



СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

УТВЕРЖДЕН
приказом СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
от 13.05.2019 № 00/0255

РЕГЛАМЕНТ

ОТПРАВКИ СЛУЖЕБНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ ЧЕРЕЗ СЛУЖБЫ КУРЬЕРСКОЙ ДОСТАВКИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент отправки служебной корреспонденции через службы курьерской доставки (далее – Регламент) устанавливает порядок организации и проведения процедуры отправки корреспонденции через службы курьерской доставки (далее – СКД).

1.2. Регламент применяется в использовании начиная с 01.06.2019.

1.3. Требования Регламента распространяются на все подразделения университета.

1.4. Регламент не применяется для отправки служебной корреспонденции Спецсвязью.

2. Основные положения.

2.1. Отправку служебной корреспонденции через СКД осуществляет канцелярия университета.

2.2. Процедура отправки служебной корреспонденции по России проходит через СКД ООО «Балтийский курьер» и ЗАО «WESTPOST» на основании действующих договоров.

2.3. Процедура отправки служебной корреспонденции за рубеж проходит через СКД «FedEx» и ЗАО «WESTPOST» на основании действующих договоров.

2.4. В исключительных случаях, при необходимости срочной отправки служебной корреспонденции через СКД в нерабочее время канцелярии университета, руководитель данного подразделения, с разрешения проректора или директора департамента по направлению, может осуществлять отправку через указанные в Регламенте СКД самостоятельно, с обязательной регистрацией отправки у работников канцелярии университета в течении двух рабочих дней, следующих за днем совершения процедуры отправки корреспонденции через СКД.

3. Порядок выполнения процедуры отправки.

3.1. Работник подразделения – инициатора отправки в рабочие часы канцелярии сдает отправление работнику канцелярии.

3.2. Заведующий канцелярией принимает решение по выбору СКД для последующей отправки, учитывая мнение руководителя подразделения – инициатора отправки.

3.3. Работник канцелярии проверяет наличие всех необходимых для отправки реквизитов, взвешивает отправление и делает на конверте все необходимые отметки.

3.4. Работник канцелярии регистрирует отправление в «Журнале регистрации отправлений через курьерские службы доставки» и вызывает курьера СКД в день поступления отправления.

3.5. Работник канцелярии передает курьеру СКД отправление и делает отметку о дате и времени передачи.

3.6. Работник канцелярии в случае необходимости, сообщает работнику подразделения – инициатора отправки идентификационный номер отправления, для возможности дальнейшего мониторинга доставки.

3.7. Служебная корреспонденция, принятая для отправки через СКД работниками канцелярии до 13-00, передается курьеру СКД в тот же рабочий день канцелярии.

3.8. Служебная корреспонденция, принятая для отправки через СКД работниками канцелярии после 14-00, передается курьеру СКД в течение следующего рабочего дня канцелярии.

4. Порядок внесения изменений в Регламент.

4.1. Изменения в Регламент вносятся посредством издания нового распорядительного документа.