**Об утверждении и введении в действие Правил приема подписки и составления заказов на периодические издания**

Приказ Министерства информации и телекоммуникаций
Приднестровской Молдавской Республики

**Об утверждении и введении в действие
Правил приема подписки и составления заказов на периодические издания**

На основании Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 8 сентября 2000г. № 387 «Об утверждении Положения «О Министерстве информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики», структуры и штатного расписания Министерства» в редакции Указов Президента Приднестровской Молдавской Республики от 3 октября 2000 г. № 481, от 1 ноября 2001 г. № 570 (САЗ 01-45), от 11 апреля 2002 г. № 257 (САЗ 02-15), от 14 января 2003 г. № 23 (САЗ 03-03), от 23 апреля 2003 г. № 182 (САЗ 03-17), от 01.06.2004г. №270 (САЗ 04-23) и в связи с изменениями в организации распространения периодических изданий по подписке, технологии обработки заказов приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Правила приема подписки и составления заказов на периодические издания (прилагается).
2. Генеральному директору ГУП «Почта Приднестровья» и директорам ДГУП «Почта»:

а) организовать изучение Правил приема подписки и составления заказов на периодические издания с работниками связи, занятыми приемом подписки, обработкой и составлением заказов

б) обеспечить систематический контроль за выполнением Правил приема подписки и составления заказов на периодические издания, обратив особое внимание на повышение уровня подписки и качества составления заказов.

1. Считать утратившими силу Правила приема подписки и составления заказов на периодические издания, утвержденные Приказом Министерства информации и телекоммуникаций от 17 июля 2002 г. № 148 «О введении в действие нормативных документов».
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Управления анализа и контроля в подведомственной сфере М.Г. Ваняшкина.

Министр информации и телекоммуникаций

Приднестровской Молдавской Республики

 г. Тирасполь

21 апреля 2005 г.

    N 51

Приложение

к Приказу Министерства информации и

телекоммуникаций

от 21 апреля 2005 г. № 51

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ПОДПИСКИ И СОСТАВЛЕНИЯ ЗАКАЗОВ
НА ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ**

1. **Общие положения**
2. Правила приема подписки, и составления заказов на периодические издания разработаны (далее – Правила) разработаны на основании Положения о Министерстве информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики, утвержденного Указом Президента ПМР от 8 сентября 2000 г. № 387.
3. Правилами определяются:

а) порядок и условия приема, переадресования и аннулирования подписки на периодические издания;

б) порядок и сроки обработки подписной документации, составления заказов и сортировочных таблиц.

1. Действие настоящих Правил распространяется на почтовые предприятия, осуществляющие прием, переадресование и аннулирование подписки, составление заказов и сортировочных таблиц, экспедирование и обработку периодических изданий.
2. Порядок и условия приема подписки на очередной подписной период (квартал, полугодие, календарный год), а также дополнения и изменения к Правилам устанавливаются приказами исполнительного органа государственной власти в области связи.
3. **Условия приема, переадресования и аннулирования подписки на периодические издания**
4. Почтовые предприятия, отделения связи принимают подписку на периодические издания, включенные в каталоги РФ, Украины, РМ и Приднестровья.
5. Подписка на периодические издания принимается только в адреса населенных пунктов Приднестровской Молдавской Республики:

а) от населения за наличный и безналичный расчет (индивидуальная подписка);

б) от предприятий, учреждений и других организаций для коллективного и служебного пользования по безналичному расчету (ведомственная подписка).

1. Индивидуальная подписка принимается:

а) в почтовых предприятиях и отделениях связи;

б) в пунктах подписки, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и других организациях;

в) почтальонами на дому в населенных пунктах сельской местности и городах.

1. Ведомственная подписка принимается непосредственно в почтовых предприятиях.
2. Подписка на газеты и журналы принимается в пределах календарного года на срок от одного до трех, шести, двенадцати месяцев в зависимости от минимального срока подписки, указанного на каждое издание в каталоге.
3. Прием подписки с очередного подписного месяца прекращается не ранее следующих сроков:

– на газеты и журналы ПМР – 25-го числа предподписного месяца;

– на издания стран РФ, Украины и РМ сроки оговариваются отдельными договорами с каждой республикой.

1. Подписчику предоставлено право переадресовать подписку или аннулировать ее и получить стоимость неполученных периодических изданий. Переадресование подписки на республиканские газеты и журналы и издания стран СНГ производится только в населенные пункты ПМР.

Подписка на газеты переадресовывается и на часть срока, но не менее чем на 30 дней, при условии возобновления доставки газеты по первоначальному адресу подписчика с 1-го числа любого месяца.

1. Не переадресовывается:

а) подписка, принятая в адреса воинских частей, а также подписка с домашних адресов в адреса воинских частей;

б) ведомственная подписка в адреса индивидуальных подписчиков;

в) подписка на газеты, если до окончания срока подписки остается один месяц;

г) подписка на журналы, если до окончания срока подписки остается:

1) на журналы с периодичностью 12 номеров в год (1 раз в месяц) – два месяца;

2) на журналы с периодичностью менее 12 номеров в год (1 раз в два месяца) – три месяца.

1. Доставка издания по новому адресу подписчика начинается в следующие сроки со дня приема переадресовки в отделении связи:

а) газет, экспедируемых по карточной системе:

1) в пределах зоны, обслуживаемой отделением связи (из одного доставочного участка в другой), – на следующий день;

2) в пределах зоны, обслуживаемой почтовым предприятием (из одного отделения связи в другое), – через пять дней;

3) за пределы зоны, обслуживаемой почтовым предприятием, – через 5 дней.

Примечание. Газеты, выходящие из печати 1 раз в неделю, переадресовываются с очередного месяца при условии, что переадресовка принята отделением связи до 10-го числа предыдущего месяца.

б) газет, экспедируемых по адресной системе, – через 15 дней;

в) журналов:

1) при периодичности 1 раз в месяц и менее (12 и менее номеров в год) – с номера, следующего за недоставленным подписчику. (Пример, подписчику не доставлен второй номер журнала, переадресование производится с третьего номера);

2) при периодичности более 1-го номера в месяц (более 12 номеров в год) – с очередного месяца, при условии, что переадресовка принята отделением связи до 10-го числа предыдущего месяца.

