Дипломная работа

Организация и эксплуатация передвижных отделений почтовой связи в муниципальном районе

Содержание

Введение.....3

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (организационная).....6

1.1. Организация и задачи ПОПС, виды ПОПС на территории РФ.....6

1.2. Порядок подготовки ПОПС перед выездом на маршрут.....10

1.3. Особенности обмена почты ПОПС со стационарными ОПС и почтальонами на маршруте.....14

1.4. Порядок оказания услуг клиентам в ПОПС.....19

2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (эксплуатационная).....22

2.1 Особенности приема и оплаты переводов в ПОПС.....22

2.2 Особенности выплаты пенсий/пособий в ПОПС.....27

2.3 Порядок проведения кассовых операций и формирования отчетных документов в ПОПС.....29

2.4 Порядок отчета ПОПС объекту почтовой связи, за которым закреплено ПОПС.....34

Заключение.....37

Список литературы.....39

Введение

Актуальность работы. Внутрирайонная сеть почтовой связи организуется на территории административного района для обеспечения почтовой связью сельского населения, учреждений и организаций, производственных объединений и сельскохозяйственных предприятий. В основу организации внутрирайонной почтовой связи положены основные принципы построения общей системы почтовой связи.

Центральным объектом на территории района является Почтамт, который организует работу почтовой связи на территории сельского района, а также осуществляет руководство и контроль за подчиненными ОПС. Наряду с функциями управления Почтамт выполняет производственные функции по оказанию услуг почтовой связи и электрической связи. Он производит прием и обработку почтовых отправлений и почтовых переводов, организует перевозку почты на территории своего района и отправку исходящей почты, адресованной в другие районы области (края, республики), в другие субъекты Российской Федерации, осуществляет доставку почты на закрепленной территории.

Сельские ОПС осуществляют все операции по обслуживанию связью потребителей. Они обеспечивают прием почтовых отправлений и почтовых переводов от отправителей, их доставку адресатам на дом или выдачу в ОПС, продажу ГЗПО и периодической печати, а также упрощенную обработку почты. ОПС подразделяются на стационарные, передвижные и сезонные. Сезонные ОПС организуется в сельской и курортной местностях на определенный период во время лесозаготовок, торфоразработок, лесосплава, в период проведения сельскохозяйственных работ или курортного сезона, для обслуживания детских лагерей или домов отдыха. Население, проживающее в сельской местности вне зон обслуживания стационарными

ОПС, обслуживается передвижными ОПС или нештатными работниками почтовой связи.

Почтовые сообщения в сети внутрирайонной почтовой связи построены по радиально - узловой системе на основе районных и внутрирайонных почтовых узлов. Функции районного почтового узла выполняет Почтамт, который имеет прямую связь с подчиненными ОПС. Для ускорения продвижения почтовых отправлений на территории района при необходимости организуются внутрирайонные почтовые узлы. Их функции выполняют ОПС, расположенные на внутриобластных маршрутах, или ОПС, обменивающие почту с ПВ. Внутрирайонные почтовые узлы организуются и в тех случаях, когда нецелесообразно иметь прямую почтовую связь с частью ОПС из-за их отдаленности от Почтамт. В этом случае к ним должно быть прикреплено не менее трех ОПС. Эти почтовые узлы обрабатывают собственную почту и почту подчиненных ОПС и перевозят ее по закрепленным за ними маршрутам.

Цель работы изучить организацию и эксплуатацию передвижных отделений почтовой связи в муниципальном районе.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- Рассмотреть организацию и задачи ПОПС, виды ПОПС на территории РФ;
- Определить порядок подготовки ПОПС перед выездом на маршрут;
- Выявить особенности обмена почты ПОПС со стационарными ОПС и почтальонами на маршруте;
- Изучить порядок оказания услуг клиентам в ПОПС и особенности приема, оплаты, переводов в ПОПС;

- Исследовать порядок отчета ПОПС объекту почтовой связи, за которым закреплено ПОПС и проведения кассовых операций и формирования отчетных документов в ПОПС.

Объект исследования - передвижное отделение почтовой связи является структурным подразделением Красногорского почтамта УФПС Московской области – филиала ФГУП «Почта России».

Предмет исследования - организация и эксплуатация передвижных отделений почтовой связи в муниципальном районе.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (организационная)

1.1. Организация и задачи ПОПС, виды ПОПС на территории РФ

Основной задачей передвижного отделения почтовой связи является обеспечение бесперебойной работы в целях предоставления населению, органам государственной власти Российской Федерации, органам местного самоуправления, юридическим лицам возможности пользования всеми услугами почтовой связи с минимальными затратами времени и по доступным тарифам при высоком качестве услуг и обслуживания.

Передвижное отделение почтовой связи является структурным подразделением Красногорского почтамта УФПС Московской области – филиала ФГУП «Почта России».

Передвижное отделение почтовой связи возглавляется начальником, осуществляющим оперативное руководство деятельностью отделения почтовой связи.

Начальник передвижного отделения почтовой связи подчиняется непосредственно начальнику (заместителю начальника) почтамта.

Начальник передвижного отделения почтовой связи назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника почтамта.

На должность начальника передвижного отделения почтовой связи назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее двух лет.

На период временного отсутствия начальника передвижного отделения почтовой связи (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Работники отделения почтовой связи в своей работе руководствуются:

Действующим законодательством РФ.

Приказами и распоряжениями вышестоящих организаций.

Методическими и нормативными материалами .

Федеральным законом «О почтовой связи».

Федеральным законом «О защите прав потребителей».

Почтовыми правилами, правилами оказания услуг почтовой связи.

Положением об отделении почтовой связи.

Планом работ, утвержденным начальником почтамта.

Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности, пожарной защиты, действующими в почтамте.

Политикой в области качества ФГУП «Почта России» и другими нормативными документами СМК, относящимися к деятельности подразделения.

Схема организационной структуры отделения почтовой связи отражена в Приложении к Положению об ПОПС.

Основными задачами передвижного отделения почтовой связи являются:

Обеспечение бесперебойной работы почтовой связи в целях наиболее полного удовлетворения потребностей граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц услугами почтовой связи.

