

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ "САНАТОРИЙ "СЕРЕГОВО"**

**"СЕРЕГОВ" САНАТОРИЙ КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
АСШÖРЛУНА КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**П Р И К А З**

08 апреля 2019 года

№ 65-п

с. Серегово

О порядке регистраций входящей  
корреспонденции

В целях совершенствования работы с входящей корреспонденцией, руководствуясь ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить, что лицом, ответственным за прием, сохранность и перемещением входящей корреспонденции является секретарь- машинистка ГАУ РК «Санаторий «Серегово» или лицо ее замещающее.
2. Вся входящая корреспонденция, поступающая в ГАУ РК «Санаторий «Серегово» подлежит передаче на рассмотрение главному врачу учреждения (или лицу его замещающему) в день её поступления.
3. Входящая корреспонденция подлежит обязательной регистрации в журнале учета входящей корреспонденции (Приложение № 1) после её рассмотрения и визирования главным врачом учреждения (или лицом его замещающим).
4. Прием входящей корреспонденции от сотрудников ФГУП «Почта России» осуществляется путем соответствующей записи о получении в сопроводительных документах установленного образца.
5. Жалобы, письменные обращения отдыхающих принимаются секретарем-машинисткой ГАУ РК «Санаторий «Серегово» или лицом ее замещающим и незамедлительно передаются на рассмотрение главному врачу ГАУ РК «Санаторий «Серегово».

6. Входящая корреспонденция, поступающая в ГАУ РК «Санаторий «Серегово» нарочно принимается круглосуточно через почтовый ящик, расположенный перед входом в главный корпус ГАУ РК «Санаторий «Серегово». Выемку входящей корреспонденции из почтового ящика производит секретарь-машинистка ГАУ РК «Санаторий «Серегово» или лицо ее замещающее в 08.00 часов и в 12.00 часов каждый рабочий день.

7. Начальнику отдела кадров Пономаревой Т.С. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Е.Б. Мельников



6. Входящая корреспонденция, поступающая в ГАУ РК «Санаторий «Серегово» нарочно принимается круглосуточно через почтовый ящик, расположенный перед входом в главный корпус ГАУ РК «Санаторий «Серегово». Выемку входящей корреспонденции из почтового ящика производит секретарь-машинистка ГАУ РК «Санаторий «Серегово» или лицо ее замещающее в 08.00 часов и в 12.00 часов каждый рабочий день.

7. Начальнику отдела кадров Пономаревой Т.С. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Е.Б. Мельников

Пиягин А.А.

Приложение № 1

Приказу главного врача ГАУ РК «Санаторий «Серегово»  
от 08 апреля 2019 года № 65-п

Журнал учета входящей корреспонденции

№ п/п	Заявитель, адрес, контактные данные	Предмет обращения	Сотрудник, которому отписано обращение для рассмотрения	Контрольный срок рассмотрения обращения	Отметка о рассмотрении обращения	Место хранения заявления
1.						