## Задание 1

***Почтовые отправления и почтовые переводы денежных средств, подлежащие доставке на дом и выдаче на объектах почтовой связи. Как следует поступить почтальону при доставке заказного письма с отметкой "Судебная повестка. С заказным уведомлением", при отсутствии адресата дома.***

Почтовые отправления и почтовые переводы доставляются на дом или выдаются на объектах почтовой связи.

Доставке на дом подлежат адресованные гражданам по месту жительства:

простые и заказные почтовые карточки, письма, бандероли, уведомления о вручении почтовых отправлений и почтовых переводов;

принятые с оплаченной доставкой почтовые переводы, письма и бандероли с объявленной ценностью;

извещения о регистрируемых почтовых отправлениях и почтовых переводах;

почтовые отправления экспресс-почты;

отправления электронной почты.

В ячейки абонентских почтовых шкафов и в почтовых

абонентские ящики опускаются адресованные гражданам па дом

простые письма;

простые почтовые карточки;

простые бандероли;

уведомления о вручении почтовых отправлении и почтовых переводов;

первичные извещения о регистрируемых почтовых отправлениях и о почтовых переводах;

первичные извещения о простых почтовых отправлениях, размеры которых не позволяют опустить их в ячейки абонентских шкафов.

На объектах почтовой связи выдаются:

почтовые переводы на сумму свыше 20-ти кратного установленного законом минимального размера оплаты труда, а также почтовые переводы, принятые без оплаченной доставки;

письма с объявленной ценностью на сумму свыше 20-ти кратного минимального размера оплаты труда, а также письма (бандероли) с объявленной ценностью, принятые без оплаченной доставки;

почтовые отправления с наложенным платежом;

посылки;

прямые контейнеры;

почтовые отправления и почтовые переводы, адресованные в войсковые части и исправительно-трудовые учреждения;

дефектные почтовые отправления;.

почтовые отправления, которые не представилось возможным вручить при доставке.

По просьбе гражданина и при наличии у объекта почтовой связи возможности, почтовые переводы и письма с объявленной ценностью свыше 20-ти кратного минимального размера оплаты труда или принятые без оплаченной доставки, а также посылки могут доставляться на дом за дополнительную плату.

Заказные: письма, почтовые карточки, бандероли; уведомления о вручении почтовых отправлений и почтовых переводов (за исключением писем и почтовых карточек с отметками "Вручить лично"; "Судебная повестка. С заказным уведомлением"; "Повестка. С заказным уведомлением"; "Определение о времени и месте рассмотрения дела арбитражным судом. С заказным уведомлением"; "Определение (решение, постановление) арбитражного суда. С заказным уведомлением", а также международных заказных писем и бандеролей с отметкой "Вручить в собственные руки"); ускоренные уведомления о вручении ускоренных почтовых переводов; почтовые отправления экспресс-почты и отправления электронной почты могут выдаваться совершеннолетним членам семьи без доверенности по предъявлению одного из документов, подтверждающих их личность, и документов, подтверждающих их отношение к адресату, а по письменному заявлению адресата - соседям по квартире (дому) или опускаться в ячейки абонентских почтовых шкафов, или в почтовые абонентские ящики.

Заказные письма и почтовые карточки с отметками "Вручить лично", а также международные заказные письма и бандероли с отметкой "Вручить в собственные руки" вручаются лично адресату.

При отсутствии адресата в ячейке абонентского почтового шкафа оставляется извещение с приглашением адресата на объект почтовой связи для получения почтового отправления.

Заказные письма с отметками "Судебная повестка. С заказным уведомлением", "Повестка. С заказным уведомлением", "Определение о времени и, месте рассмотрения дела арбитражным судом. С заказным уведомлением", "Определение (решение, постановление) арбитражного суда. С заказным уведомлением", вручаются лично адресату под расписку.

