

## Домашнее задание для группы 2-го курса № 202

### по специальности «Почтовая связь»

ФИО преподавателя: Плотникова Елена Александровна

Адрес электронной почты преподавателя для отправления готового выполненного домашнего задания: [lena.plotnikovaea064@yandex.ru](mailto:lena.plotnikovaea064@yandex.ru)

### МДК 04.01.

### «Технология почтовой связи».

16.05.2020 года.

Тема: «Технология приема, оформления подписки, переадресовки».

Вид домашнего задания:

1. Прочитать лекцию в учебнике.
2. Написать конспект, по данной теме.
3. Ответить на контрольные вопросы:
  - а) Расскажите о порядке оформления бланка ф. СП-1.
  - б) Чем является бланк ф. СП-1?
  - в) Что необходимо знать подписчику, чтобы выписать то или иное подписное издание?
  - г) Какую информацию содержат каталоги по подписке изданий?
  - д) Из чего складывается стоимость подписки?
  - е) Как осуществляется прием подписки почтальонами на дому?
  - ж) Как осуществляется прием подписки операторами в отделении почтовой связи ?

Источники: Учебник В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская, «Организация почтовой связи», стр. 169-172.

Учебник В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская, «Оператор связи», стр.316-319;

#### Интернет-ресурсы:

- 4.Официальный сайт ФГУП «Почта России» [www.russianpost.ru](http://www.russianpost.ru)
- 5.Официальный сайт УФПС Саратовской области [www.sarpost.ru](http://www.sarpost.ru)

6. Информационно правовая система «Консультант плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

7. Сайт ФГУП «Почта России» для клиентов [www.pochta.ru](http://www.pochta.ru)

изданий, другая организация или индивидуальный предприниматель, выполняющие функции по распространению периодических печатных изданий на основании договора с редакцией, издателем или на иных законных основаниях.

Методологическую работу по организации работы по распространению периодических изданий проводит ФГУП «Почта России». На сегодняшний день в отрасли действуют четыре инструкции: «По приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания», «О порядке экспедирования периодических печатных изданий», «По перевозке экспедируемых периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи». Хозяйствующие субъекты, организующие распространение печатных изданий при помощи государственной почты, как правило, придерживаются основных положений этих документов для стыковки своих технологий с почтовыми технологиями обработки печати.

## 8.2. Прием подписки

Правилами распространения периодических печатных изданий по подписке определен порядок оформления, изменения и расторжения договора подписки, взаимная ответственность редакции, издательства, распространителя и подписчика.

Место нахождения пунктов подписки распространитель определяет самостоятельно. В каждом пункте подписки в доступном для подписчика месте должна быть размещена следующая информация:

- информация о фирменном наименовании (наименовании) распространителя, его месте нахождения (юридический адрес, номер телефона и др.);
- информация о режиме работы;
- текст настоящих Правил;
- каталоги распространяемых периодических печатных изданий;
- информация о сроках оформления подписки;
- информация о сроках (периодах) доставки периодических печатных изданий;
- перечень предоставляемых дополнительно услуг и тарифы на них;
- образцы заполнения документов, удостоверяющих факт приема подписки;
- другая необходимая информация.

Условия подписки (система распространения, территория распространения, объем и формат издания, периодичность выхода, минимальный и максимальный срок подписки) определяются редакциями и издательствами и изложены в подписных каталогах. Стоимость подписки складывается из двух составляющих: каталожной и доставочной цены. *Каталожную* цену определяют редакции исходя из своих затрат на выпуск изданий, каталогов, обработку заказов, экспедирование и магистральную перевозку до газетных узлов. *Доставочную* цену определяют организации федеральной почтовой связи или иные организации исходя из своих затрат на прием подписки, формирование и пересылку заказов, обработку тиражей при их получении в газетных узлах, внутриобластную перевозку от газетных узлов до доставочных ОПС, доставку. Подписчик оплачивает обе составляющие подписной цены издания. Каждому периодическому изданию присваивается подписной индекс, который используется при обработке заказов и экспедировании тиражей.

Организации федеральной почтовой связи принимают подписку на включенные в каталоги периодические издания в ОПС, пунктах почтовой связи или почтальонами на доставочных участках. Подписчик заполняет специальный подписной бланк ф. СП-1, который является письменным документом, подтверждающим факт заключения договора между подписчиком и организацией федеральной почтовой связи, а также факт согласия подписчика с условиями подписки и сроками доставки (рис. 8.1). При заполнении бланка указываются подписной индекс и наименование издания, тип издания — газета или журнал, год подписки, помечаются месяцы подписки, количество выписанных комплектов, стоимость подписки, указывается адрес, по которому необходимо доставить выписанные издания, и именные

<b>АБОНЕМЕНТ</b> на <small>связи</small> <b>на журнал</b>		<b>3414</b>									
<i>Объединенный каталог</i>		(индекс издания)									
<i>Пресса России. Газеты и журналы</i>		Количество комплектов									
		1									
на 2010 год по месяцам:											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
X	X	X	X	X	X						
Куда	127474	Москва									
	(почтовый индекс)	(адрес)									
	ул. Дубнинская, д. 4, кв. 25										
Кому	Климовой О.В.										
	(фамилия, инициалы)										

