



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 65879

от 18 ноября 2021 г.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРУД РОССИИ)**

ПРИКАЗ

12 октября 2021 г.

Москва

№ 720н

**Об утверждении профессионального стандарта
«Работник почтовой связи»**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Работник почтовой связи».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 198н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист почтовой связи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2014 г., регистрационный № 32399);

пункт 33 Изменений, вносимых в некоторые профессиональные стандарты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный № 45230).

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 г. и действует до 1 марта 2028 г.

Министр

А.О. Котяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «12» октября 2021 г. № 720н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Работник почтовой связи

42

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности).....	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	5
3.1. Обобщенная трудовая функция «Обслуживание клиентов по месту жительства или регистрации».....	5
3.2. Обобщенная трудовая функция «Обслуживание клиентов в объекте почтовой связи».....	14
3.3. Обобщенная трудовая функция «Оперативное управление объектом почтовой связи».....	23
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	28

I. Общие сведения

Организация и предоставление услуг почтовой связи

(наименование вида профессиональной деятельности)

06.002

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Предоставление услуг почтовой связи общего пользования гражданам, органам государственной власти Российской Федерации, органам местного самоуправления, юридическим лицам

Группа занятий:

1349	Руководители служб в сфере социальных услуг, не входящие в другие группы	4211	Кассиры банков и работники других родственных занятий
4412	Разносчики и сортировщики почты	-	-
(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

47.11.3	Деятельность по розничной торговле большим товарным ассортиментом с преобладанием продовольственных товаров в неспециализированных магазинах
47.19.1	Торговля розничная большим товарным ассортиментом с преобладанием непродовольственных товаров в неспециализированных магазинах
47.99.1	Деятельность по осуществлению прямых продаж или продаж торговыми агентами с доставкой

53.10.1	Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой газет и других периодических изданий
53.10.2	Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой письменной корреспонденции
53.10.3	Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой посылочной почты
53.10.4	Деятельность почтовой связи дополнительная
53.10.9	Деятельность почтовой связи общего пользования прочая
53.20	Деятельность почтовой связи прочая и курьерская деятельность
66.19.61	Деятельность операторов по приему платежей физических лиц
66.29.9	Деятельность вспомогательная прочая в сфере страхования, кроме обязательного социального страхования

(код ОКВЭД²)

(наименование вида экономической деятельности)

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции			
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Обслуживание клиентов по месту жительства или регистрации	2	Прием и доставка (вручение) почтовых отправлений по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи	А/01.2	2
			Доставка (вручение) телеграмм по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи	А/02.2	2
			Прием и доставка (вручение) почтовых переводов, пенсий и пособий по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи	А/03.2	2
			Прием платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов	А/04.2	2
			Прием подписки на периодические печатные издания и доставка периодических печатных изданий, рекламных материалов по месту жительства или регистрации клиентов	А/05.2	2
			Реализация товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиентов	А/06.2	2
			Реализация дополнительных и социально значимых услуг по месту жительства или регистрации клиентов	А/07.2	2
			Прием и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи	В/01.2	2
			Прием подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи	В/02.2	2
			Прием телеграмм в объекте почтовой связи	В/03.2	2
В	Обслуживание клиентов в объекте почтовой связи	2	Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи	В/04.2	2
			Прием платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи	В/05.2	2
			Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи	В/06.2	2
			Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи	В/07.2	2
			Организация работы объекта почтовой связи	С/01.4	4
С	Оперативное управление	4	Контроль работы объекта почтовой связи	С/02.4	4

ОБЪЕКТОМ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ		Руководство персоналом объекта почтовой связи	С/03.4	4
----------------------------	--	---	--------	---

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Обслуживание клиентов по месту жительства или регистрации	Код	A	Уровень квалификации	2
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Почтальон Почтальон 1-го класса Почтальон 2-го класса Почтальон 3-го класса
--	--