При отсутствии адресата такие письма могут вручаться совершеннолетним членам семьи без доверенности по предъявлению одного из документов, подтверждающих их личность, и документов, подтверждающих их отношение к адресату. При этом в уведомлении

указывается лицо, которому вручено заказное письмо с соответствующими отметками.

При отсутствии адресата и совершеннолетних членов его семьи в ячейке абонентского почтового шкафа или в почтовом абонентском ящике оставляется извещение с приглашением адресата на объект почтовой связи для получения почтового отправления.

## Задание 2

*Порядок приема исходящих внутренних посылок и приписки их к накладной ф16. Оформите накладную ф16, приписав к ней исходящие посылки со следующими реквизитами:*

*ОЦ=1220р*

*ОЦ=18000р*

*ОЦ=8120р, Наложенный платеж=8119р*

*ОЦ=20000р, наложенный платеж=20000р.*

На каждую посылку отправитель должен составить отдельный сопроводительный бланк ф.116 в установленном порядке.

Рекомендуется с целью стандартизации оформления приема почтовых отправлений применять посылочный адресный ярлык ф.7, который должен наклеиваться на адресную сторону посылки или фанерную бирку.

При подаче открытой посылки с объявленной ценностью, отправитель, кроме того, составляет опись ф.107 (2 экз) в таком же порядке, как при сдаче открытых писем и бандеролей с ОЦ. На сопроводительном бланке отправитель своей подписью подтверждает текст "Запрещенных к пересылке вложений нет. С требованиями к упаковке ознакомлен", указывает данные документа.

При приеме посылки почтовый работник должен:

проверить возможность приема посылки по Списку населенных пунктов, в адрес которых периодически ограничивается прием почтовых отправлений для пересылки наземным транспортом;

выяснить, каким видом транспорта будет пересылаться

посылка;

проверить прочность и правильность упаковки и перевязи, правильность адресования, в соответствующих случаях проверить наличие и полноту дополнительных отметок и надписей, сличить указанные на сопроводительном бланке ф.116 и на адресной стороне оболочки (адресном ярлыке) посылки адреса получателя и отправителя, данные предъявленного документа;

подчеркнуть цветным карандашом на оболочке посылки и сопроводительном бланке индекс объекта почтовой связи места назначения, населенный пункт;

проверить наличие подписи отправителя после текста "Неразрешенных к пересылке вложений нет";

при необходимости упаковать вложение;

в присутствии отправителя опечатать. Сургучный оттиск страховой печати на перевязи посылок ставится в непосредственной близости к узлу (узел не должен находиться на ребре посылки). На посылках, обшитых тканью, наружный шов опечатывается с таким расчетом, чтобы сургучный оттиск страховой печати обязательно проставлялся на краях наружного шва, расстояние между центрами оттисков должно быть не более 10 см. Если адрес посылки написан на бирке, то концы шпагата припечатываются к бирке. Вместо опечатывания допускается оклеивание бумажной или синтетической клеевой лентой мелких посылок в бумажной упаковке или гофрокартонной таре, на которой необходимо нанести индекс и наименование объекта почтовой связи;

взвесить посылку;

оформить ярлык ф.2, указав на нем наименования отделения почтовой связи места приема, номер и вес посылки;

на сопроводительном бланке указать вес, сумму платы за пересылку, расписаться;

поставить оттиск календарного штемпеля на ярлыке ф.2 и на сопроводительном бланке к посылке;

ярлык ф.2 наклеить на левую от адреса торцевую сторону

посылки;

наклеить на сопроводительный бланк к посылке почтовый идентификатор;

на адресном ярлыке посылки указать номер почтового идентификатора, нанесенного на сопроводительный бланк;

произвести расчет суммы платы за пересылку и дополнительные услуги;

получить с отправителя плату;

оригинал квитанции ф.1 оторвать по линии отреза от блока почтовых идентификаторов и после получения платы выдать отправителю. На оборотной стороне квитанции поставить оттиск календарного штемпеля.

