Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, (подпись) (Ф.И.О.,

наименование организации, должность руководителя, или иного

 предприятия) должностного лица, уполномоченного

 утверждать должностную инструкцию)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 М.П.

 Должностная инструкция

 оператора связи 1-го класса

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, предприятия и т.п.)

 1. Общие положения

 1.1. Оператор связи 1-го класса относится к категории рабочих и не-

посредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности непосредственного руководителя)

 1.2. На должность оператора связи 1-го класса принимается лицо,

имеющее специальное профессиональное образование без предъявления требо-

ваний к стажу работы.

 1.3. Оператор связи 1-го класса принимается и увольняется с работы

приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность руководителя организации)

 1.4. Оператор связи 1-го класса должен знать:

 - рациональную организацию труда на своем рабочем месте, а при кол-

лективной форме организации и стимулирования труда - и своего участка,

способствуя распространению и утверждению его передовых форм;

 - технологический процесс выполняемой работы; правила технической

эксплуатации и ухода за оборудованием, приспособлениями и инструментом,

при помощи которых он работает или которые обслуживает, выявлять и устра-

нять возникающие неполадки текущего характера при производстве работ; ре-

жим экономии и рациональное использование материальных ресурсов; нормы

расхода горючего, энергии, сырья и материалов на выполняемые им работы;

мероприятия по охране и улучшению условий труда;

 - требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ, в том

числе и по смежным операциям или процессам; формы творческого участия ра-

бочих в повышении качества работ и продукции; виды брака, причины его по-

рождающие и способы предупреждения и устранения;

 - безопасные и санитарно-гигиенические методы труда, основные

средства и приемы предупреждения и тушения пожаров на своем рабочем мес-

те, участке; сигнализацию, правила управления подъемно-транспортным обо-

рудованием и правила стропальных работ там, где это предусматривается ор-

ганизацией труда на рабочем месте;

 - производственную (по профессии) инструкцию и правила внутреннего

трудового распорядка;

 - пути повышения эффективности производства - повышение производи-

тельности труда (ее показатели и методы определения), качества выпускае-

мой продукции, экономии материальных ресурсов на участке, в бригаде, на

своем рабочем месте, снижение себестоимости и трудоемкости продукции,

применение хозяйственного расчета, подрядных и других коллективных форм

организации и стимулирования труда;

 - назначение и порядок установления тарифных ставок, норм и расце-

нок; порядок тарификации работ, присвоения рабочим квалификационных раз-

рядов, пересмотра норм и расценок, установления технически обоснованных

норм;

 - основные положения и формы подготовки, переподготовки и повышения

квалификации рабочих на производстве;

 - формы и системы заработной платы, условия оплаты труда при мно-

гостаночном обслуживании и совмещении профессий; особенности оплаты труда

и распределения заработка при коллективных формах организации и стимули-

рования труда;

 - административно-территориальное деление РФ;

 - организационную структуру органов связи;

 - разделы правил эксплуатации по всем подотраслям связи в объеме

выполняемой работы, нормативы и контрольные сроки по своему рабочему мес-

ту;

 - режим работы предприятий;

 - директивные указания, инструкции, применяемые на данном рабочем

месте;

 - порядок приписки почтовых отправлений к документам;

 - тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;

 - порядок приема подписки и переадресовки периодических изданий;

 - порядок подведения итогов в квитанционных тетрадях и других про-

изводственных документах по выполняемой работе;

 - порядок содержания производственной документации и сроки ее хра-

нения;

 - порядок наведения справок;

 - порядок зарядки автоматов знаками почтовой оплаты;

 - порядок учета норм выработки и рабочего времени работников;

 - инструкцию о порядке регистрации, учета и взимания абонементной

платы за радиоточки и телефон;

 - порядок учета объемных и качественных показателей;

 - операции по перечислению переводных сумм на расчетные счета в

Госбанке;

 - инструкцию по выплате пенсий и пособий предприятиями связи по по-

ручениям отделов социального обеспечения;