Требования к образованию и обучению	Основное общее образование и профессиональное обучение – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	Не моложе 18 лет ³
Другие характеристики	Класс должности определяется объемом обслуживаемых доставочных участков

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4412	Разносчики и сортировщики почты
ОКПДТР ⁴	16925	Почтальон

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Прием и доставка (вручение) почтовых отправлений по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи	Код	A/01.2	Уровень (подуровень) квалификации	2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка к приему и доставке внутренних и международных почтовых отправлений, извещений о почтовых отправлениях по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи
	Доставка и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и извещений о почтовых отправлениях пользователю услуг почтовой связи
	Прием почтовых отправлений по месту жительства или регистрации пользователя услуг почтовой связи
	Документирование неврученных и принятых на доставочном участке почтовых отправлений
	Передача в объект почтовой связи неврученных и принятых на доставочном участке почтовых отправлений
	Подготовка отчетной документации по результатам приема и доставки почтовых отправлений
	Консультирование пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями
	Осуществление денежных операций, производимых при приеме почтовых отправлений от пользователей услуг почтовой связи и доставке почтовых отправлений пользователям услуг почтовой связи
	Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)
	Идентификация клиентов в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
Необходимые умения	Выполнять технологические операции, связанные с приемом и доставкой почтовых отправлений
	Осуществлять движение по маршруту в соответствии со схемой доставочного участка
	Осуществлять документирование приема и передачи почтовых отправлений
	Осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
	Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции
	Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи
	Документировать денежные операции, производимые при обслуживании пользователей услуг почтовой связи
	Осматривать доставочный участок
Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей	
Необходимые знания	Нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
	Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных
	Правила делового и корпоративного этикета
	Перечень и характеристики почтовых услуг объекта почтовой связи
	Методики оказания услуг почтовой связи
	Правила приема, доставки и вручения почтовых отправлений
	Средства автоматизации производственного процесса
	Технология документирования доставки и вручения почтовых отправлений
Правила осуществления кассовых операций	

	Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Доставка (вручение) телеграмм по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи	Код	A/02.2	Уровень (подуровень) квалификации	2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка к доставке телеграмм и уведомлений по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи
	Доставка телеграмм и уведомлений пользователю услуг почтовой связи
	Документирование неврученных телеграмм и уведомлений
	Подготовка отчетной документации по результатам доставки телеграмм
	Передача в объект почтовой связи неврученных телеграмм и уведомлений
	Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)
Необходимые умения	Выполнять технологические операции, связанные с приемом телеграмм и уведомлений в объекте почтовой связи и их доставкой пользователям услуг почтовой связи
	Осуществлять движение по маршруту в соответствии со схемой доставочного участка
	Осуществлять документирование доставки телеграмм и уведомлений
	Обеспечивать сохранность телеграмм, уведомлений и отчетных документов в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции
	Идентифицировать поддельные документы
	Осматривать доставочный участок
	Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
Необходимые знания	Нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
	Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных
	Правила делового и корпоративного этикета
	Перечень и характеристики телеграфных услуг
	Методики оказания услуг почтовой связи
	Правила доставки и вручения телеграмм и уведомлений
	Средства информатизации производственного процесса
Технология документирования доставки телеграмм и уведомлений	

	Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
	Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Прием и доставка (вручение) почтовых переводов, пенсий и пособий по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи	Код	A/03.2	Уровень (подуровень) квалификации	2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка к доставке почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи
	Идентификация пользователей услуг почтовой связи
	Прием почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи
	Выплата почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи
	Передача в объект почтовой связи принятых от пользователя услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств, а также неврученных пользователю услуг почтовой связи почтовых переводов, пенсий, пособий и других социальных выплат
	Подготовка отчетной документации по результатам приема и вручения почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат
	Консультирование пользователя услуг почтовой связи по порядку приема и вручения почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий и пособий
	Осуществление денежных операций при приеме и доставке почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи
	Документальное оформление денежных операций
	Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)
Необходимые умения	Выполнять технологические операции, связанные с получением в объекте почтовой связи почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат для дальнейшей доставки
	Осуществлять движение по маршруту в соответствии со схемой доставочного участка
	Осуществлять документирование приема и доставки денежных средств

	Выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств по месту жительства или регистрации
	Выполнять технологические операции, связанные с доставкой и вручением пользователю услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат
	Осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
	Обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
	Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции
	Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи
	Осматривать доставочный участок
	Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
Необходимые знания	Правила приема почтовых переводов денежных средств
	Правила доставки почтовых переводов денежных средств
	Правила выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
	Перечень и характеристики почтовых переводов денежных средств
	Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных
	Правила делового и корпоративного этикета
	Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
	Методики оказания услуг пользователям услуг почтовой связи
	Технология документирования приема и доставки почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат по месту жительства или регистрации пользователя услуг почтовой связи
	Средства информатизации производственного процесса
	Правила осуществления кассовых операций
Другие характеристики	-

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Прием платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов		Код	A/04.2	Уровень (подуровень) квалификации	2
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Подготовка к приему платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиента					
	Прием платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиента					

	Подготовка отчетной документации по результатам приема платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов
	Передача в объект почтовой связи принятых платежей в адрес третьих лиц
	Консультирование клиентов по платежам в адрес третьих лиц
	Осуществление денежных операций, производимых при приеме платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов
	Документальное оформление денежных операций, осуществляемых при приеме платежей в адрес третьих лиц, в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)
	Сдача вверенного оборудования в объект почтовой связи
Необходимые умения	Выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц
	Осуществлять документирование приема платежей в адрес третьих лиц
	Осуществлять коммуникацию с клиентами
	Обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
	Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции
	Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями
	Осматривать доставочный участок
	Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
Необходимые знания	Правила приема платежей в адрес третьих лиц
	Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	Правила делового и корпоративного этикета
	Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
	Технология документирования приема платежей в адрес третьих лиц
	Средства информатизации производственного процесса
	Перечень и характеристики платежей в адрес третьих лиц
	Методики оказания услуг клиентам
	Правила осуществления кассовых операций
Другие характеристики	-

3.1.5. Трудовая функция

Наименование

Прием подписки на периодические печатные издания и доставка периодических печатных изданий, рекламных материалов по месту жительства или регистрации клиентов

Код

A/05.2

Уровень
(подуровень)
квалификации

2

Происхождение
трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка к доставке периодических печатных изданий, рекламных материалов и счетов
	Доставка периодических печатных изданий и счетов
	Распространение рекламных материалов
	Прием подписки на периодические печатные издания по месту жительства или регистрации клиента
	Подготовка отчетной документации по приему подписки на периодические печатные издания, результатам доставки периодических печатных изданий, рекламных материалов и счетов
	Консультирование клиентов по услуге подписки на периодические печатные издания
	Осуществление денежных операций, производимых при приеме подписки на периодические печатные издания
	Документальное оформление денежных операций
	Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)
	Необходимые умения
Выполнять технологические операции, связанные с обработкой периодических печатных изданий, рекламных материалов и счетов	
Выполнять технологические операции, связанные с доставкой клиентам периодических печатных изданий, рекламных материалов и счетов	
Выполнять технологические операции, связанные с оформлением подписки на периодические печатные издания	
Осуществлять коммуникацию с клиентами	
Обеспечивать сохранность денежных средств, периодических печатных изданий, рекламных материалов, счетов и отчетных документов в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции	
Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции	
Осуществлять движение по маршруту в соответствии со схемой доставочного участка	
Документировать денежные операции, проводимые при обслуживании клиента	
Осуществлять документирование приема подписки на периодические печатные издания, доставки периодических печатных изданий, рекламных материалов и счетов	
Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями	
Осматривать доставочный участок	
Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей	
Необходимые знания	Нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность