандартном бланке ф. 116, при котором посылка отправляется по назначению. На дубликат наносятся все данные о поступившей посылке, в том числе с ярлыка ф. 2. Дубликат подписывается составившим его работником и заверяется оттиском календарного штампа. Сопроводительный адрес, полученный без посылки, направляется вместе с актом в объект почтовой связи, из которого получена почта. Объект почтовой связи, получив акт с сопроводительным адресом, обязан немедленно принять меры к розыску посылки. Руководители почтамтов, МСЦ по получении актов должны обеспечить их регистрацию и принять необходимые меры. В надлежащих случаях материал проверки передается следственным органам. О результатах проверки сообщается объекту почтовой связи, составившему акт. Возвращать не подтвержденные акты ф. 51 не разрешается. Почтовые вещи вскрываются в исключительных случаях по распоряжению руководителя объекта почтовой связи, когда отсутствуют подавательские данные (смытые адреса, оторванные бирки), имеется сомнение в целостности вложения (неисправности оболочки, перевязи, печатей), имеется недостача или расхождение массы. Вскрытие почтовых вещей осуществляется в присутствии начальника объекта почтовой связи или его заместителя, а на объектах почтовой связи, имеющих производственные цехи (участки), — в присутствии начальника цеха (участка), его заместителя или ответственного дежурного (начальника смены). Вскрытие почтовых вещей в транзитных и МСЦ осуществляется на специально оборудованных рабочих местах в присутствии работников контрольно-справочной службы. Вскрытие осуществляется с таким расчетом, чтобы оболочка почтовой вещи, пломбы, печати, перевязь, швы были сохранены как вещественное доказательство. О проведенном вскрытии составляется акт ф. 51, в котором подробно характеризуется наружное состояние вскрытых вещей, указывается их масса, что было обнаружено при

проверке. Кроме того, в акте записывается масса тары, что сделано с вложением, какой печатью опечатана после перезаделки закрытая вещь, куда направлены акт и его копия. После перезаделки транзитной вещи к ней прикрепляется новый адресный ярлык объекта почтовой связи, на котором осуществлялась перезаделка. Если при вскрытии транзитного страхового мешка установлено, что вложение соответствует внутренней накладной и неповреждено, то акт не составляется. В этом случае на внутренней накладной делается отметка: «Вскрыт в ... (указывается наименование объекта почтовой связи) вследствие ... (указывается причина вскрытия). Вложение исправно и соответствует накладной». Отметка скрепляется ОКШ и подписями работников, участвовавших в перезаделке. В накладной, к которой приписывается перезаделанная вещь, делается отметка «Следует за печатью...» (указывается наименование объекта почтовой связи, производившего вскрытие и перезаделку). В тех случаях, когда перевязь, печать, оболочка почтовой вещи повреждены в момент обмена, обработки или погрузки, почтовые вещи не вскрываются, а опечатываются страховой печатью соответствующего объекта почтовой связи, причем перед опечатыванием обязательно проверяется ее масса. В ПВ масса не проверяется. Об опечатывании почтовой вещи делается отметка на накладных ф. 16. Отметка заверяется подписью контролирующего лица и ОКШ.

Задание:

1. В каких случаях составляется извещение ф. 30?
2. Как оно составляется?
3. Куда направляется?
4. В каких случаях составляется акт ф. 51?
5. В скольких экземплярах?
6. Какие записи делаются в акте ф. 51 при вскрытии почтового отправления с объявленной ценностью?

**Источники:** Оператор связи. В.В. Шелихов Стр.308-311

**07.05.2020**

**Тема: «Ведомственные проверки по факту утраты почтовых отправлений и недостачи их вложений»**

**Вид д/з: практическая работа**

При обнаружении недостачи, хищения или утраты денежных сумм, почтовых отправлений или ценностей начальник ОПС должен немедленно сообщить о случившемся начальнику почтамта (ГУПС, РУПС). По каждому случаю хищения, недостачи или утраты проводится ведомственная проверка. В ходе ведомственной проверки должны быть выяснены причины и условия, способствующие совершению злоупотреблений, и приняты меры к их устранению. Ответственные работники при ведомственной проверке обязаны на месте установить прямых виновников хищения. Одновременно необходимо принять меры к возмещению убытков и привлечению виновных к дисциплинарной ответственности. При проверке устанавливаются лица, которые своей халатностью или служебными упущениями создали условия для злоупотребления. По результатам ведомственной проверки по каждому факту утраты независимо от его характера и особенностей составляется акт, в котором указываются:

- место и время утраты почтового отправления (почтового перевода), его подавательские и адресные данные;
- обстоятельства, при которых произошла утрата почтового отправления (почтового перевода);
- условия, способствующие утрате;
- виновные в утрате и их анкетные данные.

В необходимых случаях материалы по фактам хищения, недостачи или утраты могут быть переданы в следственные органы.

**Задание:**

1. Оформите акт в произвольной форме по результатам ведомственной проверки.