



Міністерство освіти і науки України
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

від 23 березня 2021 р.

м. Суми

№0289-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 структурними підрозділами університету, а саме, Навчально-науковим інститутом бізнесу, економіки та менеджменту, Навчально-науковим інститутом права та Медичним інститутом здійснювати відповідальними особами деканатів/навчальних частин через відділення «Укрпошти», наближені до відповідних кампусів університету.

2. Директорам інститутів, визначених пунктом 1 цього наказу, своїми розпорядженнями покласти відповідні обов'язки на певних працівників та до 01 квітня 2021 року надіслати електронні копії цих розпоряджень начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю (далі – ВДІКК).

3. Встановити, що призначені відповідальні особи деканатів/навчальних частин здійснюють відправлення службової кореспонденції (у тому числі розсилання авторефератів дисертацій, наукових журналів тощо) для усіх структурних підрозділів, що входять до складу відповідних інститутів, а саме: кафедр, центрів, спеціалізованих вчений рад, редакційних колегій журналів тощо.

Облік відправлень здійснювати в автоматизованій системі «Університет» із обов'язковим внесенням інформації про джерело фінансування.

4. Визначити джерела фінансування та наступний механізм відправлення службової кореспонденції:

- **за кошти субрахунків структурних підрозділів:** відправлення здійснюється для структурних підрозділів університету, які мають субрахунок, без оформлення службових записок про відправлення кореспонденції та резервування коштів. Виключенням є службова кореспонденція, яка підготовлена за дорученням ректора у тому числі відповіді на офіційні запити організацій, установ,

підприємств тощо. У разі відсутності коштів на субрахунку кафедр відправлення кореспонденції здійснюється за рахунок відповідних інститутів/факультетів;

- **за накладні НДС та кошти наукових договорів:** відправлення здійснюється за службовими записками керівників структурних підрозділів, дозволом проректора з наукової роботи та візою працівника планово-фінансової групи НДС; відправлення службової кореспонденції для територіально віддалених структурних підрозділів здійснюється у тому ж порядку призначеними відповідальними особами цих структурних підрозділів;
- **за загальноуніверситетські кошти:** відправлення здійснюється працівником ВДІКК відповідно до функціональних обов'язків для структурних підрозділів, невизначених першим та другим підпунктами пункту 4 цього наказу, та тих, у яких відсутні субрахунки.

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

- придбання конвертів, знаків поштової оплати та оформлення відповідних документів здійснювати працівником відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю;
- відповідальним особам Навчально-наукового інституту права, Навчально-наукового інституту бізнесу, економіки та менеджменту та Медичного інституту конверти та знаки поштової оплати отримувати у відповідального працівника відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю за службовою запискою із зазначенням обсягу коштів, що виділяються на покриття вартості конвертів та знаків поштової оплати;

6. Ввести в дію шаблон за версією 04 Службової записки щодо відправлення кореспонденції, що визначена другим та третім підпунктами пункту 4.

7. Відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю:

- для здійснення процедури зняття коштів з субрахунків підрозділів щомісяця надавати до відділу внутрішнього управлінського обліку реєстри відправлення кореспонденції, у тому числі і тієї, що визначена пунктом 1;
- списання конвертів та знаків поштової оплати проводити щомісяця відповідно до актів списання та разом з реєстрами відправлень передавати до бухгалтерської служби;
- щоквартально готувати звіт про використання знаків поштової оплати та передавати до бухгалтерської служби.

8. Відділу внутрішнього управлінського обліку підтверджувати зняття коштів з субрахунків підрозділів шляхом візування реєстрів відправлень з поверненням їх до ВДІКК.

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

10. Начальнику Центру інформаційних систем Владиславу ХОМЕНКУ здійснити доопрацювання модулю «Обробка відправлень» автоматизованої системи «Університет» в частині формування щоквартального звіту про використання знаків поштової оплати.

11. Відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю у разі необхідності провести навчання відповідальних працівників деканатів/навчальних частин інститутів, визначених пунктом 1 цього наказу.

12. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

13. Вважати таким, що втратив чинність наказ №0571-І від 07 серпня 2019 р. «Про організацію відправлення службової кореспонденції».

14. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Любові АКІМЕНКО організувати доведення цього наказу до відома структурних підрозділів, в ньому зазначених.

Ректор

Василь КАРПУША

Проект наказу вносить

Начальник ВДІКК

_____ Любов АКІМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора

_____ Анатолій ВАСИЛЬЄВ

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(назва структурного підрозділу)

ВДІКК
Дозволяю

(посада, прізвище та ініціали особи,

яка приймає рішення¹⁾)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА щодо відправлення кореспонденції

«__» _____ 20__ р.

№ _____

Прошу Вашого дозволу на відправлення _____

(вказати вид відправлення: поштовим зв'язком, кур'єрською службою тощо)

(вказати вид кореспонденції²⁾)

за адресою: _____

(вказати повну поштову адресу або додати список розсилки)

(вказуються додаткові вимоги до відправлення³⁾)

Умови фінансування відправлення:

- кошти наукових договорів _____ грн;

(вказується № теми)

- кошти загальноуніверситетського спецфонду _____ грн.; у т. ч. кошти субрахунків _____ грн.

- за рахунок інших джерел _____ грн., а саме _____ у т.ч.:

Назва підрозділу	Усього, грн.	Підпис, прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки

(посада ініціатора)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Погоджено: служба обліку коштів за визначеними джерелами
(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. У разі відправлення кореспонденції за кошти накладних НДЧ та наукових договорів рішення приймає проректор з наукової роботи, за кошти субрахунків підрозділів – начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю, в інших випадках – відповідно до делегованих ректором повноважень.

2. Вид кореспонденції: лист, акт, договір, відгук, автореферат дисертації, навчальний посібник, науковий журнал тощо із зазначенням реєстраційного номеру або найменування.

3. У разі відправлення кур'єрською службою зазначати прізвище, ім'я та по батькові та телефон відправника та отримувача.