

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБУ Геронтологический центр «Восточный»
В.Ф.Шматовский
« 12 » июля 20 22 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы со служебными документами
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
Геронтологический центр «Восточный»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
в рамках взаимодействия
с филиалом «Дом ветеранов сцены им. А.А.Яблочкиной»

В Государственном бюджетном учреждении города Москвы Геронтологический центр «Восточный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы устанавливается следующий порядок работы со служебными документами:

Прием поступающей и отправка исходящей корреспонденции производится секретарём руководителя ГБУ Геронтологический центр «Восточный».

Входящие документы

Входящие документы (в электронном формате и на бумажном носителе) регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции с внесением (при необходимости) в Систему электронного документооборота (далее СЭДО). Передаются руководителю учреждения для рассмотрения и резолюции.

При необходимости устанавливается срок исполнения документа. Контроль за соблюдением установленного порядка и срока исполнения документов осуществляет секретарь руководителя учреждения, по филиалу - делопроизводитель.

При исполнении документа, загруженного в СЭДО, ставится отметка «исполнено», в случае установки срока – отметка «снят с контроля».

При поступлении в учреждение почтовых отправлений на имя директора секретарем руководителя вскрываются все входящие конверты, изымаются все вложения, проверяются правильность адресования документов, комплектность и целостность документов и приложений к ним. При необходимости документы регистрируются.

Внутренние документы

Внутренние документы (заявления работников и получателей социальных услуг, служебные и докладные записки работников), оформляющиеся в ГБУ Геронтологический центр «Восточный», принимаются секретарем руководителя. Документы проверяются на предмет правильности написания, наличия согласующих подписей должностных лиц, руководителей структурных подразделений и регистрируются в Журнале внутреннего документооборота с присвоением номера по

номенклатуре. Принятые документы передаются директору ГБУ Геронтологический центр «Восточный» для рассмотрения и резолюции.

Внутренние документы (заявления работников и получателей социальных услуг, служебные и докладные записки работников), оформляющиеся в «Дом ветеранов сцены им. А.А.Яблочкиной» - филиале ГБУ Геронтологический центр «Восточный», принимаются делопроизводителем филиала. Документы проверяются на предмет правильности написания, наличия согласующих подписей должностных лиц, руководителей структурных подразделений и регистрируются в Журнале внутреннего документооборота филиала с присвоением номера по номенклатуре. Зарегистрированные внутренние документы вместе с журналом передаются секретарю руководителя не реже одного раза в неделю. Секретарь руководителя принимает внутренние документы у делопроизводителя, сверяет наличие документов с регистрацией в журнале, ставит подпись о приеме документов. Принятые документы передаются директору ГБУ Геронтологический центр «Восточный» для рассмотрения и резолюции.

После рассмотрения директором внутренние документы передаются должностным лицам в соответствии с наложенной резолюцией для исполнения (на бумажном носителе, посредством СЭДО или служебной почтовой системы Outlook).

При необходимости устанавливается срок исполнения документа. Контроль за соблюдением установленного порядка и срока исполнения документов осуществляет секретарь руководителя учреждения, по филиалу - делопроизводитель.

Исходящие документы

Исходящие документы проверяются на предмет правильности написания, адресования документов, комплектность и целостность документов и приложений к ним. При необходимости документы передаются на доработку ответственным исполнителям (по поручению руководителя). После подписания, исходящие документы регистрируются в Журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляются в адрес по средством СЭДО, служебной почтовой системы Outlook, заказным письмом с уведомлением через Почту России или с курьером.

Приказы директора по основной деятельности

Приказы по основной деятельности регистрируются в Журнале регистрации приказов. Секретарь руководителя ознакомливает с приказами должностных лиц под подпись и отслеживает исполнение работниками приказов и распоряжений директора. Для ознакомления работников филиала, секретарь руководителя передает делопроизводителю филиала «Дом ветеранов сцены им. А.А.Яблочкиной» копию приказа вместе с листом ознакомления. После ознакомления с приказом в установленный в каждом конкретном случае срок, работники филиала ставят подпись в листе ознакомления. Лист ознакомления передается секретарю руководителя для приобщения к оригиналу приказа. Копия листа ознакомления остаётся в филиале вместе с копией приказа. Контроль за исполнением приказа по филиалу осуществляет заведующий филиалом.

Протоколы оперативных совещаний

Протоколы оперативных совещаний регистрируются в Журнале регистрации внутреннего документооборота. После утверждения руководителем, направляются

участникам совещания к исполнению по средством СЭДО, служебной почтовой системы Outlook.

Оформление доверенностей на получение денежных средств, выпуск (перевыпуск) банковских карт

Получатели социальных услуг заполняют все обязательные поля собственноручно или при помощи доверенного лица в бланке доверенности, утвержденном в ГБУ Геронтологический центр «Восточный». В доверенности доверитель ставит свою подпись, подтверждая тем самым полномочия, передаваемые доверенному лицу.

Доверенности регистрируются в Книге регистрации доверенностей (книге реестров), удостоверяются директором Центра.

Доверенности, оформленные в Филиале «Дом ветеранов сцены им. А.А.Яблочкиной», передаются на подпись директору учреждения с приложением сопроводительного листа заведующего филиалом или лица, его заменяющим, с подтверждением проверки личности и дееспособности доверителя.

Доверенности на прочие полномочия оформляются с привлечением нотариуса.

Категория нерегистрируемых документов: периодические издания (газеты, журналы, брошюры), рекламные, поздравительные письма, приглашения, информационные и рекламные материалы.

Формирование и оформление дел осуществляется в соответствии с номенклатурой.

По окончании календарного года производится подготовка и передача служебных документов в архив.

Секретарь руководителя

Е. В. Волкова