

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ НАЧАЛЬНИК ГЛАВНОЙ КАССЫ

### Глава 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование вида трудовой деятельности: начальник главной кассы  
Код и наименование профессиональной деятельности<sup>1</sup>: 20  
«Деятельность в области информационных технологий, телекоммуникаций, почтовая деятельность».

Разработан рабочей группой разработки профстандартов отдела организации и нормирования труда управления организации труда и заработной платы РУП «Белпочта», Секторальным советом квалификаций в сфере информационно-коммуникационных технологий и связи при Министерстве связи и информатизации.

Основная цель вида трудовой деятельности: организация приема, учета и хранения наличных денег, документов с определенной степенью защиты и других ценностей в главной кассе, выдача (отправка) наличных денег и ценностей в объекты почтовой связи.

Перечень начальных групп занятий согласно Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 014-2017 «Занятия», утвержденному постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 июля 2017 г. №33 (далее – ОКЗ)<sup>2</sup>:

Код ОКЗ	Наименование начальных групп занятий
1324	Руководители структурных подразделений по поставкам, транспортировке (перевозкам), хранению и распределению товаров

Перечень профессий рабочих и должностей служащих<sup>3</sup>:

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего	Уровень квалификации <sup>4</sup>	Уровень квалификации <sup>5</sup>
1324-089	Начальник главной кассы	6	6

### ГЛАВА 2 ПЕРЕЧЕНЬ ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень	Код <sup>6</sup>	Наименование	уровень

		квалификации <sup>4</sup>			квалификации <sup>4</sup>
01	Организация работы главной кассы	6	01.01	Организует работу с наличными деньгами	6
			01.02	Организует работу с ценностями	6
			01.03	Обеспечивает хранение наличных денег и ценностей в главной кассе	6
			01.04	Обеспечивает учет денежных средств, ценностей, составление отчетности	6
02	Управление главной кассой	6	02.01	Осуществляет руководство и контроль производственной деятельности главной кассы	6
			02.02	Проводит инструктирование и обучение работников главной кассы и объектов почтовой связи	6

### ГЛАВА 3

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

Код и наименование обобщенной трудовой функции  
01 «Организация работы главной кассы»

Уровень квалификации

6

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию	Уровень квалификации <sup>4</sup>
1324-089	Начальник главной кассы	6

Требования к образованию работника	Высшее образование I ступени
Требования к стажу работы	Стаж работы на предприятии в объектах почтовой связи не менее 2-х лет
Специальные условия допуска к работе	—
Другие характеристики	—

Трудовая функция

Трудовые действия	Анализирует потребность в наличных деньгах объектов почтовой связи
	Формирует заявки на получение наличных денег
	Организует работу по получению наличных денег в банке
	Организует работу по обеспечению подкреплением наличными деньгами объектов почтовой связи
	Организует работу по сбору наличных денег из объектов почтовой связи
	Оприходует поступившие наличные деньги в соответствии с установленным порядком
	Организует работу по сдаче наличных денег в банк
	Обеспечивает проведение кассовых операций и оформление кассовых документов
	Осуществляет контроль правильности оформления сопроводительных документов и заделки брезентовых сумок с подкреплением для объектов почтовой связи
	Осуществляет контроль правильности оформления объектами почтовой связи кассовых и производственных документов, оформления бирок, заделки брезентовых сумок, опломбирования, проверки массы
Требования к умениям	Формировать и отправлять заявку в банк получать банковскую сумку, вскрывать ее
	формировать (подбирать) по номиналам и лицевой стороной денежные знаки в виде банкнот, обандероливать, выписывать сопроводительные документы и заделывать брезентовую сумку
	принимать от работников, осуществляющих сопровождение, брезентовые сумки с наличными деньгами и вскрывать их
	оформлять установленным порядком приходные кассовые документы
	определять подлинность банкнот и монет
	вести кассовую книгу
	использовать программные продукты и аппаратно-технические средства при выполнении работы
Требования к знаниям	Закон Республики Беларусь «О почтовой связи» от 15.12.2003 №258
	инструкция о порядке ведения кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами операторами почтовой связи на территории Республики Беларусь
	нормативные правовые акты, локальные правовые акты, регламентирующие ведение кассовых операций, и

	организацию работы с наличными деньгами, ценностями
	порядок организации работы с наличными деньгами в объектах почтовой связи
	порядок пересылки денежных средств между главной кассой и объектами почтовой связи
	правила составления кассовых и банковских документов
	порядок приема брезентовой сумки с наличными деньгами из банка
	порядок оформления и ведения производственной документации
	порядок ведения кассовой книги
	требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и гигиенические нормативы, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	