1. В случае, когда переадресовать журнал или газету с номера (числа), указанного в доставочной карточке, не представляется возможным, почтовое предприятие извещает подписчика и отделение связи, оформившее переадресовку, с какого номера (числа) подписка переадресована.
2. Газеты и журналы, поступающие по старому адресу подписчика до наступления срока, с которого они переадресованы, могут пересылаться по его новому адресу за счет подписчика. Для этого подписчик подает заявление в отделение связи, оформившее переадресовку, с указанием способа пересылки (простой, заказной бандеролью).
3. За переадресование подписки на одно издание, независимо от числа комплектов, подписчик платит сумму в соответствии с прейскурантом “Тарифы на услуги связи”. Подписка на газеты и журналы, экспедируемые по карточной системе, переадресовывается в пределах зоны доставки отделения связи бесплатно.
4. Подписка (индивидуальная и ведомственная), а также переадресовки оформляются на едином бланке абонемента ф. СП-1, который состоит из двух частей: абонемента и доставочной карточки.

Бланк абонемента ф. СП-1 заполняется подписчиком на каждое наименование газеты или журнала разборчиво, без сокращений, в соответствии с условиями подписки, указанными в каталогах.

1. Заполненные подписчиками бланки абонементов оформляются на кассовой машине, а при ее отсутствии – ручным способом.
2. В подтверждение принятой подписки или переадресовки подписчику выдается абонемент на каждое издание с оттиском календарного штемпеля отделения связи и квитанция ф. СП-2 на общую сумму подписки.
3. Оформленные доставочные карточки служат основанием для составления заказов, сортировочных таблиц и доставки газет и журналов подписчикам.
4. Для переадресования подписки подписчик обращается, письменно путем подачи заявления, в отделение связи, доставляющее ему данное периодическое издание, и предъявляет абонемент по подписке. При утере абонемента предъявляется паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

Если подписка переадресовывается за пределы зоны доставки отделения связи, подписчик подает оператору заполненный им бланк абонемента ф. СП-1 по переадресовке.

1. Аннулирование подписки производится:

а) по письменному заявлению подписчика (плата взимается в соответствии с утвержденными исполнительным органом государственной власти в области связи тарифами за каждое наименование издания);

б) при прекращении выхода из печати периодического издания, доставляемого подписчику;

в) в случае, когда подписчик при перемене постоянного места жительства не переадресовал или не аннулировал подписку и выемка доставляемых ему газет и журналов из абонентского шкафа (почтового ящика) или получение их в отделении связи не производится в течение 2 месяцев. Причина аннулирования подписки сообщается подписчику.

1. Заявление об аннулировании подписки подается подписчиком в отделение связи, доставляющее ему данное периодическое издание. Доставка изданий после аннулирования подписки прекращается:

а) при подаче заявления подписчиком до 5-го числа – с 1-го числа следующего месяца;

б) при подаче заявления после 5-го числа – с 1-го числа последующего месяца.

1. Деньги за аннулированную подписку возвращаются подписчику из средств текущей подписки. Отделением связи, осуществляющим доставку, в почтовое предприятие направляется доставочная карточка при карточке заказа ф. СП-5 и СП-6 на аннулирование подписки. При подаче заявления подписчиком об аннулировании подписки отделение связи возвращает деньги подписчику в этот же день под расписку на заявлении с указанием суммы прописью и даты получения.

При прекращении выхода издания из печати деньги возвращаются подписчикам в течение 10 дней со дня получения почтовым предприятием указания об аннулировании подписки и перечисления ГУП «Почта Приднестровья» подписных сумм.

1. В случае неполучения подписчиком выписанных или переадресованных периодических изданий он подает заявление в отделение связи по месту жительства и предъявляет абонемент по подписке или переадресовке.
2. **Подписные операции, выполняемые отделением связи**
3. Отделение связи выполняет следующие функции по приему подписки, ее переадресованию, аннулированию и составлению заказов:

а) принимает подписку от населения в отделении связи, почтальонами как сельскими, так и городскими на дому;

б) составляет заказы на газеты и журналы по принятой подписке;

в) принимает от подписчиков и оформляет документы по переадресованию подписки на издания;

г) принимает от подписчиков заявления и оформляет документы по аннулированию подписки; осуществляет возврат денег по аннулированной подписке;

д) составляет сортировочные таблицы на газеты и журналы по доставочным участкам;

е) рассматривает заявления подписчиков о неполучении газет и журналов и принимает меры по обеспечению их своевременной доставки.

**Прием подписки от населения в отделениях связи**

1. При приеме подписки в отделении связи оператор проверяет заполненный подписной бланк абонемента ф. СП-1. Если все графы абонемента и доставочной карточки заполнены правильно, разборчиво, без сокращений и соответствуют условиям подписки, указанным в каталогах, от подписчиков принимаются деньги за выписанные ими периодические издания. При этом оператор:

а) выписывает квитанцию ф. СП-2 под копирку (номер квитанции проставляется дробным числом: в числителе указывается номер квитанционной книжки, в знаменателе – порядковый номер квитанции). Ежедневно на копии первой квитанции ф. СП-2 ставит оттиск календарного штемпеля с датой данного дня. Вверху каждой последующей страницы указывается дата от руки;

б) на квитанции ф. СП-2 проставляет оттиск календарного штемпеля;

в) на чистом поле левой части абонемента и доставочной карточки проставляет номер квитанции ф. СП-2 и оттиски календарного штемпеля;

г) отделяет абонемент от доставочной карточки и вместе с квитанцией ф. СП-2 выдает подписчику;

д) в квитанционной тетради ф. СП-2 за рабочий день на каждой странице указывает (нарастающим итогом) количество принятых периодических изданий, доставочных карточек и сумма подписки.

1. Денежная сумма по принятой в течение дня подписке по квитанциям ф. СП-2 и число доставочных карточек записываются оператором в кассовую справку ф. МС-42 отдельной строкой.

В конце рабочего дня оператор сдает начальнику отделения связи денежную сумму, справку ф. МС-42, квитанционные книжки ф. СП-2 и доставочные карточки.

Начальник отделения связи проверяет соответствие денежной суммы и количества доставочных карточек справке ф. МС-42 и копиям квитанций ф. СП-2. На последней копии квитанции в квитанционной книжке ф. СП-2 начальник отделения связи производит запись: “По квитанциям с № \_\_\_ по № \_\_\_ руб. \_\_\_ коп. \_\_\_ и доставочных карточек \_\_\_ шт. получил” и расписывается.

Доставочные карточки помещаются во временную картотеку.

