

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное автономное негетиповое профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
**«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**  
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

**ПРИКАЗ**

14.01.2022

№ 01.1-06/6п

г. Всеволожск

**О ведении делопроизводства в бухгалтерии**

В целях усиления контроля исполнительской дисциплины, а также в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», утвержденной приказом 01.2-05/30п от 22.10.2018 и Регламентом разработки и согласования распорядительных документов ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», утвержденного приказом №01.1-6/2п от 12.01.2021.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

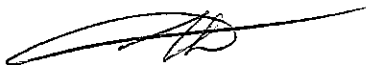
1. Назначить с «14» января 2022 г. ответственным за ведение делопроизводства в бухгалтерии Учреждения, в части финансово-хозяйственной деятельности Учреждения – экономиста первой категории, Новоскольцеву Яну Германовну.
2. Возложить на ответственного за ведение делопроизводства бухгалтерии, в части финансово-хозяйственной деятельности Учреждения следующие обязанности:
  - за ведение журналов регистрации распорядительных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;
  - отправка финансовой корреспонденции бухгалтерии;
  - ведение электронной базы финансовых документов Учреждения;
  - обеспечение мер по сохранности необходимой финансовой документации;
  - отслеживание актуальности номенклатуры документов бухгалтерии;
  - хранение финансовых документов.
3. В своей работе экономисту первой категории бухгалтерии 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. Утвердить форму Журнала регистрации приказов по финансовой деятельности бухгалтерии ГАНПОУ ЛО «МЦ «СиТИ» (Приложение №1 к приказу).
5. Утвердить форму Журнала регистрации распоряжений по финансовой деятельности бухгалтерии ГАНПОУ ЛО «МЦ «СиТИ» (Приложение №2 к приказу).
6. Ведущему специалисту по управлению документацией ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц, согласно листу ознакомления.

7. 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».

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

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера.

Директор



И.Г. Дрозденко

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации приказов по финансовой деятельности бухгалтерии ГАНПОУ**  
**ЛО «МЦ СиТИ»**  
**(форма)**

Журнал начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)

Журнал завершён « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)



**ЖУРНАЛ**  
**регистрации распоряжений по финансовой деятельности бухгалтерии**  
**ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**  
**(форма)**

Журнал начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)

Журнал завершён «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)


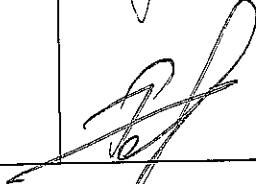
\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)



**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 ведении делопроизводства в бухгалтерии**

<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>
Главный бухгалтер Ю. С. Конкина	<i>Согласовано</i>		
Начальник правового отдела А.А. Багдасарян	<i>Сот</i>		

Инициатор проекта:  
юрисконсульт правового отдела


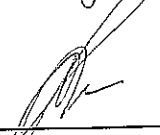
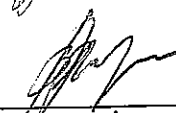


И.С. Малинина

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

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ**

**О ведении делопроизводства в бухгалтерии**

ФИО и должность лица	Дата ознакомления	Подпись
Главный бухгалтер <b>Ю. С. Конкина</b>		
Экономист первой категории <b>Я.Г. Новоскольцева</b>		
Специалист по связям с общественностью <b>В.В. Морозов</b>		
Ведущий специалист по управлению документацией <b>Т. А. Коршунова</b>		