## Трудовая функция

01.02	Организует работу с ценностями	6
-------	--------------------------------	---

Трудовые действия	Получает заявки от объектов почтовой связи для пополнения ценностями, анализирует их потребность
	Формирует заявки на пополнение ассортимента ценностей соблюдая установленный лимитный остаток
	Организует работу по приему и выдаче (отправке) ценностей
	Организует прием нереализованных ценностей из объектов почтовой связи, контролирует сроки возврата, анализирует причины возврата
	Контролирует правильность оформления приходных и сопроводительных документов
	Отражает движение ценностей в соответствии с установленным порядком
Требования к умениям	Формировать заявку на поставку ценностей
	принимать поступившие ценности, пересчитывать, отражать в документах
	оформлять производственные документы на отправку ценностей в объекты почтовой связи
	принимать возвращенные ценности от объектов почтовой связи, анализировать причину их возврата
	использовать программные продукты и аппаратно-технические средства при выполнении работы
Требования к знаниям	Закон Республики Беларусь «О почтовой связи» от 15.12.2003 №258

	порядок составления заявок для пополнения ценностями
	нормативные правовые акты, локальные правовые акты, регламентирующие ведение кассовых операций, и организацию работы с наличными деньгами, ценностями
	порядок оформления производственных документов для отправки ценностей в объекты почтовой связи
	требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и гигиенические нормативы, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	

## Трудовая функция

01.03	Обеспечивает хранение наличных денег и ценностей в главной кассе	6
-------	--	---

Трудовые действия	Передает остатки наличных денег между сменами установленным порядком
	Открывает (закрывает) сейфы, хранилища, главную кассу в соответствии с требованиями почтовой безопасности
	Обеспечивает надежную защиту наличных денег и ценностей от хищения, повреждения и других рисков
	Обеспечивает надлежащие условия хранения ценностей
Требования к умениям	Передавать (принимать) наличные деньги между сменами установленным порядком
	определять подлинность банкнот и монет
	обеспечивать хранение в главной кассе наличных денег, ценностей
	проводить мероприятия по исключению прохода посторонних лиц в главную кассу
Требования к знаниям	Закон Республики Беларусь «О почтовой связи» от 15.12.2003 №258
	нормативные правовые акты, локальные правовые акты, регламентирующие ведение кассовых операций, и организацию работы с наличными деньгами, ценностями
	порядок открытия и закрытия сейфов, хранилищ, главной кассы
	порядок хранения наличных денег и ценностей
	требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и гигиенические нормативы, требования по обеспечению пожарной

	безопасности
Другие характеристики	

## Трудовая функция

01.04	Обеспечивает учет денежных средств, ценностей, составление отчетности	6
-------	---	---

Трудовые действия	Ведет оперативный учет и обрабатывает производственную документацию по операциям с наличными деньгами и ценностями
	Ведет учет лимита остатка наличных денег и ценностей в главной кассе
	Ведет учет ценностей по видам, количеству и стоимости в специальных программных продуктах или журналах учета
	Своевременно отражает движение наличных денег и ценностей установленным порядком
	Участвует в пересчете остатков в хранилище наличных денег (ценностей), сверяет фактический остаток с остатком, отраженным в документах
Требования к умениям	Составляет отчетность в рамках своей деятельности в установленные сроки и по установленным формам, обеспечивает ее достоверность
	Вести учет наличных денег и ценностей
	определять подлинность банкнот и монет
	отражать движение наличных денег и ценностей в кассовых и производственных документах
	формировать отчетность в рамках своей компетентности
Требования к знаниям	использовать программные продукты и аппаратно-технические средства при выполнении работы
	Закон Республики Беларусь «О почтовой связи» от 15.12.2003 №258
	нормативные правовые акты, локальные правовые акты, регламентирующие ведение кассовых операций, и организацию работы с наличными деньгами, ценностями, ведение установленной отчетности
	порядок пересчета остатков наличных денег (ценностей)
	порядок учета лимита остатка наличных денег и ценностей
	порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения
	требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и гигиенические нормативы, требования по обеспечению пожарной

	безопасности
Другие характеристики	

Код и наименование обобщенной трудовой функции  
02 «Управление главной кассой»

Уровень квалификации

6

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию	Уровень квалификации <sup>4</sup>
1324-089	Начальник главной кассы	6

Требования к образованию работника	Высшее образование I ступени
Требования к стажу работы	Стаж работы на предприятии в объектах почтовой связи не менее 2-х лет
Специальные условия допуска к работе	—
Другие характеристики	—