1. Почтальон принимает подписку от населения при обходе доставочного участка. После проверки бланков абонементов, заполненных подписчиком, и получения денег за выписанное издание почтальон выписывает квитанцию ф. СП-2 (номер квитанции указывается в соответствии с пунктом 27 Правил), на абонементе и доставочной карточке проставляет номер квитанции ф. СП-2, дату и расписывается, абонемент отделяет от доставочной карточки и вместе с квитанцией ф. СП-2 выдает подписчику. В конце рабочего дня почтальон сдает доставочные карточки вместе с квитанционными книжками ф. СП-2 и деньгами, полученными от подписчиков, начальнику отделения связи.

Начальник отделения связи проверяет соответствие денежной суммы и числа доставочных карточек копиям квитанций ф. СП-2. На последней копии квитанции в квитанционной книжке ф. СП-2 производит запись в соответствии с пунктом 30 настоящих Правил.

Полученную от почтальона денежную сумму и число доставочных карточек записывает в реестр ф. СП-3. Почтальон подтверждает своей подписью в реестре правильность произведенных записей. На доставочных карточках проставляется оттиск календарного штемпеля, и они помещаются во временную картотеку.

1. Денежные суммы по подписке, полученные от операторов и почтальонов, начальник отделения связи записывает ежедневно в дневник учета, наличия и движения денежных средств ф.130 в соответствии с Инструкцией по учету денежных средств условных, материальных ценностей и составлению отчетности в отделениях связи.

**Составление заказов в отделениях связи**

1. Перед составлением заказов доставочные карточки по подписке, принятой отделениям связи, сортируются:

а) по группам и индексам изданий;

б) по изданиям карточной и адресной систем экспедирования.

Доставочные карточки на издания карточной системы экспедирования сортируются:

а) по подписке в адреса доставки отделения связи и по срокам подписки;

б) по подписке за пределы доставки отделения связи.

1. С доставочных карточек по подписке в адреса доставки своего отделения связи составляется карточка заказа ф. СП-5 в двух экземплярах на каждый индекс издания. В графе “Наименование газетного узла, куда следует посылать издание” указываются индекс и наименование своего отделения связи. На карточке заказа ф. СП-5 проставляется оттиск календарного штемпеля.
2. К установленному сроку на каждую группу изданий с карточек заказа ф. СП-5 по подписке в адреса доставки своего отделения связи и с доставочных карточек по подписке за пределы доставки отделения связи, а также на издания адресной системы экспедирования составляются заказы ф. СП-6 в двух экземплярах.

Строка “Удержана скидка в размере \_\_\_%” в заказе ф. СП-6 не заполняется. На заказе проставляется оттиск календарного штемпеля.

1. Первый экземпляр заказа ф. СП-6 отправляется в почтовое предприятие. К заказу прилагаются карточки заказа ф. СП-5 по подписке в адреса доставки своего отделения связи и доставочные карточки по подписке за пределы доставки отделения связи и на издания адресной системы экспедирования, на основании которых был составлен заказ.

Вторые экземпляры заказа ф. СП-6 и карточек заказа ф. СП-5 помещаются в картотеку.

В последний день месяца после отправки заказов с очередного месяца составляется и отправляется в почтовое предприятие сводный заказ по подписке, принятой с последующих месяцев, на одном, общем для всех групп изданий, бланке заказа ф. СП-6. Строка “Удержана скидка в размере \_\_\_%” не заполняется.

Сумма подписки по всем заказам, составленным и отправленным отделением связи в течение данного месяца, должна быть тождественна сумме подписки, учтенной в дневнике ф.130.

Заказы регистрируются в журнале. При этом указываются: дата отправки, номер заказа, сумма заказа по номиналу, куда направлен заказ, фамилия работника, составившего и отправившего заказ.

**Прием и оформление документов по переадресованию подписки в отделениях связи**

1. При переадресовании подписки на газету или журнал, экспедируемых по карточной системе, в пределах доставочного участка или из одного доставочного участка в другой в пределах зоны доставки отделения связи, проверяется предъявленный подписчиком абонемент по подписке. Из картотеки изымается доставочная карточка. На абонементе и доставочной карточке зачеркивается старый адрес, записывается новый, и проставляются оттиски штампа “Переадресована” и календарного штемпеля. Абонемент возвращается подписчику. Доставочная карточка помещается в картотеку.
2. При переадресовании подписки на газету или журнал, экспедируемых по карточной системе за пределы зоны доставки отделения связи, проверяются поданный подписчиком абонемент по подписке и заполненный им бланк абонемента по переадресовке.

Уточняется, какой последний номер журнала находится в доставке или доставлен подписчику.

Из картотеки изымается доставочная карточка по подписке. В соответствующих графах абонемента и доставочной карточки по переадресовке оператор записывает с какого числа переадресовывается подписка на газету или с какого номера или месяца переадресовывается подписка на журнал (пункт 13 Правил). После получения платы за переадресовку бланк абонемента оформляется. На абонементе и доставочной карточке проставляются оттиски штампа “Переадресована”. Абонемент отделяется от доставочной карточки и выдается подписчику. На абонементе и доставочной карточке по подписке ставятся оттиски штампа “Переадресована” и календарного штемпеля. Доставочная карточка по подписке помещается в картотеку. С доставочной карточки по переадресовке составляется карточка-переадресовка ф. СП-5п “Убавить” в двух экземплярах. Первый экземпляр карточки-переадресовки ф. СП-5п “Убавить” с доставочной карточкой по переадресовке и абонементом по подписке отправляется в почтовое предприятие, второй экземпляр помещается в картотеку и хранится в течение подписного периода.

1. Если доставочная карточка по подписке в отделение связи не поступила, переадресование подписки за пределы зоны доставки отделения связи производится в порядке, изложенном в пункте 36 Правил.

Дополнительно на обоих экземплярах карточки-переадресовки ф. СП-5п “Убавить” делается отметка о том, что доставочная карточка по подписке в отделение связи не поступила.

По поступлении в отделение связи доставочной карточки по подписке на ней и на втором экземпляре карточки-переадресовки ф. СП-5п “Убавить”, хранящейся в картотеке, проставляются оттиски штампа “Переадресована” и календарного штемпеля.

