



## ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

### РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ ПО КИЇВСЬКІЙ, ЧЕРКАСЬКІЙ ТА ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ

#### НАКАЗ

18 травня 2021

Київ

№ 447

#### Про графік виймання вхідної кореспонденції зі скриньки

Відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (із змінами), з метою організації та впорядкування роботи з реєстрації вхідної кореспонденції у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях (далі – Регіональне відділення)

#### НАКАЗУЮ:

1. Встановити у Регіональному відділенні графік виймання відділом документального забезпечення та контролю вхідної кореспонденції зі скриньки, яка розташована на 1-му поверсі адміністративної будівлі за адресою: м. Київ, пр-т Голосіївський, 50, а саме:

1) вхідну кореспонденцію, вкладену в скриньку з понеділка по четвер, виймати з 8<sup>00</sup> по 16<sup>00</sup> поточного дня, вкладену в скриньку в п'ятницю та передсвяткові дні, виймати з 8<sup>00</sup> по 15<sup>00</sup> поточного дня;

2) вхідну кореспонденцію, вкладену в скриньку після 16<sup>00</sup> з понеділка по четвер та після 15<sup>00</sup> у п'ятницю та передсвяткові дні, виймати поточного або наступного робочого дня.

2. Відділу документального забезпечення та контролю:

1) вхідну кореспонденцію, вийняту зі скриньки з понеділка по четвер з 8<sup>00</sup> по 16<sup>00</sup> поточного дня та в п'ятницю та передсвяткові дні з 8<sup>00</sup> по 15<sup>00</sup> поточного дня, реєструвати поточного дня;

2) вхідну кореспонденцію, вийняту зі скриньки після 16<sup>00</sup> з понеділка по четвер та після 15<sup>00</sup> у п'ятницю та передсвяткові дні, реєструвати наступного робочого дня.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Вадим КУРИЛО