Предоставление услуг по приему, обработке и доставке письменной корреспонденции (универсальные услуги) по тарифам, регулируемым Министерством Российской Федерации по Антимонопольной политике и поддержке предпринимательства.

Обеспечение своевременной качественной обработки всех видов почтовых отправлений, периодических изданий.

Предоставление на договорной основе услуг почтовой связи по:

Приему, обработке, доставке периодических изданий и других отправлений, совершенствованию оказываемых и развитию новых услуг.

Приему, обработке и оплате почтовых и ускоренных переводов денежных средств.

Приему, обработке и выдаче посылок, отправлений электронной почты, отправлений EMS, отправлений международной и внутренней ускоренной почты.

Распространению периодических изданий по подписке и рознице, книжной и другой печатной продукции.

Приему платы за квартплату, электроэнергию, газ, кабельное телевидение и других видов платежей.

Распространению различного вида лотерей.

Осуществлению продажи знаков почтовой оплаты, филателической продукции (филателистических и коллекционных материалов и сувениров), немаркированных конвертов и карточек, упаковочной тары, карт экспресс-оплаты услуг электросвязи, карт предоплаты услуг сотовой связи.

Розничной торговле товарами народного потребления.

Выполнению иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации.

Обеспечение сохранности переводных сумм, почтовых отправлений, периодических изданий, условных ценностей и других товаров.

Обеспечение выполнения установленных нормативов, контрольных сроков, расписаний по обмену, обработке периодических изданий, отправлений международной и ускоренной почты.

Обеспечение качества работы.

Обеспечение выполнения работ по поддержанию функционирования СМК предприятия и ее улучшению.

Для решения основных задач, передвижное отделение почтовой связи выполняет следующие функции:

Предоставляет услуги в объектах почтовой связи в соответствии с «Тарифами на услуги почтовой связи, государственное регулирование которых осуществляет МАП России для населения, организаций, учреждений и предприятий» или установленными на договорной основе в зависимости от вида предоставляемых услуг.

Организует работу по изучению спроса на услуги почтовой связи и другие непрофильные услуги и осуществляет меры по рекламированию и предоставлению их пользователям услуг почтовой связи на обслуживаемой территории с целью повышения рентабельности работы и конкурентоспособности почтовой связи.

Осуществляет обмен с почтовым автотранспортом всеми видами почтовых отправлений, периодическими изданиями и иными отправлениями по утвержденным начальником почтамта контрольным срокам.

Обеспечивает выполнение нормативов, контрольных сроков обработки, отправки и доставки письменной корреспонденции, периодических изданий, посылок, почтовых переводов денежных средств и других видов почтовых отправлений.

Осуществляет меры по обеспечению сохранности почтовых отправлений и денежных средств, условных ценностей и других товаров.

Обеспечивает своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб на работу отделения почтовой связи, принимает необходимые меры по предупреждению нарушений и устранению недостатков в деятельности отделения почтовой связи.

Обеспечивает контроль за выполнением норм и правил по охране труда, обеспечивает безопасные условия труда и предупреждение травматизма.

1.2. Порядок подготовки ПОПС перед выездом на маршрут

Передвижное отделение почтовой связи (ПОПС) организуется для обслуживания почтово-телеграфными услугами населенных пунктов, где нет стационарных объектов почтовой связи и почтальонов.

Передвижное отделение связи может быть постоянно действующим или сезонным. В своей деятельности оно руководствуется настоящим регламентом.

Подчиненность ПОПС почтамту, под руководством и контролем которого оно должно действовать, устанавливается приказом УФПС.

Режим работы, частота движения и маршрут передвижного ОПС, а также перечень населенных пунктов и других объектов, подлежащих обслуживанию передвижным отделением почтовой связи, определяется и утверждается Почтамтом, по согласованию с органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

В населенных пунктах, где ПОПС должны оказывать почтово-телеграфные услуги, в местах стоянки ПОПС размещается информация о времени оказания услуг (стоянки) и прочая необходимая для пользователей информация.

Стационарные отделения почтовой связи ФГУП «Почта России» оказывают содействие передвижным отделениям почтовой связи в осуществлении своей деятельности.

ПОПС: график работы вт,чт,сб

Перед выездом на маршрут начальник и водитель ПОПС тщательно осматривают и проверяют:

- исправность автомобиля, его кузова;
- наличие и работоспособность оборудования системы мониторинга транспорта;

- наличие и состояние сейфа, металлических шкатулок для хранения денежных средств и материальных ценностей, оборудования (ПКТ, считывателя пластиковых магнитных карт, МФУ, модема, весов) и их исправность;

Перечень имущества закрепляется за каждым ПОПС индивидуально.

Перед вскрытием кузова начальник ПОПС совместно с ответственным работником почтамта, за которым закреплено ПОПС, сверяет номер НСПУ, которым опечатан кузов машины, с номером НСПУ, указанным в журнале формы АНФ 09/09 в графе «№ пломбы _____» (полученным от ответственного работника почтамта).

Начальник ПОПС совместно с ответственным работником почтамта, за которым закреплено ПОПС, проверяет наличие и актуальность:

- схемы маршрута и расписания движения ПОПС;

- комплекта нормативных документов (Федеральный закон «О связи»; Федеральный закон «О почтовой связи»; Правила оказания услуг почтовой связи; Закон РФ «О защите прав потребителя»; приказы; распоряжения; инструкции и т.д.);

- документов по почтовой безопасности (правила внутреннего контроля, инструкция по безопасности и сохранности передвижных отделений почтовой связи; инструкция о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России»; выписка из приказа об установлении лимита наличия денежных средств, находящихся в операционных кассах ОПС; руководящие документы филиала и почтамта (выписки из них) по вопросам безопасности и сохранности, которые подлежат обязательному доведению до работников ПОПС; инструкции/памятки по безопасности (инструкции/памятки по безопасности работников, доставляющих денежные средства населению, инструкции по порядку проведения инкассации денежных средств, инструкции по действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, памятки по мерам

сохранности и безопасности для работников, обеспечивающих обработку денежных средств и др.); инструкции по порядку использования средств индивидуальной защиты; инструкции по работе с техническими системами безопасности, смонтированными в ОПС (при их наличии);

- списка почтальонов, прикрепленных к ПОПС;

- перечня террористов и экстремистов;

- каталогов газет и журналов;

- бланков накладных, извещений, ярлыков, уведомлений о вручении и т.д.;

- тарифов;

- списка населенных пунктов, в адрес которых периодически ограничивается прием почтовых отправлений для пересылки наземным транспортом;

- эксплуатационного материала;

- упаковочного материала;

- тары (мешки, ящики);

- информационного материала для клиентов.

