



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова)

УКАЗАНИЕ

17.01.2024

№ 1

Санкт-Петербург

**О временных изменениях в правилах пользования почтовым ящиком  
для внешней корреспонденции и в процедуре регистрации документов  
в связи с выборами ректора университета**

На основании п. 5.2. инструкции по делопроизводству в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, утвержденной приказом от 12.01.2022 г. № 3-О, приказа от 12.01.2024 г. № 9-О «О проведении процедуры выборов ректора университета», а также в целях оптимизации использования почтового ящика для внешней корреспонденции, установленного в главной проходной университета, на период предоставления кандидатами на должность ректора университета (далее – кандидаты) документов в комиссию по выборам ректора (далее – комиссия) с 23.01.2024 г. по 20.02.2024 г.

**обязываю:**

1. Начальника отдела канцелярии:

- прием внешней корреспонденции производить с понедельника по четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, по пятницам с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
- выемку внешней корреспонденции производить с 24.01.2024 г. по 19.02.2024 г. в 10 часов 00 минут;
- выемку внешней корреспонденции произвести 20.02.2024 г. в 16 часов 30 минут;
- регистрацию документов производить не позднее первой половины следующего рабочего дня после их поступления;
- днем поступления документов в университет считать день их регистрации;
- считать документ не поступившим и не производить регистрацию, если письма (документы), направляемые через почтовый ящик для приема корреспонденции, не вложены в конверт и при отсутствии на конверте данных об отправителе: наименования организации, ф.и.о. гражданина, контактной информации (адреса, номера телефона, электронной почты и т.д.);
- в обозначенные даты пакет документов кандидатов после регистрации в отделе канцелярии передавать секретарю комиссии по выборам ректора университета (далее – секретарь комиссии), а в его отсутствие – председателю или заместителю председателя комиссии для дальнейшей регистрации в кабинете проректора по образовательной деятельности и цифровизации и составления акта о принятии/не принятии документов от кандидата;

– по окончании периода предоставления кандидатами документов, выемку внешней корреспонденции из почтового ящика осуществлять согласно установленному графику работы отдела канцелярии.

2. Секретаря комиссии хранить все документы, сформированные в ходе процедуры выборов ректора (в том числе протоколы комиссии), и после завершения работы комиссии передать документы в отдел канцелярии.

3. Контроль за исполнением настоящего указания оставляю за собой.

Ректор



К.М. Иванов