1. Оформление и отправка документов по переадресованию подписки на издание, экспедируемое по адресной системе, производится в порядке, изложенном в пункте 36 настоящих Правил, за исключением обработки и отправки доставочных карточек по подписке, которые находятся на экспедиционном предприятии.
2. При переадресовании подписки на газету, экспедируемую по карточной системе, на часть срока на доставочной карточке по подписке, а также на бланке абонемента и доставочной карточки по переадресовке оператор записывает, с какого числа переадресовывается подписка и с какого числа доставка газеты возобновляется по первоначальному адресу подписчика. Бланк абонемента по переадресовке оформляется после получения платы за переадресование подписки. На абонементе и доставочной карточке по переадресовке проставляются оттиски штампа “Переадресована” и календарного штемпеля. На абонементе по подписке указывается число, с которого возобновляется доставка газеты по первоначальному адресу, и проставляются оттиски штампа “Переадресована” и календарного штемпеля. Подписчику выдается абонемент по переадресовке и возвращается абонемент по подписке.

С доставочной карточки по переадресовке составляется карточка-переадресовка ф. СП-5п “Убавить” в двух экземплярах.

Первый экземпляр карточки-переадресовки ф. СП-5п “Убавить” с доставочной карточкой по переадресовке отправляется в почтовое предприятие, второй экземпляр помещается в картотеку и хранится в течение подписного периода. Доставочная карточка по подписке помещается во временную картотеку. При формировании доставочной картотеки на тот месяц, в котором должна быть возобновлена доставка газеты по первоначальному адресу подписчика, доставочная карточка из временной картотеки помещается в основную.

1. При переадресовании подписки на газету, экспедируемую по адресной системе, на часть срока подписки оформление документов и их отправка производятся в порядке, изложенном в пункте 39, за исключением обработки и отправки доставочных карточек по подписке, которые находятся на экспедиционном предприятии.
2. В подтверждение денежной суммы, принятой за переадресование подписки, изложенные в пунктах 36-40 настоящих Правил, выписывается квитанция ф. СП-2, номер квитанции проставляется дробным числом (пункт 27 Правил). На квитанции проставляются оттиски календарного штемпеля и штампа “Переадресована”. На абонементе и доставочной карточке по переадресовке проставляются номер квитанции ф. СП-2, а также оттиски календарного штемпеля и штампа “Переадресована”. Абонемент отделяется от доставочной карточки и вместе с квитанцией ф. СП-2 выдается подписчику.
3. Документы по переадресованию подписки отправляются в почтовое предприятие с первой отходящей почтой, но не позднее 24 часов с момента приема переадресовки, служебным заказным письмом в отдельном конверте с надписью “Переадресовка”.
4. Денежная сумма, принятая за переадресовку, и количество доставочных карточек по переадресовкам записываются в общую справку ф. МС-42 отдельной строкой.

Денежная сумма по справке ф. МС-42, квитанционные книжки ф. СП-2 сдаются в конце рабочего дня начальнику отделения связи, который проверяет их в соответствии с порядком, изложенным в пункте 28 настоящих Правил.

**Прием и оформление документов по аннулированию подписки в отделении связи**

1. Заявление подписчика об аннулировании подписки на издание, экспедируемое по карточной системе, и абонемент по подписке проверяются. Доставочная карточка изымается из картотеки.

На доставочной карточке, абонементе и заявлении подписчика проставляются оттиски календарного штемпеля и штампа “Аннулирована” и производится запись, с какого месяца аннулирована подписка (пункт 24 настоящих Правил). Абонемент возвращается подписчику. Составляется карточка заказа ф. СП-5 и ф. СП-6 в двух экземплярах по аннулированной подписке. На карточках заказа ф. СП-5, СП-6 проставляются оттиски календарного штемпеля и штампа “Аннулирована”.

Первые экземпляры карточек заказа ф. СП-5 и СП-6 по аннулированной подписке с доставочной карточкой и заявлением подписчика отправляются служебным заказным письмом первой отходящей почтой, но не позднее 24 часов с момента приема заявления от подписчика, в почтовое предприятие. Вторые экземпляры карточек заказа ф. СП-5 и ф. СП-6 хранятся в отделении связи в течение подписного периода.

1. Операции по аннулированию подписки на издания, экспедируемые по адресной системе, производятся в порядке, изложенном в пункте 44 настоящих Правил, за исключением обработки доставочных карточек по подписке, которые находятся на экспедиционном предприятии. В почтовое предприятие отправляются первые экземпляры карточек заказа ф. СП-5 и СП-6 по аннулированной подписке и заявление подписчика.
2. В случае, когда подписчик при перемене постоянного места жительства не переадресовал и не аннулировал подписку и выемка доставляемой ему газеты (журнала) из абонентского шкафа, абонентского почтового ящика или получение их в отделении связи не производятся в течение двух месяцев (пункт 22 настоящих Правил), отделение связи высылает доставочную карточку на это издание при карточке заказа ф. СП-5 в почтовое предприятие для аннулирования подписки и возврата денег подписчику. Второй экземпляр карточки заказа ф. СП-5 остается в отделении связи. На обоих экземплярах карточки заказа ф. СП-5 делается надпись “Аннулирована за выездом подписчика”.
3. При получении от почтового предприятия указания об аннулировании подписки, вызванного прекращением выхода издания из печати, доставочные карточки по подписке на данное издание изымаются из картотеки. Отделение связи извещает об этом подписчика и в течение 10 дней производится возврат денег подписчикам.

**Составление сортировочных таблиц в отделении связи**

1. Сортировочные таблицы составляются по доставочным участкам и служат для выдачи почтальонам газет и журналов в доставку и для контроля за полным и своевременным поступлением периодических изданий в отделение связи. Сортировочные таблицы на издания по подписке в адреса воинских частей составляются и хранятся отдельно, в установленном порядке.
2. Составление сортировочных таблиц и изменений к ним производится на основании доставочных карточек, которые хранятся в картотеке подобранными по наименованиям изданий в алфавитном порядке (отдельно на газеты и журналы) и по доставочным участкам.

Доставочные карточки каждого наименования издания отделяются в картотеке прокладками, на которых указываются индекс и наименование издания. На прокладках, разделяющих доставочные карточки на журналы, делаются отметки о числе экземпляров, дате поступления и выдачи в доставку очередных номеров журналов.

1. В доставочную картотеку помещаются:

а) доставочные карточки по подписке, принятой отделением связи, в адреса своей зоны доставки, а также поступившие из почтового предприятия при карточках заказа ф. СП-5;

б) доставочные карточки по входящим переадресовкам, поступившие из почтового предприятия при карточках-переадресовках ф. СП-5п “Прибавить”.

