

Муниципальное казенное учреждение
«Межведомственный учетный центр города Эссентуки»

ПРИКАЗ

01 августа 2019 г.

№ 062-ОД

Об утверждении Порядка регистрации входящей корреспонденции от обслуживаемых учреждений

С целью регламентации приёма входящей корреспонденции, установления порядка её регистрации при взаимодействии с обслуживаемыми учреждениями (организациями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок регистрации входящей корреспонденции от обслуживаемых учреждений (Приложение № 1).
2. Системному администратору Глухову С.С., обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МКУ «МУЦ г. Эссентуки» <http://mucess.ru>.
3. Секретарю руководителя, Болоболовой Н.Н., обеспечить хранение копии настоящего приказа в общедоступном месте в пределах своего рабочего места. Скан-копию настоящего приказа направить обслуживаемым учреждениям на электронную почту.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 05.08.2019.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Г. Коновалова

Согласовано:

Юрисконсульт



/Э.А. Легостаев/

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКУ «МУЦ г.
Ессентуки» от 01.08.2019
№ 062-ОД

Порядок
регистрации входящей корреспонденции от обслуживаемых учреждений

1. Настоящий Порядок регистрации входящей корреспонденции от обслуживаемых учреждений (далее – Порядок) является локально-нормативным документом МКУ «МУЦ г. Ессентуки» (далее – Учреждение), регламентирующим взаимодействие Учреждения с обслуживаемыми учреждениями (организациями) в части приёма входящей корреспонденции.

2. Корреспонденция, поступающая на материальных, электронных носителях, нарочно, через уполномоченных лиц, или с помощью электронных видов связи в обязательном порядке регистрируется в соответствующем журнале.

3. Приём корреспонденции, поступающей от обслуживаемых учреждений, осуществляется секретарём руководителя.

4. В случае отсутствия секретаря руководителя приём входящей корреспонденции производит иной работник Учреждения по распоряжению директора.

5. Приём корреспонденции осуществляется в пределах регламентированного времени:

- с 09 часов 00 минут по 13 часов 00 минут;

- с 14 часов 00 минут по 17 часов 00 минут.

5.1. В дни, предшествующие нерабочему праздничному дню:

- с 09 часов 00 минут по 13 часов 00 минут;

- с 14 часов 00 минут по 16 часов 00 минут.

5.2. В последний рабочий день месяца приём входящей корреспонденции не осуществляется.

6. В исключительных случаях, по распоряжению директора, приём корреспонденции может производиться в иное время.

7. Если корреспонденция не соответствует установленным требованиям, отсутствуют необходимые реквизиты или вызывает подозрения в её легитимности, регистрация такой корреспонденции выполняется только с правовым контролем.