При приеме посылки с объявленной ценностью и с описью вложения, кроме того, необходимо:

сличить записи в обоих экземплярах описи;

сличить соответствие адреса и наименование адресата, указанного в описи и на адресной стороне оболочки посылки (адресном ярлыке);

сличить отправляемые предметы с записями в описи;

проверить соответствие суммарной стоимости вложения, указанной в описи, сумме объявленной ценности посылки, которые должны быть равными;

проставить на обоих экземплярах описи оттиск календарного штемпеля и расписаться в них;

вложить один экземпляр описи поверх вложения в посылку и упаковать ее, другой экземпляр описи выдать отправителю вместе с квитанцией.

За проверку описей вложения посылок, сдаваемых гражданами, взимается плата.

Обработка исходящих посылок

Принятые на объектах почтовой связи посылки вместе с сопроводительными бланками ф.116 в установленные сроки передаются на обработку и отправку.

Перед отправкой из объектов почтовой связи мест приема в почтовые узлы посылки подразделяются на:

правительственные;

авиа посылки;

авиа посылки с ОЦ свыше 10-кратного минимального размера оплаты труда с отметкой "Осторожно";

с отметкой "Пушнина";

с кинофильмами, кинолентами, магнитными лентами;

с отметкой "Осторожно";

мелкие;

обыкновенные и с оценкой до 10-кратного минимального размера оплаты труда включительно;

с оценкой свыше 10-кратного минимального размера оплаты труда;

крупногабаритные;

с пчелами;

с отметкой "Фрукты", "Овощи";

с отметкой "Рассада";

с отметкой "Экспресс".

В почтовых узлах посылки сортируются по группам. Группа посылок составляется при наличии 10 и более посылок. В одну группу включается не более 35 посылок.

Группа авиа посылок с объявленной ценностью свыше 10-кратного минимального размера оплаты труда с отметкой "Осторожно" не должна превышать 10 штук на один рейс.

В местах приема крупногабаритные и тяжеловесные посылки, независимо от количества, но не более 10 штук, выделяются в группы до объектов почтовой связи мест назначения.

Посылки с объявленной ценностью свыше 10-кратного минимального размера оплаты труда, а также с отметками: "Правительственная", "Осторожно", "Авиа", "Пушнина", "Фрукты", "Овощи", "Экспресс" с момента приема на всем пути прохождения выделяются, и в группы с другими посылками не включаются.

После сортировки исходящие посылки приписываются к накладной ф.16. При этом, обыкновенные и с объявленной ценностью до 10-кратного минимального размера оплаты труда включительно с указанием их номеров и места назначения, а с объявленной ценностью свыше 10-кратного минимального размера оплаты труда - и суммы объявленной ценности.

На каждой накладной и ее копии проставляется оттиск календарного штемпеля с датой составления накладной.

В накладной подводится итог количества посылок прописью, она подписывается почтовыми работниками с указанием их должности.

В верхней части накладных ф.16, к которым приписаны посылки, требующие особого внимания, делается отметка: "Правительственная", "Осторожно", "Авиа", "Пушнина", "Фрукты", "Овощи", "Экспресс". Мелкие посылки, за исключением с отметкой "Осторожно", на всех этапах пересылаются в страховых мешках.

Посылки с ОЦ свыше 20-кратного минимального размера оплаты труда в местах приема заделываются в страховые мешки непосредственно до адресных объектов почтовой связи, кроме посылок с отметкой "Осторожно", а также крупногабаритных, превышающих размеры стандартного мешка. Такие посылки пересылаются открыто с припиской к отдельной накладной ф.16.

К пересылке с **наложенным платежом** могут приниматься почтовые отправления с объявленной ценностью, при подаче которых отправитель поручает объекту почтовой связи взыскать установленную им денежную сумму с адресата и выслать ее по адресу отправителя.