1. Направленные в отделение связи доставочные карточки по подписке и входящим переадресовкам не по назначению возвращаются первой отходящей почтой в почтовое предприятие при карточке заказа ф. СП-5 “Убавить”. На карточке заказа ф. СП-5 делается надпись “Засортировка” и ставится календарный штемпель. Второй экземпляр карточки заказа ф. СП-5 остается в отделении связи.
2. Направленные в отделение связи дефектные доставочные карточки по подписке и входящим переадресовкам, в которых отсутствуют сведения, необходимые для доставки изданий подписчикам, возвращаются первой отходящей почтой в почтовое предприятие при карточке заказа ф. СП-5. На карточке заказа ф. СП-5 делается надпись “Дефектные” и ставится календарный штемпель. Второй экземпляр карточки заказа ф. СП-5 остается в отделении связи.

**Рассмотрение заявлений подписчиков о неполучении газет и журналов в отделении связи**

1. Заявления подписчиков о неполучении газет и журналов по подписке или переадресовке рассматриваются лично начальником отделения связи.

При отсутствии в отделении связи доставочной карточки на заявлении подписчика делается надпись “Доставочная карточка не поступила”.

Заявление подписчика с приложенным к нему абонементом по подписке или переадресовке первой отходящей почтой оправляется в почтовое предприятие при сопроводительном письме. Копия сопроводительного письма остается на контроле в отделении связи.

При поступлении из почтового предприятия доставочной карточки с абонементом подписчика или их дубликатов отделение связи обеспечивает доставку издания подписчику, возвращает ему абонемент или выдает дубликат.

**Контроль за использованием квитанционных книжек в отделении связи**

1. Квитанционные книжки ф. СП-2 отделение связи получает из почтового предприятия при накладной ф.16.
2. Полностью использованные квитанционные книжки ф. СП-2 возвращаются почтовому предприятию при накладной ф.16 не позднее 3-го числа каждого месяца.
3. Все квитанционные книжки ф. СП-2, имеющиеся в отделении связи в наличии по состоянию на 1 января, возвращаются почтовому предприятию до 5 января каждого года с указанием в накладной ф.16:

а) числа и номеров квитанционных книжек, полностью использованных;

б) числа и номеров квитанционных книжек, частично использованных, и общего числа использованных квитанций в этих книжках;

в) числа и номеров неиспользованных квитанционных книжек.

Перед отправкой квитанционных книжек в почтовое предприятие оставшиеся неиспользованные квитанции и их копии гасятся (перечеркиваются чернилами по диагонали).

1. **Подписные операции, выполняемые почтовым предприятием**
2. Почтовое предприятие выполняет следующие функции:

а) принимает индивидуальную подписку от населения и ведомственную подписку от предприятий и организаций;

б) обрабатывает заказы по подписке, поступившие из отделений связи;

в) составляет заказы по подписке и направляет их в ГУП “Почта Приднестровья”, а также в редакцию районной (городской) газеты;

г) обрабатывает документы по входящим и исходящим переадресовкам, направляет их в отделения связи, ГУП “Почта Приднестровья”, редакцию районной (городской) газеты;

д) обрабатывает документы по аннулированию подписки и направляет их соответственно редакции районной (издательства городской) газеты, ГУП “Почта Приднестровья”, производит расчеты с подписчиками;

е) составляет сортировочные таблицы по приписным отделениям связи;

ж) обеспечивает отделения связи и пункты подписки каталогами и бланками подписной документации;

з) инструктирует работников отделений связи и пунктов подписки о порядке и условиях распространения газет и журналов по подписке;

и) информирует население об условиях и сроках приема, переадресования и аннулирования подписки;

к) рассматривает заявления подписчиков о неполучении газет и журналов. Принимает меры по обеспечению своевременной доставки изданий подписчикам;

л) осуществляет контроль за выполнением настоящих “Правил приема подписки и составления заказов на периодические издания” пунктами подписки и отделениями связи.

**Прием подписки от населения в почтовых предприятиях**

1. Заполненные подписчиком бланки абонементов ф. СП-1 проверяются специалистом по подписке. После оплаты стоимости подписки бланки абонементов ф.СП-1 оформляются согласно п.27 настоящих Правил. Абонементы отделяются от доставочных карточек и выдаются подписчику.
2. В конце рабочего дня:

а) доставочные карточки сортируются по индексам изданий и срокам подписки. Составляется заказ ф. СП-7 в двух экземплярах;

б) по кассовому приходному ордеру, выписанному бухгалтерией на сумму, указанную в заказе ф. СП-7, специалист по подписке сдает деньги в кассу;

в) на основании выданной кассиром квитанции приходного ордера специалист по подписке записывает сумму, номер и дату приходного ордера на первом экземпляре заказа ф. СП-7 и расписывается;

г) доставочные карточки и второй экземпляр заказа ф. СП-7 передаются в группу обработки заказов под расписку на первом экземпляре заказа ф. СП-7;

д) первый экземпляр заказа ф. СП-7 передается в бухгалтерию почтового предприятия.

**Прием ведомственной подписки в почтовом предприятии**

1. Ведомственная подписка на газеты и журналы оформляется и учитывается в следующем порядке:

а) заказы предприятий (организаций) по подписке на газеты и журналы, составленные на бланках ф. СП-16 в двух экземплярах сдаются в почтовое предприятие;

б) заказы проверяются ответственным за подписку работником, после чего по каждому заказу определяется сумма, подлежащая оплате, и выписывается счет;

в) бухгалтерия, регистрирует счет и выдает представителю предприятия (организации) вместе со вторым экземпляром заказа ф. СП-16 для перечисления почтовому предприятию денежной суммы за подписку через банк;

г) после поступления на текущий счет почтового предприятия денежной суммы, бухгалтерия производит отметку об оплате стоимости подписки на заказе ф. СП-16 и передает его специалисту по подписке;

д) учет ведомственной подписки ведется по каждому предприятию (организации) по форме СН-38 (журнал учета расчетов по подписке подлежащей оформлению);

е) заполненные представителем предприятия (организации) бланки абонементов ф. СП-1 проверяются и оформляются. Абонементы отделяются от доставочных карточек и выдаются (пересылаются) предприятию (организации). Доставочные карточки передаются в группу обработки заказов под расписку в заказе ф. СП-16.