 - инструкцию по выплате пенсий и пособий предприятиями связи по по-

ручениям отделов социального обеспечения;

 - инструкцию о порядке приема, контроля и учета торговой выручки в

предприятиях Министерства связи;

 - инструкцию по эксплуатации электронного комплекса "Онега Ш-Зэ"

при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;

 - порядок проверки путевых документов;

 - указания и порядок контроля обработки правительственной коррес-

понденции;

 - инструкцию о порядке хранения, учета и рассылки знаков почтовой

оплаты и других условных ценностей;

 - положение о ведении кассовых операций эксплуатационными предприя-

тиями Министерства связи РФ;

 - инструкции о порядке работы на машинах различных систем, схему

машинной сортировки посылок, технику работы на установках по сортировке

посылок;

 - инструкции, руководства и пособия по организации доставки коррес-

понденции и печати и по нормированию доставочных участков;

 - план населенного пункта, района, обслуживаемого отделением связи

(в крупных городах - узлом связи), и районы доставочных участков своего

предприятия (доставочного пункта); порядок сортировки корреспонденции и

периодической печати.

 - При выполнении операций по приему, обработке и выдаче международ-

ных почтовых отправлений, кроме указанных выше требований, должен знать

порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля меж-

дународных почтовых отправлений, Всемирную почтовую конвенцию, ее Регла-

мент и другие международные соглашения в пределах выполняемой работы;

почтовую терминологию на французском языке; порядок пользования Алфавит-

ным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового

союза.

 - При выполнении работ по приему и исполнению переписки по разбору

жалоб и заявлений: устав связи; инструкцию по учету и разбору жалоб на

работу органов связи; правила пользования услугами почтовой, телеграфной,

телефонной связи и радиофикации; правила приема подписки на газеты и жур-

налы.

 - При работе на предприятиях объединенного типа с совмещением обс-

луживания почты, телеграфа, телефона и радиофикации: в пределах выполняе-

мой работы - почтовые правила, телеграфные правила, междугородные теле-

фонные правила, правила эксплуатации сельской телефонной связи и правила

эксплуатации радиотрансляционных узлов и сетей; элементарные понятия об

обслуживаемой аппаратуре; инструкцию по приему платы за электроэнергию.

 - При работе в БКП (ИВЦ), осуществляющих контроль переводных опера-

ций: общие сведения о почтово-кассовых операциях; общая характеристика

переводных операций и разделы почтовых правил и инструкций, касающиеся

отправки и получения переводной отчетности (информации); порядок осу-

ществления контроля переводной отчетности в БКП (ИВЦ), чтение перфоленты

с информацией по переводным операциям; знание инструкции по эксплуатации

электронного комплекса "Онега Ш-Зэ" при оформлении переводных и почтово-

кассовых операций, инструкции о порядке контроля переводных операций в

информационно-вычислительных центрах и бюро контроля переводов системы

Министерства связи РФ, с использованием электронных вычислительных

машин ЕС ЭВМ, инструкции о порядке создания информации в ИВЦ, БКП при

использовании машин "Онега"; инструкции о порядке контроля денежной от-

четности в бюро контроля переводов системы Министерства связи РФ.

 - При работе в пунктах сбора подготовки и передачи данных (ПСППД):

общие сведения по организации почтово-кассовых операций; инструкцию по

организации контроля и обработки информации в областных, краевых, респуб-

ликанских пунктах сбора, подготовки и передачи данных (ПСППД); инструкцию

по эксплуатации электронного комплекса "Онега Ш-Зэ".

 - При работе на водных маршрутах: порядок сортировки корреспонден-

ции, порядок направления почтовой и телеграфной корреспонденции; обязан-

ности старшего работника на водных почтовых маршрутах.

 - При работе в отделениях перевозки почты, почтамтах, ПЖДП: схему

маршрутов почтовых вагонов (самолетов, пароходов, автомашин); планы нап-

равления почты и расписание движения транспорта, осуществляющего перевоз-

ку почты в пределах обслуживаемых маршрутов; порядок проверки путевых до-

кументов.

