

**Порядок работы с документами при доставке между корпусами
НИУ ВШЭ – Нижний Новгород**

Расписание движения автотранспорта

День недели/ корпус	ул. Б.Печерская 25/12	ул. Родионова 136	Сормовское ш. 30	ул. Львовская 1В	ул. Костина 2	ул. Б.Печерская 25/12
Вторник	11:00	11:30	12:30	13:30	14:30	15:00
Четверг	11:00	11:30	12:30	13:30	14:30	15:00

**Процессы, которые будут оптимизированы в результате предоставления
автотранспорта**

№	Наименование процесса
1.	Передача табеля подразделений от учебных офисов в Отдел кадров
2.	Получение/отправка корреспонденции; проставление гербовой печати в Общем отделе
3.	Подписание справок о периоде обучения, справок на Гранты Президента РФ (далее – справки) у директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород
4.	Получение бланков государственного образца в Учебном отделе
5.	Подписание дополнительных соглашений по обучению у заместителя директора
6.	Передача иных видов документов (общая схема)
7.	Передача документов. Иные случаи передачи документов.

Порядок работы

№	Ответственный работник/ подразделение	Действие
1.	Передача табеля подразделений от учебных офисов в Отдел кадров	
1.1.	Учебный офис	Формирует папку с отметкой «Отдел кадров» с необходимыми для передачи документами
1.2.	Учебный офис	Формирует заявку на отправку документов не позднее 10:00 дня забора документов в таблице: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iIvTYnzpTgPkgldDB2VCQZKQJSaQ97JYUFYsZQzQZUY/edit#gid=0
1.3.	Учебный офис	Приносит папку в 105 ауд. (для работников на ул. Львовской, 1В); в 407 ауд. (для работников на ул. Родионова, 136); в 112 ауд. (для работников на Сормовском ш., 30), на пункт охраны (Костина, 2) и складывает в соответствующий контейнер (для каждого корпуса отдельный контейнер с указанием адресата)
1.4.	Водитель	Забирает контейнеры из 105 ауд. (ул. Львовская, 1В); 407 ауд. (ул. Родионова, 136); 112 ауд. (Сормовское ш., 30); пункта охраны (Костина, 2) согласно расписанию
1.5.	Водитель	Передает контейнеры в Секретариат (ул. Б. Печерская, 25/12, 313 ауд.)

1.6.	Секретариат	Оповещает работников Отдела кадров по корпоративной почте о том, что документы для них доставлены
1.7.	Отдел кадров	Забирает документы из Секретариата и оповещает работников Учебных офисов по корпоративной почте о факте получения документов
2.	Получение/отправление корреспонденции; проставление гербовой печати в Общем отделе	
2.1.	Отправление корреспонденции	
2.1.1.	Учебный офис	Направляет работникам Общего отдела заявку на отправку корреспонденции в соответствии с Регламентом подачи заявок в Общий отдел НИУ ВШЭ - Нижний Новгород
2.1.2.	Учебный офис	Формирует папку с отметкой «Общий отдел» с необходимыми для отправки документами
2.1.3.	Учебный офис, Водитель	Действуют согласно п. 1.2 – 1.5
2.1.4.	Секретариат	Оповещает работников Общего отдела по корпоративной почте о том, что документы для них доставлены
2.1.5.	Общий отдел	Забирает документы из Секретариата и оповещает работников Учебных офисов по корпоративной почте о факте получения документов
2.2.	Получение корреспонденции	
2.2.1	Общий отдел	Оповещает работников учебного офиса по корпоративной почте о необходимости получения корреспонденции
2.2.2.	Общий отдел	Формирует заявку на отправку документов не позднее 10.00 дня забора документов в таблице: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iIvTYnzpTgPkglDB2VCQZKQJSaQ97JYUFYsZQzQZUY/edit#gid=0
2.2.3.	Общий отдел	Приносит документы в Секретариат и раскладывает по соответствующим контейнерам (для каждого корпуса отдельный контейнер с указанием адреса)
2.2.4.	Водитель	Забирает контейнеры из Секретариата согласно расписанию
2.2.5.	Водитель	Передает контейнеры в 105 ауд. (ул. Львовская, 1В); 407 ауд. (ул. Родионова, 136); 112 ауд. (Сормовское ш., 30); на пункт охраны (Костина, 2) согласно расписанию
2.2.6.	Учебный офис	Забирает документы из соответствующих аудиторий и оповещает работников Общего отдела по корпоративной почте о факте получения документов
2.3.	Проставление гербовой печати	
2.3.1.	Учебный офис	Оповещает работников Общего отдела по корпоративной почте о необходимости проставления гербовой печати
2.3.2.	Учебный офис, Водитель	Действуют согласно п. 2.1.2 - 2.1.5
2.3.3.	Общий отдел	Проставляет гербовую печать
2.3.4.	Общий отдел, Водитель, Учебный офис	Действует согласно п. 2.2.2 - 2.2.6
3.	Подписание справок у директора НИУ – Нижний Новгород; проставление печатей на справки	
3.1.	Учебный офис	Направляет декану факультета по корпоративной почте оформленную справку с просьбой ее согласовать

