



Міністерство освіти і науки України
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

від 16 жовтня 2024 р.

м. Суми

№0971

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 структурними підрозділами університету, а саме факультетами: технічних систем та енергоефективних технологій, електроніки та інформаційних технологій, іноземної філології та соціальних комунікацій та Навчально-науковим медичним інститутом здійснювати відповідальними особами деканатів цих факультетів та навчальної частини інституту через відділення «Укрпошти», наближені до місця розташування відповідних кампусів університету.

2. Директорам інститутів та деканам факультетів, визначених пунктом 1 цього наказу, своїми розпорядженнями покласти відповідні обов'язки на певних працівників та до 18 жовтня 2024 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 для усіх структурних підрозділів, що входять до складу відповідних інститутів/факультетів, а саме: кафедр, центрів, спеціалізованих вчених рад, 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;

- **накладних НДЧ та наукових договорів:** відправлення здійснюється за службовими записками керівників структурних підрозділів, дозволом проректора з наукової роботи та візою працівника планово-фінансової групи НДЧ;
- **загальноуніверситетські:** відправлення здійснюється працівником відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю, відповідно до покладених 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 інститутів/факультетів 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. Відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю:

- для здійснення процедури зняття коштів з субрахунків підрозділів щомісяця формувати Реєстр відправлення кореспонденції засобами поштового зв'язку (джерело фінансування: субрахунки структурних підрозділів) та надсилати його в електронному вигляді до відділу внутрішнього управлінського обліку;
- списання конвертів та знаків поштової оплати проводити щомісяця відповідно до встановленого в університеті порядку та разом з реєстрами відправлень передавати до бухгалтерської служби;
- щоквартально готувати звіт про використання знаків поштової оплати й конвертів маркованих та передавати до бухгалтерської служби.

7. Відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю у разі необхідності провести навчання відповідальних працівників деканатів/навчальних частин інститутів/факультетів.

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

9. Вважати таким, що втратив чинність наказ №0289-І від 23 березня 2021 р. «Про організацію відправлення службової кореспонденції засобами поштового зв'язку».

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

Ректор

Василь КАРПУША

Проект наказу вносить

Начальник ВДІКК

Любов АКИМЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи

Анатолій ЧОРНОУС