Размеры, масса и упаковка отправлений с наложенным платежом, порядок их приема и вручения должны отвечать требованиям, предъявленным к почтовым отправлениям с ОЦ, с учетом особенностей, изложенных в данной теме. Сумма наложенного платежа определяется отправителем, но она не должна превышать сумму объявленной ценности почтового отправления.

Пересылка сумм наложенного платежа может осуществляться почтовыми переводами (простыми или ускоренными). На письмо (бандероль) с ОЦ с наложенным платежом отправитель заполняет бланк почтового перевода ф.113. На посылку с ОЦ и наложенным платежом заполняется комбинированный бланк ф.117-113. На талоне бланка перевода наложенного платежа отправитель указывает, за какой вид почтового отправления (допускается наклеивание штрихового почтового идентификатора) ему должен быть выслан наложенный платеж, индекс объекта почтовой связи, где сдано почтовое отправление, дату подачи, куда и на имя кого пересылается почтовое отправление.

Перевод наложенного платежа должен составляться на каждое отправление, независимо от того, что отправлены они одним отправителем и адресованы одному адресату.

Адрес и наименование получателя суммы наложенного платежа, указанные на бланке почтового перевода, должны соответствовать обратному адресу и наименованию отправителя почтового отправления.

При приеме почтового отправления с наложенным платежом почтовый работник дополнительно проверяет:

указана ли на почтовом отправлении сумма наложенного платежа;

не превышает ли сумма наложенного платежа сумму объявленной ценности почтового отправления;

правильность заполнения бланка почтового перевода наложенного платежа и соответствие его данным, указанным на почтовом отправлении.

После записи почтового отправления в тетрадь ф.1 экземпляр почтового идентификатора, нанесенного на почтовое отправление или сопроводительный бланк ф.117, наклеивается на бланк почтового перевода наложенного платежа ф.113 или номер почтового идентификатора переписывается на него.

При приеме почтового отправления бланк перевода наложенного платежа не штемпелюется. Бланк перевода наложенного платежа прикрепляется к письму (бандероли) с ОЦ таким образом, чтобы исключить возможность утери его в пути.

Если принимается бандероль с ОЦ в полиэтиленовой оболочке, бланк перевода наложенного платежа вкладывается под оболочку.

Перед отправкой почтовые отправления с наложенным платежом приписываются к накладной ф.16 в порядке, установленном для почтовых отправлений с объявленной ценностью, но обязательно в накладной указывается сумма наложенного платежа.

## Задание 3

*Общий порядок отправки почты по автомобильным маршрутам.*

При обмене почты между почтовым узлом и отделениями почтовой связи составляются отдельные накладные ф.16 (два экземпляра) в адрес каждого отделения почтовой связи. Кроме того, вся почта, подлежащая отправке по данному маршруту, записывается количеством в порядке очередности обменов в маршрутную накладную ф.24, которая составляется в двух экземплярах на каждый маршрут. На лицевой стороне маршрутной накладной записывается почта, отправляемая в отделения почтовой связи, а на оборотной - отправляемая из отделений почтовой связи. Когда для какого-либо отделения почтовой связи нет почты к отправке, в маршрутной накладной делается отметка - "Почты нет".

Сопровождающему выдается первый экземпляр маршрутной накладной ф.24 и первые экземпляры отдельных накладных ф.16 и почта каждого отделения почтовой связи, расположенного на маршруте. За принятую почту сопровождающий расписывается на втором экземпляре маршрутной накладной с указанием времени получения почты.

При сопровождении почты одним почтовым работником, обмен осуществляется у борта машины без захода в отделение почтовой связи.

Исключение составляют случаи, когда почта перевозится в автомашинах, оборудованных закрытыми кузовами с запорами. Запрещается оставлять почту без присмотра или поручать охрану ее другим лицам.

Имеющаяся на объектах почтовой связи почта для другого объекта почтовой связи, расположенного на том же маршруте, приписывается к отдельной накладной ф.16, составленной в данном объекте почтовой связи. Затем почта, перечисленная в накладной ф.16, записывается в маршрутную накладную ф.24 на свободном месте после записей, сделанных в начальном или конечном пункте маршрута.