3.2.	Декан факультета	В случае согласия с данными, указанными в справке, направляет ответное письмо по корпоративной почте работнику учебного офиса, в котором дает свое согласие с данными (эл. визирование)
3.3.	Учебный офис	Готовит папку с отметкой «Секретариат» с 2 документами: 1. справкой; 2. распечатанной перепиской с согласием декана
3.4.	Учебный офис, Водитель	Действуют согласно п. 1.2 – 1.5
3.5.	Секретариат	Передает документы на подписание директору, забирает после подписания
3.6.	Секретариат	Передает документы для проставления печати в Общий отдел
3.7.	Общий отдел	Проставляет печати. Передает документы в Секретариат
3.8.	Водитель	Действует согласно п. 2.2.4 - 2.2.5
3.9.	Учебный офис	Оповещает работников Секретариата по корпоративной почте о факте получения справок
3.10.	Секретариат	Информирует работников Учебных офисов в случае, если документы не могут быть переданы в срок водителю
4.	Получение бланков государственного образца в Учебном отделе	
4.1.	Учебный офис	Формирует заявление на получение бланков, направляет в Учебный отдел по корпоративной почте
4.2.	Учебный отдел	Передает бланки дипломов в 105 ауд. (ул. Львовская, 1В) с указанием адреса доставки бланков: ул. Родионова, 136/ул. Б.Печерская, 25/12/Сормовское ш., 30/Костина, 2
4.3.	Водитель	Забирает документы из 105 ауд. (Львовская, 1В), согласно расписанию и осуществляет их доставку по указанному в п. 4.2 адресу
4.4.	Учебный офис	Оповещает Учебный отдел по корпоративной почте о факте получения бланков
5.	Подписание дополнительных соглашений по обучению у заместителя директора	
5.1.	Учебный офис	Готовит дополнительные соглашения и направляет их на согласование работнику Юридического отдела по корпоративной почте
5.2.	Юридический отдел	В случае согласия с данными, указанными в дополнительном соглашении, направляет ответное письмо по корпоративной почте работнику учебного офиса, в котором дает свое согласие с данными (эл. визирование)
5.3.	Учебный офис	Готовит папку с отметкой «Секретариат» с дополнительным соглашением; направляет по корпоративной почте работнику Секретариата переписку с согласием Юридического отдела
5.3.	Учебный офис, Водитель	Действуют согласно п. 1.2 – 1.5
5.4.	Секретариат	Передает документы на подписание заместителю директора, забирает после подписания
5.5.	Секретариат, Водитель, Учебный офис	Действуют согласно п. 3.8 - 3.10
5.6.	Учебный офис	Проставляет штампы на дополнительных соглашениях
6.	Передача иных видов документов (общая схема)	

