

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

МДК 04.01.

«Технология почтовой связи».

22.05.2020 года.

Тема: «Технология организации подписки почтальонами».

Вид домашнего задания:

1. Прочитать лекцию в учебнике.
2. Написать конспект, по данной теме.
3. Ответить на контрольные вопросы:
 - а) Что необходимо иметь почтальону для оказания приема подписки на дому?
 - б) Что должен сделать почтальон, прежде чем, принимать подписку на печатные издания на дому?
 - в) Расскажите порядок приема подписки на печатные издания почтальоном на дому.

Источники: Учебник В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская, «Организация почтовой связи», стр. 171-172.

Учебник В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская, «Оператор связи», стр.318-319;

Интернет-ресурсы:

- 4.Официальный сайт ФГУП «Почта России» www.russianpost.ru
- 5.Официальный сайт УФПС Саратовской области www.sarpost.ru
- 6.Информационно правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru
- 7.Сайт ФГУП «Почта России» для клиентов www.pochta.ru .

изданий, другая организация или редакция или издатель, выполняющий функции 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», «О порядке перевозки 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

АБОНЕМЕНТ на подписку		3414									
Объединенный каталог											
Пресса России. Газеты и журналы											
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)											
Кому	ул. Дубнинская, д. 4, кв. 25										
(адрес)											
Климовой О. В.											
(фамилия, инициалы)											

ДОСТАВКА КАРТКА		3414									
Объединенный каталог											
Пресса России. Газеты и журналы											
Стоимость	подписки	руб.	коп.	Кол-во экземпляров							
	пре- адресовки	руб.	коп.	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)											
ул. Дубнинская, д. 4, кв. 25 (адрес)											
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 подписным бланком 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 штемпеля. Квитанция выдается подписчику вместе с абонементом.

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



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 абонemente и доставочной карточке проставляет номер квитанции ф. СП-2 (ф. 47), дату оформления подписки и расписывается. Абонement 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 распространению периодических изданий составляются сортировоч-