**Обработка документов по подписке в почтовом предприятии**

1. Поступившие из отделений связи заказы ф. СП-6 с карточками заказа ф. СП-5 по подписке в адреса своей зоны доставки, с доставочными карточками по подписке за пределы зоны доставки отделения связи и на издания адресной системы экспедирования проверяются бухгалтером. После проверки и записи данных в журнал ф. СП-40 карточки заказа ф. СП-5 и доставочные карточки передаются в группу обработки заказов под расписку в заказе ф. СП-6, который остается в бухгалтерии.
2. Поступившие из других районов карточки заказа ф. СП-5 с доставочными карточками по подписке в адреса данного района, города проверяются и помещаются в картотеку. Доставочные карточки сортируются по отделениям связи, и составляется карточка заказа ф. СП-5 в двух экземплярах. Один экземпляр карточки заказа ф. СП-5 с доставочными карточками направляется в отделение связи по месту доставки. Второй экземпляр помещается в картотеку карточек заказа ф. СП-5 по отделениям связи.

**Учет подписки**

1. Подписка, принятая почтовым предприятием, а также отделениями связи района (города), учитывается в карточках учета и контроля подписки ф. СП-18.
2. Карточка ф. СП-18 ведется на каждое издание в течение календарного года с карточек заказа ф. СП-5 и доставочных карточек по мере их накопления.
3. Карточка ф. СП-18 на издания по подписке в адреса своего района (города) с карточками заказа ф. СП-5 и доставочными карточками передаются для проверки в бухгалтерию. После проверки все документы возвращаются в группу обработки заказов. Доставочные карточки сортируются по отделениям связи района (города). На каждое издание составляется карточка заказа ф. СП-5 в двух экземплярах. На оборотной стороне карточек заказа ф. СП-5 проставляется оттиск календарного штемпеля.

Первые экземпляры карточек заказа ф. СП-5 с доставочными карточками высылаются в отделения связи по месту доставки издания. Вторые экземпляры карточек заказа ф. СП-5, а также карточки заказа ф. СП-5, полученные от отделений связи, помещаются во временную картотеку.

После проверки все документы возвращаются в группу обработки заказов. Доставочные карточки помещаются во временную картотеку.

**Составление заказов в почтовом предприятии**

1. Заказы составляются на бланках ф. СП-6.

Отдельные заказы составляются:

а) на издания ПМР, экспедируемые по карточной системе;

б) на издания стран СНГ, экспедируемые по карточной и адресной системам.

1. Перед составлением заказов производится подсчет на карточках ф. СП-18 числа комплектов каждого издания по месяцам, общего числа комплектов и общей суммы подписки.
2. Заказы по подписке на издания, экспедируемые по карточной системе в адреса района (города) обслуживаемого данным почтовым предприятием, составляются в следующем порядке:

а) со вторых экземпляров карточек заказа ф. СП-5, при которых разосланы по отделениям связи доставочные карточки, и с карточек заказа ф. СП-5, полученных от отделений связи, составляется сводная карточка заказа ф. СП-5:

1) на республиканские газеты и журналы – в 2 экз.

2) на районные, городские, – в 2 экз.

3) на газеты и журналы стран СНГ – в 3 экз.

б) подсчитывается число сводных карточек заказа ф. СП-5 по группам. Определяется сумма подписки, подлежащая перечислению ГУП «Почта Приднестровья»;

в) оба экземпляра заказа ф. СП-6 сводными карточками заказа ф. СП-5 и карточками ф. СП-18 проверяются бухгалтерией;

г) ГУП «Почта Приднестровья» направляется первый экземпляр ф. СП-6 со сводными карточками заказа ф. СП-5:

1) на республиканские газеты и журналы – в 1 экз.

2) на издания стран СНГ – в 2 экз.

д) по подписке на районную, городскую газету первый экземпляр заказа ф. СП-6 вместе с одной сводной карточкой ф. СП-5 передается редакции районной, городской газеты. Второй экземпляр сводной карточки заказа ф. СП-5 остается в почтовом предприятии;

е) карточки заказа ф. СП-5 отделений связи, подобранные по индексам изданий в порядке их возрастания, помещаются в картотеку карточек заказа по отделениям связи, сводные карточки заказа ф. СП-5, подобранные по индексам изданий, также помещаются в картотеку карточек заказа. Карточки заказа ф. СП-5 каждого отделения связи отделяются в картотеке прокладками.

1. Заказы на издания, экспедируемые по адресной системе, составляются в следующем порядке:

а) доставочные карточки сортируются по индексам изданий и срокам подписки;

б) на каждое издание составляется карточка заказа ф. СП-5 в трех экземплярах, и они сортируются по группам;

в) подсчитывается число доставочных карточек и карточек заказа ф. СП-5 на каждую группу изданий. Определяется сумма подписки, подлежащая перечислению ГУП «Почта Приднестровья». Составляется заказ ф. СП-6 в двух экземплярах;

г) оба экземпляра заказа ф. СП-6 с карточками заказа ф. СП-5, доставочными карточкам и карточками заказа ф. СП-18 проверяются бухгалтерией;

д) первый экземпляр заказа ф. СП-6 с карточками заказа ф. СП-5 в двух экземплярах и доставочными карточками направляются ГУП «Почта Приднестровья». Второй экземпляр заказа ф. СП-6 остается в бухгалтерии. Третий экземпляр карточки заказа ф. СП-5 помещается в картотеку.

1. Заказы на издания стран СНГ, экспедируемые по карточной и адресной системам, составляются в порядке, изложенном в пунктах 67-70 настоящих Правил. Доставочные карточки и карточки заказа ф. СП-5 сортируются дополнительно по видам изданий – на газеты и журналы.
2. Заказы регистрируются в журнале, в котором указываются:

дата отправки, номер заказа, сумма заказа по номиналу, сумма, подлежащая перечислению ГУП «Почта Приднестровья», сумма, которая остается в почтовом предприятии, куда и каким порядком отправлен заказ.

Нумерация заказов производится в нарастающем порядке в течение календарного года.

**Обработка документов по переадресованию подписки в почтовом предприятии**

1. Поступившие из отделений связи доставочные карточки по переадресовке и абонементы по подписке при карточке-переадресовке ф. СП-5п “Убавить” проверяются. Карточки-переадресовки ф. СП-5п “Убавить” и доставочные карточки поступают на обработку.

