

ИНСТРУКЦИЯ
по бесконтактному получению корреспонденции
в пункте выдачи корреспонденции

1. Связаться по внутреннему телефону с работником пункта выдачи корреспонденции и сообщить суть вопроса.
2. Показать работнику пункта выдачи через защитное стекло в развернутом виде документ, удостоверяющий личность и доверенность на получение документов.
3. Самостоятельно заполнить соответствующую графу в журнале учета корреспонденции и поставить подпись.
4. Через защитное стекло показать работнику пункта выдачи заполненную графу в журнале учета корреспонденции
5. Получив через лоток необходимую корреспонденцию, незамедлительно покинуть помещение пункта выдачи корреспонденции.