Накладная ф.16 составляется в двух экземплярах: первый вручается сопровождающему лицу вместе с почтой, а на втором он расписывается в приеме почты.

Записи о приеме и отправке почты в маршрутной накладной ф.24 производятся на первом экземпляре.

По возвращении в начальный пункт маршрута один экземпляр маршрутной накладной и отдельные накладные сдаются.

Принимающие проверяют правильность оформления сдачи почты на объекте почтовой связи, расположенном на маршруте, и по результатам проверки делают отметку в маршрутной накладной. После этого почтовый работник, сопровождающий почту, сдает удостоверение, шкатулку (чемодан, сумку), порожние мешки, полученные перед началом рейса. Одновременно проверяется выполнение расписания движения почты.

При выявлении каких-либо нарушений принимаются меры.

## Задание 4

*Порядок получения, обработки и вручения международных заказных почтовых отправлений. Как следует поступить почтальону, если при доставке международного заказного письма адресата не было дома? Оформите лицевую сторону международного письма.*

Международные простые письма, почтовые карточки, бандероли из мест приема отправляются порядком, установленным для внутренней корреспонденции.

Международные письма, почтовые карточки и бандероли, вынутые из почтовых ящиков с поврежденными оболочками или с надписями, наклейками и знаками, не относящимися к оформлению почтовых отправлений, а также не полностью оплаченные, возвращаются отправителям для перезаделки.

Поврежденное место конверта (оболочки) заклеивается или обандероливается. На него прикрепляется ярлык ф.20 или проставляется штамп с надписью: "Вынуто из почтового ящика в поврежденной оболочке. Возвращается для перезаделки", проставляется оттиск календарного штемпеля и подпись контролирующего лица.

Если адрес отправителя не указан, то отправление передается в нерозданные.

При приеме международных заказных почтовых отправлений в левом углу верхней части адресной стороны (после фамилии и адреса отправителя или, в случае необходимости, под ними) заказного отправления почтовый работник наклеивает ярлык ф. CN 04 или соответствующий ему оттиск штампа и указывает на нем порядковый номер почтового отправления по тетради ф.1 и наименование объекта почтовой связи места приема отправления латинскими буквами.

Если отправитель не сделал надпись: "Recommande", то такую отметку специальным штампом проставляет почтовый работник.

Оплачивается пересылка письменной корреспонденции государственными знаками почтовой оплаты. В качестве государственных знаков почтовой оплаты могут быть использованы почтовые марки, наклеиваемые на почтовые отправления в правом верхнем углу.

Наклеивание марок на письменную корреспонденцию, в соответствии с утвержденными тарифами на ее пересылку, входит в обязанность отправителя.

Марки гасятся оттиском календарного штемпеля так, чтобы их нельзя было использовать вторично. При гашении почтовых марок проверяется правильность оплаты пересылки почтовых отправлений.

В оплату международной корреспонденции принимаются международные ответные купоны, выпускаемые Международным бюро Всемирного почтового союза. Они печатаются на бумаге с водяными знаками, изображающими крупным шрифтом аббревиатуру "UPU", и на лицевой стороне имеются оттиск календарного штемпеля иностранной организации почтовой связи, продавшей купон.

Предъявляемые при подаче почтового отправления международные ответные купоны обмениваются на марки соответственно тарифу оплаты одного простого международного письма весом до 20 граммов, пересылаемого воздушным транспортом.

В приеме заказного международного почтового отправления отправителю выдается оригинал квитанции из тетради ф.1, где дополнительно указываются: вид принятого отправления; в строке "Кому" - наименование адресата; в строке "Куда" - наименование страны назначения и населенного пункта.

В необходимых случаях делаются пометки: "Авиа", "С уведомлением", "С нарочным", "Вручить в собственные руки".