Также ответственный работник почтамта, за которым закреплено ПОПС, передает начальнику ПОПС под расписку в соответствующих журналах (книгах) учета:

- поручения и ведомости на оплату пенсий и пособий;

- именные вещи (КПШ, КГП, пломбиратор)

- ШПИ;

- ШИ;

- БСО (формы № 1, формы № 5, формы № 47, форма № СП-2), предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов при оказании услуг населению;

- газеты, журналы по подписке и извещения ф.22, предназначенные для выдачи почтальонам;

- ключи от опорных шкафов и абонентских почтовых шкафов, размещенных по маршруту следования ПОПС;

- удостоверение ф.81 на право сопровождения и обмена почты со стационарными ОПС и почтальонами по маршруту;

- книгу заявлений и предложений;

- аванс знаков почтовой оплаты;

- аванс товаров народного потребления;

- денежные суммы для оплаты переводов, пенсий, пособий и других социальных выплат

- тару (мешки, ящики);

- электронный носитель информации с обновлениями для ПКТ

Принимая почту для перевозки по маршруту, начальник ПОПС поименно принимает почтовые емкости и почтовые отправления, следующие в открытом порядке, а также поименно принимает приписанные к накладной поименной ф.16 РПО предназначенные для выдачи адресатам во время стоянки ПОПС, проверяет правильность оформления документов и расписывается в накладной маршрутной ф.24.

Почта, предназначенная для доставки почтальонами, а также для доставки через ГАШ, установленные по маршруту движения ПОПС, централизовано готовится в почтамте, к которому прикреплено ПОПС. Периодическая печать, простая письменная корреспонденция, извещения на РПО, а также рекламно-информационный материал подбираются в соответствии с ходовиком и схемой движения почтальона и связываются в отдельную пачку. РПО приписываются к накладной поименной ф.16 и вместе с пачкой с ППИ и простой письменной корреспонденцией заделываются в почтовую емкость отдельно для каждого почтальона.

Принятое имущество, эксплуатационные материалы, документы, почтовые емкости и отправления без объявленной ценности, следующие в

открытом порядке, газеты, журналы, рекламно-информационные материалы хранятся в установленных для них местах в кузове ПОПС.

Почтовые отправления с объявленной ценностью, ГЗПО и другие ценности принимаются под расписку и хранятся в металлическом шкафу обеспеченным порядком.

Денежные суммы должны храниться в сейфе ПОПС.

1.3. Особенности обмена почты ПОПС со стационарными ОПС и почтальонами на маршруте

Обмен почты со стационарными ОПС и почтальонами на маршруте осуществляется в зависимости от построения маршрута ПОПС.

При кольцевом построении маршрута почту сдают работнику стационарного ОПС или почтальону и одновременно от него принимают почту.

При радиальном построении маршрута почту сдают при следовании ПОПС в прямом направлении и принимают почту на обратном пути.

Обмен почты осуществляет лично начальник ПОПС.

По прибытии в стационарное ОПС для обмена почты начальник ПОПС предъявляет удостоверение ф.81.

При обмене почту принимают:

- с поименной проверкой – емкости с отметками «Правительственный», «EMS», «Отправления 1-го класса», «Международный», «Страховой», «Заказной», а так же посылки, пересылаемые в группах РПО;

- счетом – остальную почту.

После этого работникам, участвовавшим в приеме и проверке почты, необходимо расписаться в накладной ф.23 и накладной ф.24, проставить оттиск КПШ, указать прописью количество принятой почты и время приема.

При обнаружении недостачи или отсутствия подлежащих сдаче почтовых емкостей или почтовых отправлений, следующих в открытом порядке, следует составить акт ф.51.

При обнаружении почтовых емкостей или почтовых отправлений, следующих в открытом порядке, с нарушениями порядка приема, обработки или неисправности упаковки, необходимо взвесить почтовое отправление или почтовую емкость и проставить отметку в накладной за подписью принимающего и сдающего почту, с последующим составлением акта соответствующей формы в ПОПС в соответствии с Порядком оформления и вручения дефектных почтовых отправлений и Порядком обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей. При необходимости доупаковать. Отметки заверяются оттисками КПШ стационарного ОПС и ПОПС.

При обмене почты с почтальоном на маршруте начальник ПОПС присутствует при вскрытии и проверке вложения емкости с почтой, предназначенной для передачи почтальону по маршруту. Тождественность вложения емкости записям в сопроводительных документах начальник ПОПС и почтальон подтверждают своими подписями в накладной, вложенной в емкость. В случае выявления нарушений составляется акт ф.51 или извещение ф.30.

При приеме от почтальона заказных писем, принятых им на маршруте, начальник ПОПС также должен подтвердить своей подписью в накладной поименной ф.16, составленной почтальоном в одном экземпляре на принятые заказные письма, и заверить оттиском КПШ. Накладная на принятую от почтальона почту остается в ПОПС и подшивается к документам.

Из ПОПС почтальону для доставки выдают:

- простые письма и бандероли, уведомления (в т.ч. и международные), журналы, газеты, рекламно-информационные материалы, извещения ф.22;

- БСО формы № 1, формы № 5, формы № 47, формы № СП-2 – под роспись в специальном журнале;

- заказные письма и бандероли (в т.ч. и международные почтовые отправления), письма и бандероли с объявленной ценностью (в т.ч. почтовые отправления «Отправления 1-го класса» с объявленной ценностью, письменную корреспонденцию с наложенным платежом до 20 000 рублей (в т.ч. почтовые отправления «Отправления 1-го класса» с наложенным платежом), отправления EMS, заказные уведомления, вторичные извещения ф.22-в – с припиской к накладной поименной ф.16 и передают почтальону для доставки под расписку на втором экземпляре накладной поименной ф.16;

- почтовые переводы, ведомости на выплату пенсий и пособий, а также денежную наличность для оплаты переводов, пенсий и пособий – под расписку в книге ф.55;

- мобильные ПКТ при их наличии.

