

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное негосударственное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»  
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)**

**ПРИКАЗ**

14.01.2022

№ 01.1-06/4п

**г. Всеволожск**

**О назначении ответственного лица, за организацию делопроизводства в части  
оформления организационно-распорядительных документов в отделении по научно-  
методической работе**

В целях исполнения общих требований к осуществлению работы с документами в отделении по научно-методической работе Государственного автономного негосударственного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции», для оптимизации делопроизводства и усиления контроля исполнительской дисциплины, а также в соответствии с Положением об отделении по научно-методической работе ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» утвержденным приказом №01.1-06/62п от 20.04.2021

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

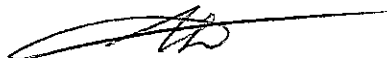
1. Назначить лицом, ответственным за ведение делопроизводства отделения по научно-методической работе - методиста научно-методического отделения Королеву Ирину Сергеевну.
2. Возложить на ответственного за делопроизводство следующие обязанности:
  - составление и оформление организационно-распорядительных документов отделения по научно-методической работе;
  - отправка корреспонденции отделения по научно-методической работе;
  - ведение электронной базы документов;
  - обеспечение мер по сохранности необходимой документации;
  - отслеживание актуальности номенклатуры документов;
  - хранение документов.
3. В своей работе методисту научно-методического отделения руководствоваться:
  - Инструкцией по делопроизводству ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» утвержденной приказом 01.2-05/30п от 22.10.2018;
  - Регламентом разработки и согласования распорядительных документов ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» утвержденного приказом №01.1-6/2п от 12.01.2021;
  - Приказами, распоряжениями и другими руководящими материалами, и нормативными документами, касающимися деятельности Учреждения.
4. Ведущему специалисту по управлению документацией ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц, согласно листу ознакомления.

5. Специалисту по связям с общественностью опубликовать копию документа (в формате pdf), указанного в пункте 1 настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по научно-методической работе.

Директор






И.Г. Дрозденко

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ**



**О назначении ответственного лица, за организацию делопроизводства в части  
оформления распорядительных документов в отделении по научно-методической  
работе**

ФИО и должность лица	Дата ознакомления	Подпись
Зам. директора по научно - методической работе <b>О.П. Еремина</b>		
Методист отделения по научно - методической работе <b>И.С. Королева</b>		
Ведущий специалист по управлению документацией <b>Т.А. Коршунова</b>	14.01.2022	
Специалист по связям с общественностью <b>В.В. Морозов</b>		

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА**

**О назначении ответственного лица, за организацию делопроизводства в части оформления  
распорядительных документов в отделении по научно-методической работе**

<b>ФИО и должность лица, осуществляющего согласование</b>	<b>Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
Заместитель директора по научно-методической работе <b>О.П. Еремина</b>	<i>согласовано</i>		
Начальник правового отдела <b>А.А. Багдасарян</b>	<i>согн</i>		

Инициатор проекта:  
Юрисконсульт правового отдела



И.С. Малинина