 - При работе на письмосортировочных машинах: порядок обработки

письменной корреспонденции на письмосортировочных машинах; устранение

простейших повреждений письмосортировочных машин.

 - При работе на участке (базе) условных ценностей общие сведения о

почтовых операциях; инструкцию о порядке хранения, учета и рассылки зна-

ков почтовой оплаты и других условных ценностей (в пределах выполняемой

работы).

 - При работе в газетно-журнальных экспедициях почтамтов, ОПП, ПЖДП,

находящихся в столицах союзных республик и в пунктах децентрализованного

печатания центральных газет: инструкцию о порядке экспедирования и пере-

сылки периодической печати; план направления печати.

 - При работе на экспедиционных машинах: устройство и принцип дейст-

вия обслуживаемых машин, правила работы на экспедиционных машинах,

производственные процессы, в которых применяются машины; правила ремонта

и испытания машин; порядок устранения неисправностей в работе машин.

 2. Должностные обязанности

 Оператор 1-го класса выполняет следующие должностные обязанности:

 2.1 прием, обработка, отправка и выдача простой, заказной, прави-

тельственной и международной корреспонденции, приписка регистрируемой

корреспонденции к документам;

 2.2 контроль доставки корреспонденции и периодической печати;

 2.3 оформление нерозданных почтовых отправлений;

 2.4 продажа знаков почтовой оплаты (марок, конвертов, почтовых

карточек);

 2.5 зарядка автоматов знаками почтовой оплаты;

 2.6 прием подписки на периодическую печать;

 2.7 выдача корреспонденции и телеграмм, адресованных до востребо-

вания;

 2.8 прием платы за предоставленные в кредит междугородных телефон-

ных разговоров;

 2.9 прием абонементной платы, начисление, оформление и учет в або-

нентских карточках (лицевых счетах) абонементной платы за телефон, ради-

отрансляционные точки, прием платы за электроэнергию, прием по этим воп-

росам заявлений от абонентов и дача им справок;

 2.10 учет, группировка и систематизация документов в производст-

венных архивах предприятий связи, наведение справок;

 2.11 внесение изменений в руководства и пособия;

 2.12 прием, отправка, учет, проведение взаиморасчетов по почтовой

таре;

 2.13 учет объемных и качественных показателей; прием и выдача ин-

вентаря, белья, учет и хранение их;

 2.14 учет рабочего времени и выполнение работниками норм выработ-

ки;

 2.15 соединение и разъединение телефонных абонентов на коммутато-

рах;

 2.16 ведение журнала учета заявок о повреждениях;

 2.17 прием, обработка, отправка и выдача посылок, ценных писем и

ценных бандеролей;

 2.18 прием и выдача денег по переводам;

 2.19 выплата пенсий и пособий; прием и обработка заказов на между-

городные телефонные разговоры;

 2.20 прием и передача телеграмм по телеграфному аппарату или по

телефону;

 2.21 обслуживание радиоузла небольшой мощности;

 2.22 прием заявок и выписка нарядов на устранение повреждений в

аппаратуре и оборудовании;

 2.23 оформление почтово-кассовых операций с применением машин раз-

личных систем; прием от отделов социального обеспечения документов на

выплату пенсий;

 2.24 проверка, обработка и отправка их в отделение связи;

 2.25 перечисление денег по переводам и торговой выручки на расчет-

ные счета торговых организаций в Госбанке;

 2.26 прием, обработка, отправка и выдача международной страховой

почты;

 2.27 выдача почтальонам переводов, пенсионных поручений и денег

для оплаты денежных переводов и пенсий на дому;

 2.28 оформление документов на страховую и посылочную почту на пред-

приятиях связи;

 2.29 прием, оформление документов, обработка и отправка знаков

почтовой оплаты;