Расчет с ПОПС производят только те почтальоны, которые прикреплены к этому ПОПС.

Почтальон, прибывший для обмена с ПОПС, сначала сдает:

- простые письма, принятые от населения во время обхода доставочного участка и собранные из почтовых ящиков, находящихся на участке;

- оформленные накладные поименные ф.16 и извещения ф.22 (ф.22-в) на врученные РПО;

- уведомления о вручении ф.119 на врученные РПО;

- отрывные части вторичных извещений ф.22-в;

- дубликаты извещений ф.22 на РПО с отметкой «Неудачная попытка вручения»;

- копии квитанций формы № 1, формы № 5, формы № 47, формы № СП-2 и неиспользованные БСО;

- принятые на дому подписные бланки СП-1;

- бланки принятых почтовых переводов;

- кассовую справку ф. МС-42;

- денежную наличность;

- заказные письма, принятые от населения;

- оплаченные и неоплаченные переводы и ведомости/поручения на пенсию и социальные выплаты и не выданные наличные денежные суммы – по книге ф.55;

- денежные суммы, полученные за подписку – с копиями формы № СП-2 и реестр формы № СП-3 за подписями начальник ПОПС и почтальона.

При приеме отчета от почтальона начальник ПОПС проверяет правильность оформления и полноту оплаты принятых почтовых отправлений, почтовых переводов денежных средств, квитанции о приеме коммунальных платежей (при наличии мобильных ПКТ), взыскание суммы наложенного платежа, подписки на газеты и журналы, правильность оплаты почтовых переводов и выплаты пенсий. Начальник ПОПС сверяет отсутствие получателя/отправителя перевода по списку террористов-экстремистов.

Начальник ПОПС, принимающий отчет от почтальона, проверяет исправность оболочек и вес неврученных почтовых отправлений. В случае обнаружения дефектного почтового отправления или несоответствия веса составляется акт ф.51. В накладной поименной ф.16 проставляет отметку о приеме отчета с указанием общего количества РПО, бланков уведомлений о вручении ф.119 (на врученные РПО), вторичных извещений ф.22-в, неврученных РПО.

ПОПС, в силу специфики своей деятельности или особенности их местоположения, могут осуществлять наличные денежные расчеты без применения контрольно-кассовой техники и без выдачи бланков строгой отчетности при оказании следующих услуг:

- продажа по номинальной стоимости ГЗПО (почтовых марок и иных знаков наносимых на почтовые отправления), подтверждающих оплату услуг почтовой связи;

- продажа лотерейных билетов;

- разносная мелкорозничная торговля продовольственными и непродовольственными товарами (за исключением технически сложных товаров и продовольственных товаров, требующих определенных условий хранения и продажи).

Приходные операции почтальонов, прикрепленных к ПОПС, по оказанным услугам, проданным товарам, оформляются без применения бланков строгой отчетности. Основанием для отражения в Дневнике ф. 130 указанных приходных операций является кассовая справка ф. МС-42.

Кассовая справка ф. МС-42 составляется ежедневно по окончании смены.

В населенных пунктах, по пути следования ПОПС, где отсутствуют почтальоны, функции по доставке почты, ППИ и денежных средств осуществляет начальник ПОПС.

В зависимости от времени стоянки ПОПС в населенном пункте водитель может выполнять функции почтальона, при условии строгого соблюдения техники безопасности и правил внутреннего распорядка.

При обмене почты через опорные шкафы ее предварительно упаковывают в объектах почтовой связи (почтамте), за которыми закреплено ПОПС, в закрытые емкости.

На закрытых емкостях должны быть указаны номера соответствующих опорных шкафов.

По прибытии к опорному шкафу начальник ПОПС открывает имеющимися у него ключами шкаф, вкладывает почту, предназначенную для доставки, и закрывает шкаф.

С очередным рейсом начальник ПОПС забирает из опорных шкафов неврученные РПО и оформленные накладные ф.16 (извещения ф.22) с расписками получателей.

1.4. Порядок оказания услуг клиентам в ПОПС

Услуги клиентам предоставляются в соответствии с требованиями нормативных документов.

При предоставлении услуг уполномоченному представителю по доверенности начальник ПОПС действует в соответствии с требованиями рабочей инструкции «Предоставление услуг по доверенности».

Оказание услуг осуществляется в установленное графиком время с использованием соответствующего программного и технического обеспечения с соблюдением инструкций и руководств пользователя.

Прием и выдача почтовых отправлений и почтовых переводов, прием подписки и платежей, продажа ГЗПО и ТНП, оформление, учет и первичная обработка почтово-кассовых операций по услугам, предоставляемым ПОПС, выполняется с использованием информационной системы, состоящей из программного обеспечения и аппаратных средств.

Кассовая справка ф. МС-42 формируется с использованием программного обеспечения, а дневник ф.130, накладные и прочие отчетные документы в зависимости от технических условий могут формироваться либо с использованием программного обеспечения, либо заполняться от руки.

В случае выхода из строя источника питания, подающего электроэнергию, при оказании почтовых услуг могут применяться бланки строгой отчетности (в соответствии с распоряжением ФГУП «Почта России» от 19.01.2012 № 13-ра). В этом случае кассовая справка ф.МС-42, дневник ф.130, накладные и прочие отчетные документы оформляются от руки.

С начала 2019 года передвижные почтовые отделения проехали по территории Подмосковья уже более 11 тысяч километров, всего в регионе работают три таких отделения, сообщил РИАМО в понедельник представитель пресс-службы «Почты России».

«С начала 2019 года общий пробег передвижных ОПС (отделений почтовой связи – ред.) составил более 11 тысяч километров. Для сравнения, за 2018 год километраж всех трех ПОПС насчитывал более 63 тысяч километров», - сказал собеседник агентства.

