

### **Роз'яснення до пункту 3 наказу № 121-к від 27.03.2020р. Рекомендації.**

З метою недопущення поширення інфекції коронавірусу, на час карантинних заходів буде діяти спеціальний порядок підготовки та візування (підпису) окремих документів, а саме:

- службових записок, погодження наказів;
- заяв співробітників щодо переведення на роботу в дистанційному режимі на час карантинних заходів;
- вхідних листів, які надійшли в паперовому вигляді;
- вхідних листів, які надійшли в електронному вигляді;
- вихідних листів.

**Увага! Всі документи, які пов'язані з фінансовою діяльністю університету – підписуються тільки у паперовому вигляді.**

*Керівникам всіх структурних підрозділів, які не мають логіну та паролю від своєї електронної пошти, електронної пошти структурного підрозділу на домені Сумського НАУ (Ваша електронна адреса має закінчуватися на [@snaeu.edu.ua](mailto:@snaeu.edu.ua)), необхідно звернутися до Колесника Миколи Анатолійовича та отримати логіни і паролі.*

*Зважаючи на те, що інформація зазначена у документах, які будуть підписуватися у електронному вигляді, може містити дані, які не підлягають розголошенню, саме тому електронне листування із вмістом документів до підпису, на час карантинного періоду, буде відбуватися через поштові скриньки, які закінчуються на [@snaeu.edu.ua](mailto:@snaeu.edu.ua)*

#### **I. Підготовка службової записки (алгоритм)**

1. Керівник структурного підрозділу від імені якого складено службову записку ставить свій підпис на паперовому оригіналі документу.

2. Службову записку у паперовому вигляді необхідно передати до загального відділу, з метою реєстрації, сканування, збереження у форматі PDF та подальшого збору погоджень в електронному вигляді.

3. Про стан службової записки можна дізнатися зателефонувавши до загального відділу.

#### **II. Підготовка заяв співробітників структурних підрозділів щодо переведення на роботу в дистанційному режимі на час карантинних заходів (алгоритм)**

1. Заяви написані співробітником структурного підрозділу та погоджені безпосереднім керівником (начальником відділу), передаються до відділу кадрів.

2. Відділ кадрів далі надсилає документи на погодження проректорам у електронному вигляді у форматі PDF та на резолюцію ректору.

3. Проректори візують заяви в електронному вигляді, згідно алгоритму (додаток 1 до наказу № 121-к від 27.03.2020р.) та надсилають їх в електронному вигляді до відділу кадрів.

4. Відділ кадрів збирає погоджені заяви та формує відповідний наказ.

### **III. Порядок взаємодії з листами, які надійшли на адресу університету в паперовому вигляді (алгоритм)**

1. Лист, який надійшов до загального відділу Сумського НАУ в паперовому вигляді, після реєстрації у журналі вхідної кореспонденції (зазначення дати та присвоєння йому вхідного номеру), має бути сканований та збережений у форматі PDF.

2. Лист у форматі PDF надсилається загальним відділом на резолюцію ректору університету.

3. Далі лист з резолюцією надсилається в електронному вигляді виконавцю.

4. Якщо проректор розписує лист на іншу визначену особу, та надсилає цей лист безпосередньо виконавцю, який буде працювати з інформацією, що зазначена у листі, в такому випадку надсилаючи, **обов'язково ставить у копію електронну адресу загального відділу [zagal@snaeu.edu.ua](mailto:zagal@snaeu.edu.ua)**.

### **VI. Порядок взаємодії з листами, які надійшли на адресу університету в електронному вигляді (алгоритм)**

1. Лист, який надійшов до загального відділу Сумського НАУ в електронному вигляді, після реєстрації у журналі вхідної кореспонденції (зазначення дати та присвоєння йому вхідного номеру), має бути збережений у форматі PDF.

2. Лист у форматі PDF має бути надісланий загальним відділом відповідній посадовій особі в електронному вигляді для візування (текстовий зміст та підпис).

3. Після візування посадова особа надсилає лист в електронному вигляді іншим визначеним особам, які будуть працювати з інформацією, що зазначена у листі та **обов'язково ставить у копію електронну адресу загального відділу [zagal@snaeu.edu.ua](mailto:zagal@snaeu.edu.ua)**

## **V. Порядок взаємодії з листами, які надійшли на персональну електронну адресу співробітника університету (алгоритм)**

1. Лист, який надійшов на Вашу персональну електронну адресу (на ім'я ректора університету), Ви маєте переслати на електронну адресу загального відділу Сумського НАУ [zagal@snau.edu.ua](mailto:zagal@snau.edu.ua)

2. Загальний відділ реєструє лист у журналі вхідної кореспонденції (зазначення дати та присвоєння йому вхідного номеру), зберігає лист у форматі PDF.

2. Лист у форматі PDF має бути надісланий загальним відділом відповідній посадовій особі в електронному вигляді для візування (текстовий зміст та підпис).

3. Після візування посадова особа надсилає лист в електронному вигляді іншим визначеним особам, які будуть працювати з інформацією, що зазначена у листі та *обов'язково ставить у копію електронну адресу загального відділу* [zagal@snau.edu.ua](mailto:zagal@snau.edu.ua)