

Департамент образования города Москвы

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

ПРИКАЗ

18 апреля 2018

№ 305 об/у

Об открытии экспедиции

В целях оптимизации взаимодействия структурных подразделений Университета и упрощения процесса обмена документами,

приказываю:

1. Создать на базе управления делами экспедицию по адресу: г. Москва, 2-й Сельскохозяйственный проезд, д. 4, корп. 1, кабинет 147.
2. Определить начало работы экспедиции с 01 апреля 2018 года.
3. Утвердить Регламент о работе экспедиции в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу.
4. Начальнику управления по связям с общественностью Т.М. Апостоловой обеспечить размещение информации об открытии экспедиции на официальном сайте Университета и на страницах Университета в социальных сетях.
5. Руководителей структурных подразделений Университета обеспечить исполнения требований, установленных Регламентом, указанном в пункте 3 настоящего приказа.
6. Заместителю начальника управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления делами Л.В. Лялюк.

Ректор

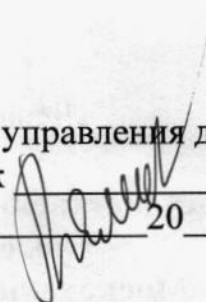
 И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами

Л.В. Лялюк

« _____ » _____ 20 ____ г.



РЕГЛАМЕНТ
о работе экспедиции
в Государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы регулирует деятельность экспедиции в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет, Регламент, Экспедиция).

1.2. Экспедиция осуществляет свою деятельность на базе управления делами по адресу: г. Москва, 2-й Сельскохозяйственный проезд, д. 4, корп. 1, кабинет 147. Телефон: 8(499) 181-24-62.

1.3. Экспедиция работает в следующем режиме:

Понедельник	09:00 – 18:00
Вторник	09:00 – 18:00
Среда	09:00 – 18:00
Четверг	09:00 – 18:00
Пятница	09:00 – 16:45

1.4. Через Экспедицию происходит обмен документами между структурными подразделениями Университета.

2. Основные положения по передачи документов от одного структурного подразделения другому

2.1. На базе управления делами сформирована Экспедиция по передаче документов от одного структурного подразделения Университета другому.

2.2. За каждым структурным подразделением Университета закрепляется ячейка структурного подразделения, расположенная в стеллаже в кабинете 147.

2.3. Работники структурных подразделений, передающие и получающие документацию через экспедицию, лично несут ответственность за передачу и прием документации из ячеек.

2.4. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить контроль за своевременным получением документации из ячеек своих структурных подразделений.

2.5. Для передачи документов в структурное подразделение необходимо положить документы в соответствующую ячейку структурного подразделения, заполнить опись документов в соответствии с приложением к настоящему Регламенту (далее – опись), заполнив соответствующие реквизиты.

2.6. При необходимости забрать документы из своей ячейки, работник структурного подразделения проставляет в описи документов, находящейся в ячейке, свою фамилию, подпись и дату изъятия документов.

2.7. Управление делами не несет ответственности за прием и передачу документов между структурными подразделениями Университета.

3. Основные положения по обслуживанию экспедиции

3.1. Письма, полученные Почтой России для структурных подразделений Университета, работники управления делами регистрируют, вносят запись в журнал регистрации входящей корреспонденции структурного подразделения и раскладывают в соответствующие ячейки структурных подразделений с заполнением описи документов.

3.2. Работники управления делами производят информационную рассылку по электронной почте о наличии корреспонденции в ячейках структурных подразделений.

3.3. За несвоевременное изъятие представителями секретариатов и структурных подразделений входящей корреспонденции из своих ячеек управление делами ответственности не несет.

3.4. Управление делами обязано обеспечить наличие бланка описи документов в ячейках структурных подразделений.

Приложение к Регламенту

Опись документов

Дата	Тип или номер документа	Ответственный за передачу документа	Дата передачи	Подпись	Ответственный за прием документов	Подпись