Он отметил, что передвижные отделения связи предоставляют полный спектр почтовых услуг. Клиенты могут приобрести конверты, открытки и марки, купить или оформить подписку на периодические издания.

«Наиболее востребованной услугой является оплата коммунальных платежей, также клиенты могут оплатить штрафы ГИБДД, налоги и детские сады, заплатить за интернет, услуги телефонии и домашнего телевидения некоторых провайдеров. В передвижных ОПС клиенты смогут сделать предзаказ на цифровые приставки для своих телевизоров», - добавил собеседник агентства.

По его словам, на территории Московской области функционируют три передвижных отделения почтовой связи. Они обслуживают населенные пункты вблизи Каширы, Истры и Волоколамска.

Передвижные отделения почтовой связи (ПОПС) были внедрены в систему почты Подмосковья в 2015 году. Их основная задача – обеспечить бесперебойное оказание услуг почтовой связи. Благодаря передвижным почтовым отделениям клиенты некоторых населенных пунктов Московской области, среди которых как физические, так и юридические лица, не тратят время на поездку до ближайшего почтового отделения для получения необходимых услуг связи.

Передвижные ОПС имеют и большую социальную направленность. Для многих пожилых или маломобильных граждан, которым сложно

добраться самостоятельно до ближайшего отделения связи, наличие подобного почтового пункта «на колесах» особенно важно.

2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (эксплуатационная)

2.1 Особенности приема и оплаты переводов в ПОПС

Обслуживание сельского населения, организаций и предприятий на территории района осуществляют Почтамт, ОПС передвижные и сезонные ОПС. Зона обслуживания сельского ОПС определяется удаленностью населенных пунктов от ОПС, которая не должна превышать 3 км.

В населенных пунктах для сбора письменной корреспонденции вывешивают почтовые ящики. В сельской местности при определении числа планируемых ОПС необходимо руководствоваться средним показателем численности населения, обслуживаемого одним ОПС , равным 2 тыс. чел. Общее число стационарных ОПС должно соответствовать числу муниципальных образований. Допускаются отклонения при наличии в составе муниципального образования крупных населенных пунктов с численностью населения свыше 1,5 тыс. чел., в которых образуется свои ОПС. В центрах производственных подразделений и сельскохозяйственных предприятий, расположенных в зоне обслуживания стационарного обслуживания стационарного ОПС, может быть организован автоматизированный объект почтовой связи типа «Почта-автомат».

Обслуживание передвижными ОПС предусматривается для населенных пунктов при минимальной численности населения 1 тыс. чел., расположенных на расстоянии более 3 км от стационарного ОПС. При этом обязательным условием является наличие круглогодичной транспортной доступности таких населенных пунктов.

При отсутствии круглогодичной транспортной доступности в населенном пункте организуется пункт почтовой связи, который может обслуживаться нештатными работниками. Численность обслуживаемого

населения должна быть не менее 400 чел. Для обслуживания населенных пунктов с численностью населения менее 400 чел. с числом дворов 10 и более предусматривается установка почтовых ящиков.

Число почтовых ящиков (П), шт., в сельской местности определяется по формуле

П= Р/0,79,

где Р- площадь селитебной территории, км; 0,79 - площадь территории при радиусе обслуживания 500 м, км.

Система почтовой связи строится с учетом перспектив развития не только страны в целом, но и отдельных ее районов с учетом административно-территориального деления Российской Федерации.

В основе организации почтовой связи лежит комплексное использование для перевозки почтовых отправлений всех видов транспорта. Взаимодействие и единство работы организаций почтовой связи и транспортных средств достигаются на основе планов направления почты и согласованных графиков сдачи почты для ее отправки, жестко увязанных с расписаниями движения транспорта. Кроме того, для скоординированных действий всей системы почтовой связи необходимы единые нормативы, контрольные сроки и расписания работы. Они регламентируют режим почтовой связи по приему, обработке, пересылке доставке почтовых отправлений.

С каждым годом повышаются требования к почтовой связи по обеспечению пересылки и доставки всех видов почтовых отправлений в кратчайшие сроки. Эти задачи решаются на основе развития и совершенствования материально-технической базы почтовой связи, широкого внедрения новой техники и технологий, штрихового кодирования почтовых отправлений.

Деятельность в области почтовой связи регулируется федеральным законодательством, международными правовыми актами, указами и

распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами. В федеральном законодательстве базовыми документами являются Федеральный закон « О связи» от 07.07.03 №126-ФЗ, Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.99 №176-ФЗ, а также Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 № 725.

Прием и оплата почтовых переводов денежных средств в ПОПС производится в соответствии с утвержденными нормативными документами, регламентирующими данные услуги:

- в рамках продукта «Срочный без адресный перевод» по «Описанию технологии осуществления почтовых переводов денежных средств по технологии Срочных Безадресных Переводов в отделениях почтовой связи»;

- в рамках продукта «Внутренний электронный перевод», «Международный почтовый перевод» по «Единой системе почтовых переводов ЕСПП. «Описание технологического процесса».

При приеме почтовых переводов денежных средств начальник ПОПС осуществляет следующие операции:

- принимает от отправителя полностью и без сокращений заполненный бланк почтового перевода;

- идентифицирует отправителя по данным предъявленного документа, удостоверяющего личность;

- сверяет данные, указанные в бланке почтового перевода, с данными в предъявленном документе.

- проводит проверку отправителя по перечню террористов и экстремистов (об отсутствии отправителя в перечне делается отметка в левом верхнем углу бланка перевода: ставится буква «П», дата и подпись начальника ПОПС).

В случае нахождения отправителя в перечне начальник ПОПС приостанавливает такую операцию на два рабочих дня с даты, когда распоряжения клиентов об их осуществлении должны быть выполнены, и принимает все меры для незамедлительного представления информации о приостановке перевода специальному должностному лицу филиала, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операции, установленным порядком направляет ее в Росфинмониторинг. При этом клиенту, отправляющему перевод, выдается квитанция формы № 5.

При неполучении в течение 2-х рабочих дней постановления уполномоченного органа о приостановлении соответствующей операции на дополнительный срок на основании Федерального закона начальник ПОПС осуществляет дальнейшую отправку почтового перевода по технологии ЗПБТ.