6.1.	Подразделение 1	Информирует Подразделение 2 о необходимости передачи документов
6.2.	Подразделение 1	Формирует заявку на отправку документов не позднее 10:00 дня забора документов в таблице: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iIvTYnzpTgPkgldDB2VCQZKQJSaQ97JYUFYsZQzQZUY/edit#gid=0
6.3.	Подразделение 1	Приносит папку в 313 ауд. - Секретариат (для работников на ул. Б. Печерская, 25/12), в 105 ауд. (для работников на ул. Львовской, 1В); в 407 ауд. (для работников на ул. Родионова, 136); в 112 ауд. (для работников на Сормовском ш., 30), на пункт охраны (Костина, 2) и складывает в соответствующий контейнер (для каждого корпуса отдельный контейнер с указанием адресата)
6.4.	Водитель	Забирает контейнеры из 313 ауд. (Секретариат, ул. Б.Печерская, 25/12), 105 ауд. (ул. Львовская, 1В); 407 ауд. (ул. Родионова, 136); 112 ауд. (Сормовское ш., 30); пункта охраны (Костина, 2) согласно расписанию
6.5	Водитель	Следует по маршруту, согласно расписанию
6.6.	Подразделение 2	Забирает документы из 313 ауд. (Секретариат, ул. Б.Печерская, 25/12), 105 ауд. (ул. Львовская, 1В); 407 ауд. (ул. Родионова, 136); 112 ауд. (Сормовское ш., 30); пункта охраны (Костина, 2) и оповещает работников Подразделения 1 по корпоративной почте о факте получения документов.
7.	Передача документов. Иные случаи передачи документов. При передаче документов водитель курсирует по маршруту: Б. Печерская, 25/12 – Родионова, 136 – Сормовское шоссе, 30 – Львовская, 1 В – Костина, 2 – Большая Печерская, 25/12. В случае, если подразделению необходимо направить документы в корпус не на Б. Печерской, то возможны 2 случая:	
7.1.	Подразделению необходимо направить документы в корпус, находящийся на маршруте водителя в день отправки: Подразделение, которое направляет документы, формирует пакет документов с указанием корпуса, в который необходимо доставить документы, и предупреждает водителя. Например: Учебный офис на Родионова, 136, направляет документы в Учебный отдел на Львовской, 1 В. Работник Учебного офиса на Родионова, 136, предупреждает Учебный отдел о том, что планирует передать документы, формирует пакет документов и указывает адрес доставки, например, Львовская, 1В. Также работник Учебного офиса предупреждает водителя в день забора документов о том, что конкретно данные бумаги необходимо передать на Львовскую, 1В. Работник Учебного отдела, получая документы, информирует работника Учебного офиса о факте доставки документов. Документы будут доставлены в день отправки.	
7.2.	Подразделению необходимо направить документы в корпус, не находящийся на маршруте водителя в день отправки: Подразделение, которое направляет документы, формирует пакет документов с указанием корпуса, в который необходимо доставить документы с комментарием «через Б. Печерскую». Например: Учебный отдел на Львовской, 1В, направляет документы в Учебный офис на Родионова, 136. Стоит обратить внимание на то, что водитель уже проехал через Родионова, 136, в день забора документов.	

Работник Учебного отела на Львовской, 1В, предупреждает работника Учебного офиса на Родионова, 136, о том, что планирует передать документы, формирует пакет документов, указывает адрес доставки и оставляет комментарий «через Б. Печерскую». Работник Учебного отдела складывает документы в соответствующий контейнер. Работник секретариата на Б.Печерской при поступлении документов перекладывает файл в контейнер, соответствующий корпусу, в который необходимо доставить документ.

Работник Учебного офиса, получая документы, информирует работника Учебного отдела о факте доставки документов. **Документы будут доставлены адресату в день следующей отправки документов.**