 2.30 оформление, отправка, сопровождение и получение страховой

почты со сверхлимитными остатками кассовой наличности и денежными под-

креплениями;

 2.31 учет и хранение денег и других ценностей в кладовых предприя-

тий связи с выполнением операций по приему и выдаче денег и других цен-

ностей;

 2.32 обмен почты с почтовыми вагонами, пароходами, самолетами и

автотранспортом;

 2.33 контроль принятых, поступивших для оплаты и оплаченных пере-

водов;

 2.34 контроль выплаты пенсий и пособий, контроль и оформление пе-

реводной отчетности, полученной из подотчетных предприятий связи для

отправки в пункты сбора, подготовки и передачи данных (ПСППД) и Бюро

контроля переводов (БКП) или информационно-вычислительные центры (ИВЦ),

контроль пенсионной отчетности, отправляемой в центр начисления и выплаты

пенсий или пособий или в районный (городской) отдел социального обеспече-

ния;

 2.35 контроль качества приема, обработки, приписки, сдачи почтовых

отправлений и оформления документов на страховые почтовые отправления на

предприятиях связи;

 2.36 контроль обработки и отправки правительственных и международ-

ных почтовых отправлений; контроль, путевых документов на предприятиях

связи;

 2.37 перевод адресов международных почтовых отправлений, прием и

учет жалоб на работу органов связи;

 2.38 исполнение переписки по разрешению жалоб и заявлений клиен-

тов, касающихся всех видов связи, исполнение служебной переписки;

 2.39 ведение карточек и лицевых счетов абонентов;

 2.40 выписка и рассылка счетов клиентуре за услуги связи,

предоставляемые в кредит, а также предприятиям по безавансовым расчетам

за телефоны и услуги связи;

 2.41 осуществление контроля за своевременным поступлением доходов,

в том числе по безавансовым расчетам с клиентурой за услуги связи;

 2.42 контроль начисления аванса, предупреждение абонента об окон-

чании аванса;

 2.43 обработка банковских документов;

 2.44 сверка поступлений доходов с приходными кассами и отделе-

ниями связи;

 2.45 дача справок абонентам;

 2.46 ведение архива, первичный учет документов;

 2.47 обработка нарядов на установку и перестановку телефонов;

 2.48 составление схем и списков доставочных участков, участие в

установлении их границ, составление сортировочных таблиц;

 2.49 ведение картотеки с доставочными карточками;

 2.50 сортировка почтовых отправлений и периодической печати по

доставочным участкам, выдача почтальонам почтовых отправлений и

периодической печати установленным порядком;

 2.51 прием от почтальонов недоставленных почтовых отправлений и

печати, денежных сумм за врученную доплатную корреспонденцию, почтовых

отправлений с наложенным платежом и т.п. и их оформление;

 2.52 организация работы почтальонов на предприятиях связи и

доставочных участках при различных способах доставки с учетом

выполнения нормативов и контрольных сроков доставки, а также полной

загрузки рабочего времени почтальонов;

 2.53 выполнение производственных операций при организации

моторизованной доставки и укрупненных доставочных отделений связи;

 2.54 инструктаж почтальонов и контроль за их работой;

 2.55 выявление и устранение причин, вызывающих жалобы на доставку

почтовых отправлений и периодической печати;

 2.56 контроль за состоянием абонентских шкафов, опорных пунктов и

почтовых ящиков, а также за обеспечением благоустройства всех

доставочных участков отделения связи (нумерация домов, освещение

подъездов, абонентских шкафов, опорных пунктов и пр.);

 2.57 прием и оформление переадресовок на периодическую печать;

 2.58 учет нагрузки, выполнения контрольных сроков, качества работы

и рабочего времени почтальонов;

 2.59 оказание помощи почтальонам в овладении передовыми методами

и приемами труда;

 2.60 размен монет в переговорных пунктах, оборудованных междуго-

родными телефонами-автоматами (МТА) и телефонными автоматами ГТС.