Затем осуществляет операцию «Прием перевода» в соответствии с программным обеспечением, установленным на ПКТ.

При наличии матричного кода, нанесенного на бланк почтового перевода, осуществляет его сканирование с помощью сканера, подключенного к ПКТ.

При оформлении почтового перевода на дисплее ПКТ отображается вся полная информация о переводе, а также сумма пересылаемого перевода, сумма платы за перевод и общая сумма сборов. О размере этих сумм оператор информирует отправителя.

Принимает от отправителя наличные деньги, пересчитывает их и проводит операцию «Расчет» с помощью программного обеспечения.

Проставляет оттиск КПШ на бланке почтового перевода, в случае использования фискального регистратора без функционала подкладной печати.

По окончании проведения операции «Прием перевода» распечатанный чек ПКТ вместе с документом, удостоверяющим личность, и сдачей вручает отправителю.

При выплате почтового перевода начальник ПОПС кроме операций, предусмотренных нормативными документами, регламентирующими данные услуги, осуществляет следующие операции:

- проводит идентификацию личности;

- проводит проверку получателя по перечню террористов и экстремистов в порядке, установленном в п. 10.2.1 настоящего Регламента.

В случае нахождения получателя в перечне осуществляет действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 10.2.1 настоящего Регламента. При этом клиенту сообщается о невозможности выплаты перевода в настоящий момент под предлогом «не поступления перевода в ПОПС».

Затем осуществляет операцию «Оплата перевода» в соответствии с программным обеспечением, установленным на ПКТ, распечатывает на ПКТ бланк «Для оплаты перевода» и передает его получателю для заполнения суммы прописью, даты получения перевода и заверения личной подписью.

Проверяет оформление бланка, сверяет подписи адресата в бланке почтового перевода и документе, удостоверяющем личность, заверяет своей подписью и выдает получателю денежные средства, просчет которых производится в его присутствии. Денежные средства выдаются одновременно с выдачей талона к оплаченному переводу и документом, удостоверяющим личность.

В конце рабочего дня начальник ПОПС дополнительно проверяет правильность оформления бланков переводов, распечатывает реестры принятых и оплаченных переводов (из программного обеспечения ПКТ), наносит оттиск КГП, оформляет кассовую справку ф. МС-42, вносит данные о принятых и оплаченных почтовых переводах в дневник ф.130.

2.2 Особенности выплаты пенсий/пособий в ПОПС

При выплате пенсий/пособий в ПОПС начальник ПОПС устанавливает личность получателя или его представителя. При необходимости проверяет правильности оформления доверенности и производит сличение данных предъявленного документа удостоверяющего личность с данными указанными в поручении.

Если разделы поручения «Сведения о представителе» и «Сведения о доверенности» не заполнены, вносит в раздел поручения «Сведения о представителе» Ф.И.О. доверенного лица и данные документа, удостоверяющего его личность, а в раздел «Сведения о доверенности» - срок действия доверенности и соответствующий код о доставке или недоставке пенсии.

Получает подпись получателя с указанием даты и производит выдачу денежных средств с проставлением удостоверяющей подписи в поручении.

При составление отчетности начальник ПОПС производит сортировку поручений на оплаченные и неоплаченные. На неоплаченных поручениях проставляет отметку о причине невыплаты.

Подготавливает отчет по выплаченной пенсии/пособиям. Оформляет кассовую справку ф. МС-42, вносит данные о выплаченной пенсии/пособиях в дневник ф.130.

Доставка пенсий и пособий почтальоном осуществляется совместно с доставкой почты.

Перед проходом по участку для доставки пенсий и пособий получателям почтальон получает поручения, реестр поручений на доставку пенсий, а также денежные суммы для выдачи с распиской в книге ф. 55.

При выдаче пенсий и пособий почтальон:

- устанавливает личность получателя или его представителя по предъявленному документу, удостоверяющему личность. Проверяет

правильность оформления доверенности (при выдаче доверенному лицу) (при этом после первой выдачи доверенность отбирается у получателя для передачи на хранение в ПОПС).

- сличает данные предъявленного документа удостоверяющего личность с данными в поручении и получает подпись получателя с указанием даты.

Если разделы поручения «Сведения о представителе» и «Сведения о доверенности» не заполнены, вносит в раздел поручения «Сведения о представителе» Ф.И.О. доверенного лица и данные документа, удостоверяющего его личность, а в раздел «Сведения о доверенности» - срок действия доверенности и соответствующий код о доставке или недоставке пенсии/пособия.

Если разделы поручения «Сведения о представителе» и «Сведения о доверенности» сформированы Выплачивающей организацией, то почтальон при доставке денежных средств доверенному лицу в разделе «Сведения о доверенности» делает отметку о доставке доверенному лицу, а если в период действия доверенности произведена доставка пенсии лично получателю на дом, то делает отметку о доставке пенсии лично получателю.

При оформлении отчетности почтальон сортирует поручения на «оплаченные» и «неоплаченные». В случае, недоставки пенсии, пособия по какой-либо причине, в реестре на доставку пенсий в графу «Отметка о доставке» проставляется причину недоставки пенсии (словами).

После этого просчитывает остаток денежных средств, сдает доверенности, выплатные документы и остаток денежной наличности под роспись в книге ф.55.

2.3 Порядок проведения кассовых операций и формирования отчетных документов в ПОПС

Порядок проведения кассовых операций и формирования отчетных документов выполняется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций организациями Федерального управления почтовой связи при Министерстве связи Российской Федерации», Инструкцией о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России» и Инструкцией о порядке применения Классификатора разделов и статей дневника ф.130, заполнения ежедневных отчетов и оформления дневника ф.130 в обособленных структурных подразделениях ФГУП «Почта России».

Заполнение журнала ф. АНФ 09/09 должно производится в соответствии с инструкцией о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России», утвержденной приказом предприятия от 20.06.2008 №195-п с учетом изменений и дополнений внесенных приказами предприятия от 31.12.2009 №506-п, от 31.12.2010 №556-п, от 12.01.2011 №4-п.