Вынутые из почтовых ящиков закатные ("Recommande") отправления, а также отправления с отметкой "Express" (с нарочным)", если

они отвечают всем предъявленным к ним требованиям и полностью оплачены, оформляются в установленном порядке.

При приеме мешка "М" на адресный ярлык мешка "М" наклеивается ярлык ф.22 "Таможня", а при пересылке мешков "М" в заказном порядке - и ярлык ф. С1Ч 04.

В установленные расписанием сроки заказные почтовые отправления передаются на обработку и отправку под расписку в накладной ф.16, в которую они записываются по номерам.

Обработка и направление принятой международной корреспонденции

Принятая международная письменная корреспонденция из отделений почтовой связи направляется в свои почтовые узлы, откуда она пересылается в почтовые узлы своих областей, краев, республик. Последние, согласно Руководству по направлению международной почты, отправляют корреспонденцию в места международного почтового обмена в постпакетах при наличии хотя бы одного почтового отправления.

Перед о i правкой проверяется правильное п. оплаты, оформления, исправность оболочек корреспонденции. Перед заделкой в постпакет заказные отправления приписываются к накладной ф.16 с указанием подовательского номера, и страны назначения.

Заказные и простые международные постпакеты при весе до двух килограммов из объектов почтовой связи места приема пересыпаются в мешках вместе с внутренней корреспонденцией, а весом свыше двух килограммов - в отдельных мешках. К мешкам прикрепляются адресные ярлыки ф.10, на которых делается отметка "Международный" или "Международный заказной". Мешки опечатываются или опломбировываются, и на ярлыках ф.10 указывается вес.

При небольшом количестве простые почтовые отправления из мест приема могут заделываться в общие постпакеты с заказными почтовыми отправлениями.

Исходящие постпакеты с заказной международной письменной корреспонденцией приписываются к накладной ф.16 по номерам. Простые постпакеты пересылаются без приписки.

Из областных почтовых узлов до мест международного почтового обмена международная корреспонденция пересылается в отдельных мешках независимо от количества постпакетов и почтовых отправлений. Мешки опечатываются или опломбировываются, и на ярлыке ф. Ю фиксируется вес.

Порядок вручения международных писем, почтовых карточек, бандеролей, секограмм, мешков "М"

Входящие международные письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы, мешки "М" из мест международного почтового обмена направляются в почтовые узлы областных, краевых, республиканских центров, где они сортируются до объектов почтовой связи мест назначения для последующего вручения адресатам.

Международные письма, почтовые карточки, бандероли и секограммы вручаются адресатам в порядке, установленном ля внутренней корреспонденции.

Международные заказные письма, почтовые карточки, бандероли с отметкой "Вручить в собственные руки" вручаются лично адресату под расписку на бланке уведомления. При отсутствии адресата, в ячейке абонентского почтового шкафа оставляется извещение с приглашением адресата на объект почтовой связи для получения почтового отправления.

Мешки "М" выдаются всеми объектами почтовой связи. При этом вложение мешка "М" вынимается и вручается адресату как международная бандероль. Почтовая тара мешка "М" возвращается в место международного почтового обмена, производившего его обработку.

## Задание 5

*Для чего предназначена контрольно-гербовая печать? Что означают цифры контрольно-гербовой печати? Каковы действия руководителя ОПС в случае утраты контрольно-гербовой печати? Допустим ли прием почтовых переводов денежных средств в данной ситуации?*

Назначение контрольно-гербовой печати и порядок ее использования

Контрольно-гербовая печать предназначена для оформления бланков почтовых переводов, тетрадей ф.5, реестров ф.10, переводных телеграмм ф.120, реестров ф.10-а и другой служебной переписки по переводам. Оттиск контрольно-гербовой печати придает бланку значение денежного документа.

