**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**оператора почтовой связи I класса**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность **оператора почтовой связи I класса**

 1.2. На должность оператора почтовой связи I класса назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

 - основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

 - не моложе 18 лет.

**1.3. Оператор почтовой связи i класса должен знать:**

 - Ассортимент и особенности предлагаемых банковских продуктов;

 - Регламенты кредитных и иных организаций - партнеров почтовой организации;

 - Регламент использования онлайн-сервисов;

 - Правила обслуживания вкладов и депозитов;

 - Руководства пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи;

 - Методы идентификации поддельных документов и денежных знаков;

 - Требования к эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;

 - Правила внутреннего контроля;

 - Правила безопасности при проведении платежей, начале и завершении операционного дня на терминале самообслуживания;

 - Порядок приема различных видов платежей;

 - Латинский алфавит;

 - Порядок выплат пенсий и пособий организациями почтовой связи;

 - Правила внутреннего контроля;

 - Правила обеспечения безопасности при выплате пенсий и пособий;

 - Требования, предъявляемых к качеству выполняемых работ;

 - Требования к оформлению доверенности;

 - Средства автоматизации операций по выплате пенсий и пособий;

 - Порядок использования тарифов на оказываемые услуги;

 - Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

 - Административно-территориальное деление российской федерации;

 - Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ;

 - Методы идентификации поддельных денежных знаков и знаков почтовой оплаты;

 - Сроки прохождения, хранения и депонирования переводов;

 - Порядок приема и вручения переводов различных видов, в том числе с депонента;

 - Причины отказа в выдаче или приеме перевода;

 - Ограничения на сумму и количество переводов, принимаемых от физических и юридических лиц;

 - Почтовая терминология, почтовые правила, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи;

 - Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;

 - Латинский алфавит;

**1.4. Оператор почтовой связи 1 класса должен уметь:**

 - Работать на почтово-кассовом терминале;

 - Владеть компьютерной техникой;

 - Осуществлять обработку персональных данных c использованием и без использования средств автоматизации;

 - Работать на почтово-кассовом терминале и терминале самообслуживания;

 - Оформлять документы, входящие в специальные системы документации;

 - Использовать современные компьютерные средства;

 - Осуществлять обработку персональных данных c использованием и без использования средств автоматизации;

 - Владеть навыками идентификации поддельных документов и денежных знаков;

 - Оформлять документы, входящие в специальные системы документации;

 - Работать на электронной вычислительной машине, сканере, принтере;

 - Работать с программным обеспечением для выплаты пенсий и пособий;

 - Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом;

 - Работать с информационными системами, применяемыми в отделении почтовой связи;

 - Работать на почтово-кассовом терминале;

 - Осуществлять обработку персональных данных c использованием и без использования средств автоматизации;

1.5. Оператор почтовой связи 1 класса назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Оператор почтовой связи 1 класса подчиняется генеральному директору Учреждения и начальнику подразделения «Коммунальные технологии»

**2. Трудовые функции**

**В рамках обобщенной функции обслуживание клиентов в объекте почтовой связи оператор почтовой связи 1 класса выполняет следующие трудовые функции:**

2.1. Прием и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи.

2.2. Прием подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи.

2.3. Прием телеграмм в объекте почтовой связи.

2.4. Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи.

2.5. Прием платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи.

2.6. Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи.

2.7. Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи.

**3. Должностные обязанности**

Оператор почтовой связи 1 класса исполняет следующие обязанности:

**3.1. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.1 настоящей должностной инструкции:**

1. Подготовка к приему и выдаче внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи.
2. Прием от клиентов внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи.
3. Выдача клиентам внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи.
4. Подготовка отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений.
5. Консультирование пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями.
6. Выполнение денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений.
7. Выполнение документального оформления денежных операций.
8. Выдача почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи.

**3.2. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.2 настоящей должностной инструкции:**

1. Консультирование клиентов по подписке на периодические печатные издания.
2. Оформление подписки на периодические печатные издания.
3. Подготовка отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания.
4. Выполнение денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания.
5. Выполнение документального оформления денежных операций.
6. Выдача периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи.

**3.3. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.3 настоящей должностной инструкции:**

1. Консультирование пользователей услуг почтовой связи по услугам приема и вручения телеграмм.
2. Прием телеграмм от пользователей услуг почтовой связи.
3. Выдача телеграмм для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи.
4. Подготовка отчетной документации по результатам приема телеграмм.
5. Выполнение денежных операций, осуществляемых при приеме телеграмм.
6. Выполнение документального оформления денежных операций

**3.4. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.4 настоящей должностной инструкции:**

1. Консультирование клиентов по приему и вручению почтовых переводов денежных средств, выплате пенсий и пособий.
2. Идентификация пользователей услуг почтовой связи.
3. Прием почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи.
4. Выполнение денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.
5. Выполнение документального оформления денежных операций.
6. Выплата почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи.
7. Подготовка отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат.
8. Проверка данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму.

|  |
| --- |
|  |

**3.5. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.5 настоящей должностной инструкции:**

1. Выполнение денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц.
2. Выполнение документального оформления денежных операций.
3. Подготовка отчетной документации по результатам приема платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи.

**3.6. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.6 настоящей должностной инструкции:**

1. Консультирование клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи.
2. Демонстрация клиентам товаров народного потребления.
3. Продажа клиентам товаров народного потребления.
4. Подготовка отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления.
5. Выполнение денежных операций при реализации товаров народного потребления.
6. Выполнение документального оформления денежных операций.

**3.7. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.7 настоящей должностной инструкции:**

1. Оказание дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи.
2. Подготовка отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи.
3. Выполнение денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг.
4. Выполнение документального оформления денежных операций, производимых при осуществлении должностных обязанностей.

**3.8. В рамках выполнения своих трудовых функций оператор почтовой связи 1 класса исполняет поручения своего непосредственного руководителя.**

**3.9.** ……… (другие обязанности)

**4. Права**

Оператор почтовой связи I класса имеет право:

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности оператора почтовой связи 1 класса

4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию оператора почтовой связи i класса.

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**5. Ответственность**

Оператор почтовой связи I класса несет ответственность за:

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

5.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора отделения связи.

5.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

5.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в отделении.

5.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и федеральным законом от 17.07.1999 г. N 176-ФЗ «О почтовой связи».

5.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения оператор почтовой связи 1 класса может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), **профессионального стандарта 06.002 «Работник почтовой связи» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.10.2021 № 720н** и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.