 2.61 При работе в БКП (ИВЦ), осуществляющих контроль переводных

операций: вскрытие, проверка вложений, заделка и отправка мешков

(ящиков, капсул) с переводной отчетностью, контроль переводов в БКП без

использования счетно-суммирующих машин.

 2.62 При работе в БКП (ИВЦ), осуществляющих: контроль переводных

операций с использованием счетно-суммирующих машин в объеме знаний всех

участков работы, контроль за полнотой и правильностью создания

информации на участке перфорации.

 2.63 При работе на водных почтовых маршрутах: получение почты в

начальном пункте, сопровождение и обмен почты в пути, сдача в конечном

пункте и оформление, сортировка письменной корреспонденции; выполнение

обязанностей старшего работника на водных почтовых линиях с сортировкой

письменной корреспонденции.

 2.64 При работе в отделениях перевозки почты (почтамтах, ПЖДП):

обмен почты с почтовыми вагонами, пароходами, самолетами и автотранс-

портом; составление нарядов на поездки разъездных бригад почтовых ваго-

нов и учет рабочего времени при наличии более 50 бригад; контроль путевых

документов, внесение изменений и исправлений в руководство по

сортировке и в планы направления почты; прием и выдача разъездным

бригадам знаков почтовой оплаты; руководств и оружия.

 2.65 При работе на участке (базе) условных ценностей: получение и

рассылка знаков почтовой оплаты и других условных ценностей, оформление

документов, оперативный учет, контроль и хранение знаков почтовой

оплаты и других условных ценностей.

 2.66 При работе на письмосортировочных машинах: обработка письмен-

ной корреспонденции на письмосортировочных машинах свыше 150 направлений.

 2.67 При работе в газетно-журнальных экспедициях почтамтов, ПЖДП и

ОПП, находящихся в столицах союзных республик и в пунктах

децентрализованного печатания центральных газет, контроль качества

экспедирования печати.

 2.68 При работе на экспедиционных машинах (штамповальных,

адресопечатающих и печатно-множительных): эксплуатация экспедиционных

машин; пуск и остановка машин; регулировка ответственных узлов и

устранение несложных неисправностей; участие в ремонте и в испытании

машин. Заготовка стенселей и необходимого материала.

 2.69 При работе в пункте сбора, подготовки и передачи данных

(ПСППД): прием и отправка страховых мешков в соответствии с почтовыми

правилами; контроль за поступлением перфолент, правильностью их оформле-

ния и полнотой поступления; учет поступившей информации; контроль и

корректировка информации; контроль и передача информации с

использованием электронных устройств; учет дефектной информации и

направление запросов на сбойную информацию; отправка в узел связи

дефектной информации на пересоздание; составление извещений ф. 30-КМ на

случаи нарушения качества работы предприятиями связи; хранение

перфолент в соответствии с инструкцией; отправка проконтролированной

информации в БКП (ИВЦ) согласно контрольным срокам и ее учет;

корректировка информации после обработки ее на ЭВМ; учет дефектной

информации из-за сбоев электронных комплексов и аппаратуры ПСППД для

передачи службе технического обслуживания необходимых сведений.

 3. Права

 Оператор связи 1-го класса имеет право:

 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

 3.2. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в

исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

 3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных

обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования,

инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим

правилам и нормам и т.д.

 3.4. На получение специальной одежды, специальной обуви и других

средств индивидуальной защиты.

 3.5. На дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

 3.6. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную

и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследст-

вие несчастного случая на производстве и получения профессиональ-

ного заболевания.

 3.7. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия,

касающимися его деятельности.

 3.8. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения

по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им

работы.

 3.9. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руково-

дителя документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выпол-

нения своих должностных обязанностей.

 3.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

 3.11. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

 4. Ответственность

 Оператор связи 1-го класса несет ответственность:

 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в

пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах,

определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, - в пределах, определенных действующим административным,

уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата документа)

Руководитель кадровой службы (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен: (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.