Получение подкрепления денежной наличностью и сдача сверхлимитных остатков наличных денежных средств осуществляется в срок и в порядке (с указанием времени и места приема/сдачи денежных средств, их просчетом и проверкой, организацией контроля со стороны почтамта, за которым закреплено ПОПС), определенном приказом филиала ФГУП «Почта России».

Получение подкрепления денежной наличностью производится в соответствии с принятой схемой инкассации с соблюдением требований Инструкции о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России».

Выдача подкреплений денежной наличностью начальнику ПОПС производится в ГРК/ кассе почтамта, за которым закреплено ПОПС, под роспись в расходном кассовом ордере ф. КО-2 с просчетом денежной наличности.

Сдача остатков денежной наличности производится в конце маршрута ПОПС в ГРК/ кассу почтамта, за которым закреплено ПОПС, с записью итоговых данных под роспись в книге АНФ 09/09 с оформлением приходного кассового ордера ф. КО-1.

Излишки денежной наличности из ПОПС сдаются по окончанию смены. Остаток кассы ПОПС должен сводиться к нулю.

Почтальонам выдается аванс ГЗПО и ТНП под расписку-обязательство. Расписка-обязательство хранится в кассе ПОПС как денежный документ и обновляется с 1 января каждого года.

Сдача денег почтальонами за проданные ГЗПО и ТНП производится по кассовой справке ф. МС-42. Аванс почтальонов за проданные ГЗПО и ТНП пополняется начальником ПОПС по расписке кассовой справки ф.МС-42.

Начальник ПОПС, не реже одного раза в месяц, проверяет наличие у почтальонов, прикрепленных к ПОПС, авансов ГЗПО и ТНП и своевременность их пополнения. О результатах проверки делается отметка на обороте расписки-обязательства.

По окончании маршрута и прибытии в почтамт, за которым закреплено ПОПС, начальник ПОПС ежедневно заполняет Дневник учета денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей, товаров формы №130 (форма АНФ 09/03), а также составляет отчет о движении денежных средств и сумм реализации услуг и товаров (форма АНФ 09/04).

Также начальник ПОПС не реже одного раза в месяц формирует отчеты второго уровня:

- реестр контрагентов (форма АНФ 08/03);
- отчет о движении товаров собственных (форма АНФ 04/20);

- отчет о движении товаров комиссионных (форма АНФ 04/21);

- отчет о движении знаков почтовой оплаты (форма АНФ 04/22);

- отчет о движении материалов для производственных нужд (форма АНФ 04/23).

В каждом ПОПС размещаются ТНП обязательного ассортимента федеральных и региональных поставщиков.

Учет и списание ГЗПО и ТНП производится начальником ПОПС ежедневно.

При этом начальник ПОПС:

- формирует отчеты второго уровня дневника ф.130 (отчет о движении ГЗПО, товаров собственных и комиссионных, материалов для производственных нужд);

- проводит ревизию остатков ранее поступившего товара с целью выявления товара с истекающим сроком годности и подготовки к возврату на склад почтамта;

- проводит инвентаризацию ГЗПО и ТНП;

- проводит переоценку ГЗПО и ТНП (на основании распоряжений почтамта);

- проводит списание ГЗПО (на основании распоряжения почтамта);

- проводит возврат ГЗПО на марочную базу.

Реализация главной задачи почтовой связи по наиболее полному удовлетворению потребностей населения и юридических лиц в услугах почтовой связи осуществляется на основе развития сети объектов почтовой связи, применения для перевозки почты современных видов транспорта, механизации и автоматизации производственных процессов, в том числе в низовых структурных подразделениях, внедрения научной организации труда.

Пункты связи обслуживаемые нештатными работниками организуются в населенных пунктах при размещении в них сел, поселков и других

государственных учреждений и организаций. При этом численность обслуживаемого населения одним пунктом связи должны быть не менее 400 человек. Удаленность от ОС не свыше 3 км, доходы от услуг связи - не менее 20руб. в месяц. Функции нештатного работника выполняют секретаря сельсоветов, бухгалтеры и другие работники. С нештатными работниками РУС заключают договора, в которых указывают их с органами связи. В функции нештатных работников связи входит предоставление клиентуре простейших услуг связи по приему простой и заказной корреспонденции и бандеролей, телеграмм, подписки на периодическую печать и продажа ее в розницу, приему заказов на междугородные телефонные разговоры. Нештатный работник может производить доставку почты в пункте, где он работает, производить выемку писем из почтовых ящиков. У входа в помещение, где работает нештатный работник, вывешивают почтовый ящик и объявление о времени работы пункта связи.

Нештатные работники связи в своей деятельности должны руководствоваться почтовыми, телефонными и телеграфными правилами. Каждый нештатный работник обеспечивается необходимым инвентарем (весами, шкатулкой для хранения ценностей и т.д.) и производственной документацией.

Районный узел связи снабжает ПОС руководствами, эксплуатационными материалами, квитанционными тетрадями, именными вещами.

Маршрут движения ПОС устанавливает районный узел связи в соответствии с утвержденным расписанием. В каждом обслуживаемом населенном пункте имеется определенное место остановки ПОС, где вывешивается расписание прибытия и времени обслуживания населения ПОС. Стационарные предприятия связи обязаны оказывать ПОС содействие в передвижении по установленному маршруту, в случаях задержек в пути принимать меры к устройству на ночлег работников ПОС.

Одним из условий улучшения обслуживания сельского населения является развитие сети почтовых ящиков.

Почтовый ящик - это ящик предназначенный для сбора или доставки почтовой корреспонденции.

Количество почтовых ящиков ,

где S- площадь селитебной территории, км;

0,79- площадь, закрепленная за одним почтовым ящиком с радиусом 500 м.

И так, по расчету в структурном подразделении Красногорского почтамта УФПС Московской области – филиала ФГУП «Почта России» должно быть 34 почтовых ящиков, так как в структурном подразделении Красногорского почтамта УФПС Московской области – филиала ФГУП «Почта России» 34 почтовых ящиков уже установлены, мы не будем устанавливать дополнительно. Уровень обслуживания населения стабильное. (см. приложение, Таблица №2)

Количество отделений связи в сельской местности определяется по формуле:

$$Noc = \frac{H}{h}$$

,

$$Noc = \frac{17060}{2000}$$

=9

Где Н- количество населения в районе, h- 2000 человек/ ОС (норматив)

В тех случаях, когда нерентабельно открывать стационарные отделения связи и в районе имеются населенные пункты, удаленные от ОС более чем на 3 км, надо рассмотреть возможность обслуживания их передвижными отделениями связи. Передвижные ОС работают на правах операционной кассы, производят с ОС выемку писем из почтовых ящиков в обслуживаемых населенных пунктах и доставку почты при наличии групповых абонентских

шкафов. Количество жителей в населенных пунктах, обслуживаемых передвижными отделениями связи, должно соответствовать нормативным значениям. Передвижные ОС целесообразно использовать для обслуживания малонаселенных пунктов, удаленных на расстоянии 3 км и более от обслуживающего их отделения связи.

Если в населенном пункте имеется производственное предприятие, а отделение связи открывать нерентабельно, то предоставлять услуги связи может нештатный работник связи, он может доставлять почту в этом населенном пункте.

2.4 Порядок отчета ПОПС объекту почтовой связи, за которым закреплено ПОПС

По прибытии с маршрута начальник ПОПС отчитывается перед ответственным работником почтамта, за которым закреплено ПОПС, о проделанной им работе.

В первую очередь начальник ПОПС сдает почтовые емкости и почтовые отправления, следующие в открытом порядке, собственного приема и принятые от стационарных ОПС, расположенных на маршруте, по накладным (ф.23, ф.23-а), составленным в этих ОПС (или по накладным ф.23-а, ф.24) составленных в ПОПС.

Работник почтамта, за которым закреплено ПОПС, принимает:

- с поименной проверкой – емкости с отметками «Правительственный», «EMS», «Отправления 1-го класса», «Международный», «Страховой», «Заказной», а так же посылки, пересылаемые в группах РПО;

- счетом – остальную почту.

После этого работнику почтамта, участвовавшему в приеме почты, необходимо расписаться в накладной ф.23-а (ф.24), проставить оттиск КПШ, указать прописью количество принятой почты и время приема.

При обнаружении недостачи или отсутствия подлежащих сдаче почтовых емкостей или почтовых отправлений, следующих в открытом порядке или дефектном состоянии, следует составить акт ф.51, в соответствии с Порядком обработки исходящих и транзитных почтовых оправлений и почтовых емкостей, утвержден приказом ФГУП «Почта России» от 22.04.2013 №163-п.

Дневник ф.130 и остаток денежной наличности начальник ПОПС сдает в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента.

После отчета по денежным средствам начальник ПОПС сдает ответственному работнику почтамт, за которым закреплено ПОПС, авансы ГЗПО и ТНП.

Затем начальник ПОПС сдает под расписку, а ответственный работник почтамта, за которым закреплено ПОПС, принимает для последующего хранения: - именные вещи;

- БСО (формы № 1, формы № 5, формы № 47, формы № СП-2), предназначенных для осуществления наличных денежных расчетов при оказании услуг населению;

- остаток тары;

- ведомости на оплату пенсий и пособий;

- неврученные РПО;

- бланки принятых и оплаченных переводов;

- ключи от опорных шкафов и абонентских почтовых шкафов;

- удостоверение ф.81 на право сопровождения и обмена почты со стационарными ОПС и почтальонами по маршруту;

- книгу ф.55;

- первичные контрольно-кассовые документы, документы на прием и отправку почты и др.

По завершении начальник ПОПС приводит в порядок имущество, оборудование и инвентарь.

В присутствии ответственного работника почтамта, за которым закреплено ПОПС, закрывает и опечатывает НСПУ кузов машины в соответствии с Порядком применения номерных сигнальных пластиковых устройств «Альфа-М» и «Акула-М», пломб свинцовых». После опломбирования номер пломбы указывается в журнале формы АНФ 09/09 в графе «№ пломбы _____», заверяется подписями начальника ПОПС и ответственного работника почтамта, за которым закреплено ПОПС, после чего журнал формы АНФ 09/09 сдается на ответственное хранение в почтамт, за которым закреплено ПОПС.

Заключение

Передвижные ОПС (ПОПС) эффективны в районах с невысокой плотностью населения. Нормативы предусматривают что общая численность населения всех населенных пунктов на маршруте, обслуживаемым ПОПС, должна быть не менее 1000 чел. ПОПС оборудуются на автомобилях. В передней части кузова размещена посылочная кладовая с двумя наклонными полками. Внутри ПОПС предусмотрено следующее спец оборудование: рабочий стол с сортировочным шкафом; тумбочка-стол с весами; металлический ящик для хранения ценностей; почтовый ящик. Кузов связан сигнализацией с кабиной водителя.

Движение ПОПС организуется строго по маршруту. В зависимости от условий местности, маршрут может быть радиальным, кольцевым и комбинированным. Следуя по маршруту передвижное ОПС может выполнять следующие функции: оказывать все виды услуг ПС, осуществлять обмен почты со стационарным ОПС и почтальонами, производить выемку писем из п/я, доставлять почту в почтовые шкафы опорных пунктов, шофер может выполнять функции почтальона. При составлении расписания движения почты учитывается, что в последнее на маршруте сельское ОПС ПОПС должен прибывать до 13,00 часов.

Стоянки рекомендуется размещать в наиболее многолюдных доступных и видных местах. На стоянках вывешивается объявление о времени прибытия, отправлении и продолжительности стоянки, а так же виды выполняемых операций.

Продолжительность стоянок ПОПС в населенных пунктах зависит от объема работы, количества населения , пользующегося его услугами, а так же количества прикрепленных к нему сельских почтальонов. Штат ПОПС как правило состоит из двух человек – начальника и водителя. К месту

оборудованных стоянок ПОПС прибывает в строго установленное по графику время. На стоянках работники ПОПС осуществляют прием и выдачу всех видов п/о и переводов.

По прибытии из рейса, работники ПОПС отчитываются о проделанной работе, сдают все принятые п/о и денежные суммы. Руководители в ведении которых находится ПОПС должны осуществлять систематический контроль за их деятельностью.

Список литературы

1. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи».
2. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».