Абонементы по подписке на издания карточной системы экспедирования хранятся в почтовом предприятии до окончания выхода всего комплекта.

1. При переадресовании подписки на газеты и журналы из одного отделения связи в другое, обслуживаемые одним почтовым предприятием, с доставочной карточкой по переадресовке составляется карточка ф. СП-5п “Прибавить” в двух экземплярах.

Один экземпляр карточки ф. СП-5п “Прибавить” вместе с доставочной карточкой по переадресовке отправляются в отделение связи по новому месту доставки. Другой экземпляр карточки ф. СП-5п “Прибавить”, а также карточка ф. СП-5п “Убавить”, поступившая из отделения связи, помещаются в картотеку карточек заказа ф. СП-5 по отделениям связи.

1. При переадресовании подписки на газеты и журналы из одного почтового предприятия в другое с доставочной карточки по переадресовке составляется карточка-переадресовка ф. СП-5п “Убавить” в одном экземпляре и извещение о переадресовке ф. СП-19 в трех экземплярах (два экземпляра “Прибавить” и один экз. “Убавить”).

При переадресовании подписки в пределах республики один экземпляр извещения о переадресовке ф. СП-19 “Прибавить” с доставочной карточкой отправляется в почтовое предприятие по новому месту доставки издания. Два экземпляра извещения о переадресовке ф. СП-19 (“Прибавить”, “Убавить”) направляются по месту выхода издания из печати или по месту направления заказа.

Карточка-переадресовка ф. СП-5п “Убавить”, поступившая из отделений связи и почтовых предприятий, помещается в картотеку карточек заказа ф. СП-5.

1. При переадресовании подписки на газету на часть срока документы обрабатываются в соответствии с пунктами 74-75 Правил.
2. При переадресовании подписки на газеты и журналы, экспедируемые по адресной системе, составляется карточка-переадресовка ф. СП-5п и вместе с доставочной карточкой по переадресовке и абонементом по подписке направляются по месту выхода издания из печати или по месту направления заказа.

На карточке-переадресовке ф. СП-5п, поступившей из отделения связи, делается отметка о дате отправки документов, и она хранится в почтовом предприятии в течение календарного года.

1. Документы по переадресовкам отправляются не позднее 24 часов с момента их получения из отделения связи в отдельном конверте с надписью “Переадресовка”.
2. По входящей переадресовке в почтовое предприятие поступает доставочная карточка по переадресовке при извещении о переадресовке ф. СП-19 “Прибавить”.

Извещение о переадресовке ф. СП-19 “Прибавить” помещается в картотеку карточек заказа ф. СП-5 по отделениям связи, а с доставочной карточки выписывается карточка-переадресовка ф. СП-5п “Прибавить” в двух экземплярах. Первый экземпляр карточки-переадресовки ф. СП-5п с доставочной карточкой по переадресовке направляется в отделение связи по новому месту доставки, второй – помещается в картотеку карточек заказа ф. СП-5.

**Обработка документов по аннулированию подписки в почтовом предприятии**

1. На основании поступивших из отделений связи карточек заказа ф. СП-5, СП-6 по аннулированной подписке, доставочной карточки и заявления подписчика составляются два экземпляра карточки заказа ф. СП-5, на которых ставится оттиск штампа “Аннулирована”.

Первый экземпляр карточки заказа ф. СП-5 и авизо на сумму аннулированной подписки направляются по месту направления заказа или в редакцию районной (городской) газеты.

Доставочная карточка, заявление подписчика и ф. СП-6 передаются в бухгалтерию.

1. Отправка документов по аннулированной подписке производится не позднее двух дней с момента получения документов из отделения связи.
2. Данные об аннулировании подписки записываются в карточку ф. СП-18 (красными чернилами). Карточка заказа ф. СП-5, составленная почтовым предприятием и поступившая из отделений связи помещается в картотеку.
3. Оформление документов по аннулированию подписки в связи с прекращением выхода издания из печати и возврат денег подписчикам осуществляются по указанию ГУП “Почта Приднестровья».

**Составление сортировочных таблиц в почтовом предприятии**

1. Составление сортировочных таблиц ф. СП-12 на газеты и журналы и ф. СП-13 на журналы и внесение в них изменений производятся на основании:

а) карточек заказа ф. СП-5 по подписке, принятой и оформленной почтовым предприятием в свой адрес;

б) карточек заказа ф. СП-5, поступивших от отделений связи района (города);

в) карточек заказа ф. СП-5, поступивших из других почтовых предприятий;

г) карточек заказа ф. СП-5 по аннулированной подписке;

д) карточек-переадресовок ф. СП-5п;

е) извещений о переадресовке ф. СП-19.

1. Сортировочные таблицы и изменения к ним составляются:

а) на республиканские газеты, газеты стран СНГ;

б) на районные (городские) газеты;

в) на журналы – по всем доставочным отделениям связи района (города).

**Рассмотрение заявлений подписчиков о неполучении газет и журналов в почтовом предприятии**

1. Заявления подписчиков о неполучении газет и журналов рассматриваются начальниками отделов подписки почтовых предприятий. По предъявленному или поступившему из отделения связи абонементу по подписке или переадресовке проверяется наличие доставочной карточки.
2. Если местонахождение доставочной карточки не установлено, составляется и оформляется дубликат абонемента ф. СП-1.

На абонементе и доставочной карточке делается надпись “Дубликат”. Абонемент отделяется от доставочной карточки и выдается (пересылается) подписчику. Дубликат доставочной карточки направляется при карточке заказа ф. СП-5 с надписью “Дубликат” в отделение связи для доставки издания подписчику.

После нахождения подлинной доставочной карточки она гасится и хранится со вторым экземпляром карточки заказа ф. СП-5 в течение подписного периода.

