



Міністерство освіти і науки України
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

від 07 серпня 2019 р.

м. Суми

№0571-І

Про організацію відправлення
службової кореспонденції
засобами поштового зв'язку

З метою спрощення та прискорення процесів діловодства в частині організації відправлення службової кореспонденції засобами поштового зв'язку та, враховуючи територіально віддалене розташування окремих структурних підрозділів університету,

НАКАЗУЮ:

1. Відправлення службової кореспонденції засобами поштового зв'язку територіально віддаленими підрозділами університету, а саме Навчально-науковим інститутом права, Навчально-науковим інститутом бізнес-технологій «УАБС» та Медичним інститутом здійснювати відповідальними особами деканатів через відділення «Укрпошти», наближені до відповідних кампусів університету (крім кореспонденції, що зазначена в пункті 8 цього наказу).

2. Директорам інститутів, визначених пунктом 1, своїми розпорядженнями покласти відповідні обов'язки на певних співробітників з наданням копій розпоряджень до відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю (далі – ВДІКК).

Облік відправлень (далі – Реєстр) здійснювати в автоматизованій системі «Університет» із обов'язковим внесенням інформації про джерело фінансування. Відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю провести навчання відповідальних працівників деканатів.

3. Визначити наступні джерела фінансування відправлення службової кореспонденції:

- **субрахунки структурних підрозділів:** відправлення здійснюється для інститутів, факультетів, кафедр, центрів тощо без оформлення службових записок про відправлення кореспонденції та резервування коштів. У разі відсутності коштів на субрахунку кафедр їх резервування здійснюється за рахунок відповідного інституту/факультету;
- **накладні НДС та кошти наукових договорів:** відправлення здійснюється ВДІКК за службовими записками керівників структурних підрозділів, дозволом проректора з наукової роботи та візою працівника планово-фінансової групи НДС;
- **загальноуніверситетські кошти:** відправлення здійснюється ВДІКК для структурних підрозділів, невизначених першим та другим підпунктами пункту 3 цього наказу, та тих, у яких відсутні субрахунки.

4. Запровадити наступний механізм забезпечення конвертами та знаками поштової оплати:

- придбання конвертів, знаків поштової оплати та оформлення відповідних документів здійснювати відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю;

- відповідальним особам Навчально-наукового інституту права, Навчально-наукового інституту БТ «УАБС» та Медичного інституту конверти та знаки поштової оплати отримувати у відділі документно-інформаційних комунікацій та контролю за службовою запискою із зазначенням обсягу коштів, що виділяються на покриття вартості конвертів та знаків поштової оплати;

5. Ввести в дію шаблон (за версією 03) Службової записки щодо відправлення кореспонденції, що визначена другим та третім підпунктами пункту 3.

6. Відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю щомісяця до 5 числа місяця, наступного за звітним періодом:

- для здійснення процедури зняття коштів з субрахунків підрозділів надавати до відділу моніторингу платних послуг реєстри відправлення поштової кореспонденції, у тому числі і тієї, що визначена пунктом 1;
- списання конвертів та знаків поштової оплати проводити відповідно до актів списання та разом з реєстрами відправлень передавати до бухгалтерської служби.

7. Відділу моніторингу платних послуг підтверджувати зняття коштів з субрахунків підрозділів шляхом візування реєстрів відправлень з поверненням їх до ВДІКК.

8. Відправлення кореспонденції кур'єрською службою доставки здійснювати тільки через відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю відповідно до встановленого в університеті порядку.

9. Начальнику Центру інформаційних систем Хоменко В.В. доопрацювати модуль «Обробка відправлень» автоматизованої системи «Університет» в частині виведення окремого звіту про відправлення кореспонденції за кошти субрахунків структурних підрозділів університету.

10. Наказ ввести в дію з 01 вересня 2019 року.

11. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника ВДІКК.

12. Наказ №0384-І від 28.08.17 р. «Про організацію відправлення службової кореспонденції» вважати недійсним.

13. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. довести цей наказ до відома усіх структурних підрозділів університету.

Ректор

А.В.Васильєв

Проект наказу вносить

Начальник ВДІКК

_____ Л.В.Акименко