---

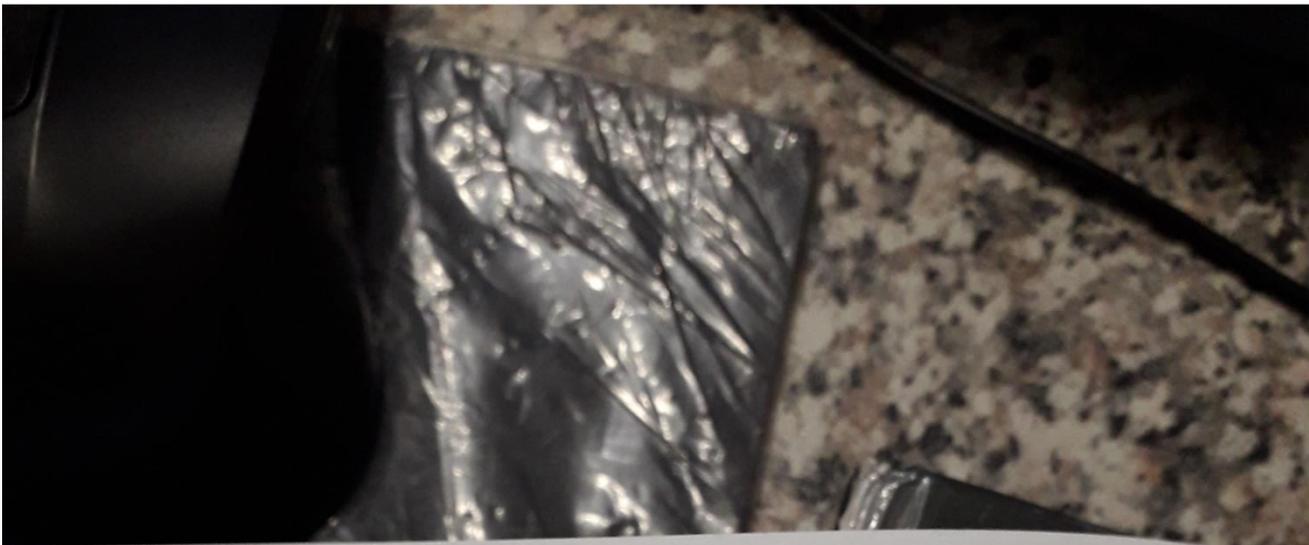
<b>ДОСТАВочНАЯ КАРТОЧКА</b>		<b>3414</b>									
<i>Объединенный каталог</i>		(индекс издания)									
<i>Пресса России. Газеты и журналы</i>											
Стоимость	подписки пере- адресовки	руб. коп.	Количество комплектов								
			1								
на 2010 год по месяцам:											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
X	X	X	X	X	X						
Куда	127474	Москва									
	(почтовый индекс)	(адрес)									
	ул. Дубнинская, д. 4, кв. 25										
Кому	Климовой О.В.										
	(фамилия, инициалы)										

Рис. 8.1. Образец заполнения подписного бланка ф. СП-1

данные получателя. Бланк ф. СП-1 состоит из абонемента и доставочной карточки. Подписчик заполняет обе части бланка.

Оператор связи проверяет правильность заполнения подписчиком бланка ф. СП-1: соответствие названия издания его подписному индексу, наличие отметок о подписном периоде, соответствие указанной суммы подписки подписной цене на издание, правильность адресования. Бланк ф. СП-1 оформляется на контрольно-кассовой машине (ККМ) или почтово-кассовом терминале (ПКТ). Абонемент возвращается подписчику, доставочная карточка остается в отделении почтовой связи. В случае отсутствия в ОПС ККМ (ПКТ) оператором выписывается квитанция ф. СП-2 или ф. 47 и проставляется оттиск календарного штампа. Квитанция выдается подписчику вместе с абонементом.

Для приема подписки почтальонами на дому используются квитанционные книжки ф. СП-2 или ф. 47. Подписка принимается



ется при обходе доставочного участка. После проверки правильности заполнения подписчиком бланков ф. СП-1 почтальон получает деньги, выписывает квитанцию ф. СП-2 (ф. 47), на абонемента и доставочной карточке проставляет номер квитанции ф. СП-2 (ф. 47), дату оформления подписки и расписывается. Абонемент отделяется от доставочной карточки и вместе с квитанцией ф. СП-2 (ф. 47) выдается подписчику. В конце рабочего дня почтальон сдает оформленные квитанции и деньги начальнику ОПС.

Переадресование периодических изданий принимается только в пределах зоны обслуживания одного газетного узла. Аннулировать подписку имеет право только сам подписчик.

### **8.3. Составление и обработка заказов на периодические издания, подготовка сортировочных таблиц**

После окончания сроков приема подписки по оформленным доставочным карточкам бланка ф. СП-1 составляются заказы на периодические издания. На основании заказов агентства по пространению периодических изданий составляются сортировоч-

