

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Тихоокеанский институт биоорганической химии
им. Г.Б.Елякова
Дальневосточного отделения Российской академии наук**

ПРИКАЗ

22.11.2024 г.

№ 89- АХД

г. Владивосток

«О порядке отправки документов»

Для упорядочения отправки документов и грузов через службы
курьерской доставки

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить «Регламент отправки документов и грузов через службы курьерской доставки».
2. Ввести в действие Регламент с 01.12.2024 г.
3. Заведующей Канцелярией А.В. Мокроусовой организовать работу по обеспечению соблюдения Регламента.
4. Руководителям подразделений обеспечить соблюдение выполнения Регламента.
5. Разместить Регламент на сайте ТИБОХ ДВО РАН в разделе Канцелярия.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



П.С. Дмитренко

РЕГЛАМЕНТ

отправки документов и грузов через службы курьерской доставки

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и согласования отправки документов и грузов через службы курьерской доставки (далее – СКД).
2. Данный регламент распространяется на все подразделения ТИБОУ ДВО РАН.
3. Данный Регламент распространяется на доставку документов/грузов из других городов в адрес и за счет средств ТИБОУ ДВО РАН.
4. Инициатор отправки документов/грузов через СКД подготавливает служебную записку (Приложение) с обоснованием необходимости отправки СКД, с указанием названия организации, адресом и контактами получателя, указывает сумму отправки, предварительно уточнив в Канцелярии стоимость отправки, подписывает руководителем подразделения.
5. Инициатор оставляет служебную записку на отставку документов/грузов СДК в Канцелярии на согласование заместителем директора по научной работе.
6. После положительного согласования инициатор отправки документов/грузов СДК в Канцелярию с просьбой вызвать курьера и предоставляет документы/груз.
7. Сотрудник Канцелярии принимает служебную записку и документы/груз для отправки, проверяет правильность адреса, контактные данные получателя и отправителя, заполняет накладную и вызывает курьера компании, с которой заключен договор на экспресс-отставку грузов в тот же день (если отставка подготовлена до 12:00) и на следующий день (если отставка поступила после 12:00). В случае отправки за пределы РФ, инициатор самостоятельно заполняет накладную на иностранном языке. Номер накладной передается инициатору отправки для отслеживания на сайте компании отправителя.

Приложение
к Регламенту отправки документов и грузов
через службы курьерской доставки,
утвержденному
приказом ТИБОХ ДВО РАН
от « 22 » 11 2024 г. № 89-АХА



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ТИХООКЕАНСКИЙ ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ
им. Г.Б. ЕЛЯКОВА
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ТИБОХ ДВО РАН)

690022, г. Владивосток, проспект 100 лет Владивостоку, 159
Тел.: 7(423) 231-14-30; факс: 7(423) 231-40-50, электронная почта: office@piboc.dvo.ru, www.piboc.dvo.ru
ОКПО 02698170, ОГРН 1022502129540, ИНН 2539001223, КПП 253901001

_____ Дата

Заместителю директора по
научной работе

Прошу организовать отправку документов _____
экспресс – почтой в организацию _____ по
адресу: _____
в связи с _____.

Руководитель

Ф.И.О.

Исполнитель:
ФИО контакты