Трудовая функция

02.01	Осуществляет руководство и контроль производственной деятельности главной кассы	6
-------	---	---

Трудовые действия	Организует производственный процесс, планирует работу главной кассы и обеспечивает выполнение запланированных мероприятий
	Осуществляет контроль за наличием и движением наличных денег и ценностей в главной кассе, формированием установленной отчетности
	Осуществляет видеоконтроль (анализ, мониторинг) за приемом (выдачей) брезентовых сумок с наличными деньгами, за пересчетом подчиненными работниками наличных денег, полученных (подготавливаемых к отправке) от банка или объектов почтовой связи
	Контролирует исправность тревожной кнопки, охранной сигнализации, систем видеонаблюдения и иных средств защиты и технической укрепленности в помещении главной кассы
	Контролирует соблюдение подчиненными работниками производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, требований

	по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности
Требования к умениям	<p>Координировать деятельность подчиненных работников</p> <p>обеспечивать соблюдение производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины подчиненными работниками</p> <p>использовать средства механизации и автоматизации производственного процесса</p> <p>контролировать соблюдение работниками почтовой безопасности в соответствии с установленными требованиями</p>
Требования к знаниям	<p>Закон Республики Беларусь «О почтовой связи» от 15.12.2003 №258</p> <p>нормативные правовые акты, локальные правовые акты, регламентирующие ведение кассовых операций, и организацию работы с наличными деньгами, ценностями</p> <p>формы установленной отчетности по направлению деятельности</p> <p>правила работы с наличными деньгами, ценностями и обеспечения их сохранности</p> <p>инструкция о порядке ведения кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами операторами почтовой связи на территории Республики Беларусь</p> <p>основы организации труда и управления</p> <p>расписания движения маршрутов по доставке (сбору) наличных денег в объекты почтовой связи</p> <p>основы трудового законодательства</p> <p>требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и гигиенические нормативы, требования по обеспечению пожарной безопасности</p>
Другие характеристики	

## Трудовая функция

02.02	Проводит инструктирование и обучение работников главной кассы и объектов почтовой связи	6
-------	---	---

Трудовые действия	Проводит учебу по вопросам работы с наличными деньгами, ценностями, их сохранности, нормативно-правового регулирования кассовых операций, использования компьютерных программ для учета кассовых операций и другим вопросам, касающимся
-------------------	---

	<p>деятельности главной кассы</p> <p>Своевременно доводит до работников главной кассы приказы, инструкции, распоряжения и иные указания</p> <p>Оказывает работникам объектов почтовой связи методическую помощь в решении вопросов в пределах своей компетенции</p>
Требования к умениям	<p>Оказывать методическую и практическую помощь работникам</p> <p>использовать программные продукты и аппаратно-технические средства при выполнении работы</p>
Требования к знаниям	<p>Закон Республики Беларусь «О почтовой связи» от 15.12.2003 №258</p> <p>нормативные правовые акты, локальные правовые акты, регламентирующие ведение кассовых операций, и организацию работы с наличными деньгами, ценностями</p> <p>порядок приема и выдачи (отправки) наличных денег и ценностей</p> <p>порядок оформления и ведения производственной документации</p> <p>инструкция о порядке ведения кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами операторами почтовой связи на территории Республики Беларусь</p> <p>основы организации труда и управления</p> <p>основы трудового законодательства</p> <p>требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и гигиенические нормативы, требования по обеспечению пожарной безопасности</p>
Другие характеристики	

<sup>1</sup> Код области и наименование профессиональной деятельности заполняется в соответствии с приложением 1<sup>1</sup> к Инструкции о порядке разработки проектов профессиональных стандартов, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 8 ноября 2021 г. № 78.

<sup>2</sup> Код и наименование начальной группы занятий заполняются в соответствии с ОКЗ.

<sup>3</sup> Код и наименование профессии рабочего, должности служащего заполняются в соответствии с ОКЗ.

<sup>4</sup> Уровень квалификации указывается в соответствии с уровнями квалификации секторальной рамки квалификации, разработанной для соответствующего сектора экономики, а при ее отсутствии – в соответствии с уровнями квалификации национальной рамки квалификаций.

<sup>5</sup> Уровень квалификации указывается в соответствии с уровнями квалификации национальной рамки квалификаций.

<sup>6</sup>Код обобщенной трудовой функции и трудовой функции устанавливается в соответствии с подпунктом 18.3 пункта 18 Инструкции. В случае заимствования обобщенной трудовой функции и (или) трудовой функции из ранее разработанного профессионального стандарта указываются код обобщенной трудовой функции и (или) трудовой функции, номер постановления и дата его утверждения.