В начале рабочего дня почтовый работник обязан принять, а по окончании - сдать контрольно-гербовую печать руководителю объекта почтовой связи под расписку в специальной книге с указанием числа, месяца и времени приема-сдачи.

Контрольно-гербовая печать имеет номерное обозначение, состоящее из семи цифр. Первые три цифры обозначают условный номер, присвоенный федеральному. органу исполнительной власти, осуществляющему управление деятельностью в области почтовой связи (УФПС), следующие две цифры - номер, присвоенный Почтамту или Узлу почтовой связи, последние две цифры - отделению почтовой связи. Пользоваться контрольно-гербовой печатью имеют право руководители объектов почтовой связи или лица, назначенные приказом.

В случае утраты или хищения контрольно-гербовой печати в отделениях почтовой связи и до получения новой контрольно-гербовой печати, устанавливается прием почтовых переводов на правах кассы Почтамта или Узла почтовой связи. В этом случае Почтамт (Узел почтовой связи) выделяет отделению почтовой связи нумерацию почтовых переводов. Принятые почтовые переводы ежедневно высылаются для контроля на. Почтамт (Узел почтовой связи), приписанными к реестру ф.10 с указанием номеров и суммы. Вверху реестра делается отметка: "На контроль". Бланки ускоренных переводов ф.114 направляются на контроль вместе с переводными телеграммами, составленными отделениями почтовой связи, в тексте которых указывается номерное обозначение контрольно-гербовой печати Почтамта (Узла почтовой связи).

Первый экземпляр реестра вместе с почтовыми переводами вкладывается в конверт, на котором надписывается: "Заказной постпакет с переводами на контроль", второй - остается в отделении почтовой связи.

На Почтамте (Узле почтовой связи) постпакеты вскрываются, почтовые переводы поименно сличаются с реестром ф.П. После проверки правильности оформления на каждый почтовый перевод ставится оттиск контрольно-гербовой печати Почтамта (Узла почтовой связи), а затем почтовые переводы направляются в объект почтовой связи места назначения. Реестры ф.10, при которых поступили почтовые переводы для оформления, брошюруются в отдельную пачку.

## Список литературы

**1**. Федеральный закон "О почтовой связи" от 17.07.1999г. № - 176 ФЗ.

**2**. Правила оказания услуг почтовой связи (Постановление Правительства Российской Федерации № 221 от 15.04.2005 г).

**3**. Временный порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (Приказ № 305 от 30.07.2004г).

**4.** Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партионные регистрируемые почтовые отправления (утвержден письмом Минсвязи России от 19.07.2000г. № 212030).

**5**. Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей (Приказ № 409 от 04.10 2004г).

**6**. Перечень видов и категорий регистрируемых почтовых отправлений, пересылаемых с описью вложения, с уведомлением о вручении, с наложенным платежом (Приказ К" 261 от 06.07.2005г).

**7**. Временный порядок приема, обработки, перевозки и вручения почтовых отправлений ускоренной почты "Отправлений 1-го класса" (Приказ № 439 от 18.10.2004г).

**8**. Временный порядок приема, обработки, перевозки и вручения отправлений EMS (Проект Минсвязи России, 2004г).

**9**. Почтовые правила - М: Радио и связь, 1992.

**10**. Устав, Дополнительный протокол к Уставу, Конвенция и Соглашение Всемирного почтового союза. Пекин 1999 г. - М.: ACT, 2000.

ЕЗ. Шнырева Н.Н. "Оформление почтовой документации на предприятиях связи". - М: 1998.

**11**.В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская "Оператор связи". М: ACADEMA

**12**. Федеральный закон о почтовой связи М 1999

**13**. Правила оказание услуг почтовой связи М 2000

**14**. Инструкция о порядке приема, обработки, перевозки и вручения почтовых отправлений внутренней ускоренной почты, контроль за сроками ее прохождения. М 1995

**15**. Концепция реструктуризации организаций федеральной почтовой связи. Министерство РФ по связи и информации. М 2002