1. **Подписные операции, выполняемые ГУП «Почта Приднестровья»**
2. ГУП «Почта Приднестровья» выполняет следующие функции:

а) принимает от почтовых предприятий, и обрабатывает заказы по подписке на республиканские газеты и журналы, а также на газеты и журналы стран СНГ;

б) составляет сводные заказы по подписке и направляет их по республиканским изданиям – местные редакции, а по изданиям СНГ – соответственно агентствам и издательствам тех республик, с которыми заключены договоры;

в) принимает от почтовых предприятий и обрабатывает документы по переадресованию или аннулированию подписки;

г) производит расчеты с почтовыми предприятиями, с местными редакциями, а также с агентствами и издательствами (предприятиями) стран СНГ по заказанной и аннулированной подписке;

д) составляет сортировочные таблицы на республиканские газеты и журналы и издания стран СНГ для участка сортировки и обработки почты;

е) устанавливает сроки представления заказов по подписке для почтовых предприятий;

ж) представляет итоговые данные о подписных тиражах редакциям республиканских газет и журналов в соответствии с заключенными договорами;

з) издает каталог республиканских газет и журналов, распространяемых по подписке, и не позднее, чем за 5 дней до начала подписной кампании обеспечивает ими все предприятия и отделения связи республики;

и) рассматривает жалобы и заявления подписчиков, а также письма почтовых предприятий по вопросам подписки на периодические издания и принимает меры по обеспечению своевременной доставки газет и журналов подписчикам;

к) заключает договоры с редакциями республиканских газет и журналов, а также с агентствами и издательствами (предприятиями) стран СНГ и РМ на распространение, экспедирование, перевозку и доставку периодических изданий, осуществляет постоянный контроль за выполнением со стороны редакций договорных обязательств в части своевременного выхода из печати периодических;

л) принимает индивидуальную подписку от населения, ведомственную подписку от предприятий и организаций;

м) осуществляет контроль за выполнением настоящих Правил предприятиями связи республики.

**Обработка документов по подписке в ГУП “Почта Приднестровья”**

1. Поступившие из почтовых предприятий заказы ф. СП-6 с карточками заказа ф. СП-5 по подписке в адреса своего района (города) и доставочными карточками по подписке за пределы района (города) и на издания адресной системы экспедирования проверяются. При выявлении ошибок и расхождений вносятся исправления. Составляется отчет, который передается в бухгалтерию, а в почтовые предприятия направляются уточненные, после проверки отчеты по оформленной подписке.

Подсчитываются денежные суммы по карточкам заказа ф. СП-5 и доставочным карточкам. Полученный итог сверяется с суммой, указанной в заказе ф. СП-6. .

1. Доставочные карточки по подписке в адреса населенных пунктов республики при карточке заказа ф. СП-5 отправляются в почтовые предприятия по месту доставки издания.

Оставшиеся экземпляры карточек заказа ф. СП-5 и доставочные карточки по подписке на издания адресной системы экспедирования помещаются во временную картотеку.

**Учет подписки в ГУП “Почта Приднестровья”**

1. Учет подписки по заказам, поступившим почтовых предприятий, ведется по карточкам учета и контроля подписки ф. СП-18.
2. Карточка ф. СП-18 ведется на каждое издание в течение подписного периода с карточек заказа ф. СП-5 по мере их накопления.
3. После записи данных в карточку ф. СРП-18 – карточки заказа ф. СП-5 по подписке в адреса своей республики, а также карточки заказа ф. СП-5 и доставочные карточки на издания адресной системы экспедирования помещаются во временную картотеку по индексам изданий.

**Составление заказов на издания карточной и адресной системы экспедирования в адреса почтовых предприятий**

1. Перед составлением заказов с карточек заказа ф. СП-5 по подписке, получаемых из почтовых предприятий, составляются в двух экземплярах сводные карточки заказа ф. СП-5.
2. На карточках ф. СП-18 производится подсчет числа комплектов каждого издания по месяцам, общего числа комплектов и общей суммы подписки. Подсчитывается сумма заказа (общая сума подписки за минусом суммы за услуги связи) и составляются заказы ф. СП-6 или СП-28 в двух экземплярах. Оба экземпляра заказа ф. СП-6 или СП-28, сводных карточек заказа ф. СП-5 и карточки ф. СП-18 проверяются бухгалтерией, первый экземпляр заказа ф. СП-6 с карточками заказа ф. СП-5 направляются в издательство (редакцию), второй экземпляр ф. СП-6 остается в бухгалтерии. Вторые экземпляры карточек заказа ф. СП-5 на издания, экспедируемые по карточной системе, помещаются в картотеку и служат основанием для составления сортировочных таблиц.

Вторые экземпляры карточек заказа ф. СП-5 на издания, экспедируемые по адресной системе, с доставочными карточками направляются в почтовое предприятие для заготовки адресов и отправки изданий подписчикам.

**Обработка документов по переадресованию подписки в ГУП “Почта Приднестровья”**

1. ГУП «Почта Приднестровья» принимает и обрабатывает документы по переадресованию подписки на республиканские газеты и журналы.
2. При переадресовании подписки на газеты и журналы в пределах республики полученное от почтовых предприятий извещение о переадресовке ф. СП-19 в двух экземплярах (“Убавить” и “Прибавить”) проверяется. После проверки оба экземпляра извещения о переадресовке ф. СП-19 помещаются в картотеку карточек заказа ф. СП-5. В экспедицию передаются сведения об изменении сортировочной таблицы текущего месяца.
3. При переадресовании подписки на газеты и журналы, экспедируемые по адресной системе, полученные от почтовых предприятий, карточка-переадресовка ф. СП-5п, доставочная карточка по переадресовке и абонемент по подписке проверяются.

Доставочная карточка по переадресовке передается в адресную экспедицию. Карточка-переадресовка ф. СП-5п и абонемент по подписке хранятся в участке до окончания выхода всего комплекта.

1. Обработка документов по переадресованию газеты на часть срока подписки производится в порядке, изложенном в пунктах 96-97 настоящих Правил.

**Обработка документов по аннулированию подписки в ГУП “Почта Приднестровья”**

1. Полученные от почтовых предприятий карточки заказа ф. СП-5 и авизо на сумму аннулированной подписки проверяются бухгалтерией.

Дополнительно составляется карточка заказа ф. СП-5 по аннулированной подписке в двух экземплярах, и на них ставится оттиск штампа “Аннулировано”.

С первого экземпляра карточки заказа ф. СП-5 производится запись данных об аннулировании подписки в карточку ф. СП-18 (красными чернилами).

Карточка заказа ф. СП-5 по аннулированной подписке при реестре ф. СП-21 направляется в соответствующее издательство (редакцию).

**Составление сортировочных таблиц в ГУП “Почта Приднестровья”**

1. Сортировочные таблицы и изменения к ним составляются с карточек заказа ф. СП-5 и извещений о переадресовке ф. СП-19 на республиканские газеты и журналы, экспедируемые по карточной системе в пределах и за пределы республики, и передаются в участок обработки и сортировки почты