



**УТВЪРЖДАВАМ,
Изп.директор :
Сергей Миланов**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА
В “СТУДЕНТСКИ СТОЛОВЕ И ОБЩЕЖИТИЯ“ ЕАД**

**Раздел първи
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Тези вътрешни правила уреждат реда и организацията на документооборота в дружеството и целят унификация на съставяне, оформяне и обработване на документите, класификация и систематизация на входящата и изходящата кореспонденция, ефективност на информационно-справочната дейност и текущия контрол по изпълнението.

2. Вътрешните правила не се прилагат за финансово-счетоводната документация.

3. Изпълнението на вътрешните правила е задължително за всички служители в администрацията на дружеството – централно управление и клоновете.

4. /1/ Ръководството и контролът по оформянето на документите и организацията на работа с документите се осъществява:

- в централното управление – от технически секретар.

- в клоновете – от управителите.

5./1/ Служителите, които имат право да съхраняват и полагат печати, се определят със заповед на Изпълнителния директор за централното управление и за клоновете от управителите.

/2/ Печатът на дружеството, вкл. клоновете, се поставя само върху документи подписани от Изпълнителния директор или управителя на съответния клон. Печатът се поставя върху част от длъжността на подписващия и част от неговия подпис.

/3/ Не се разрешава изнасянето на печати от определените за съхранението им места.

6. Използването на документи и служебна информация за публикации в средствата за масово осведомяване се допуска само с разрешение на Изпълнителния директор /отнася се за цялото дружество включително и клоновете/.

Раздел втори

ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

7. При оформянето на документите се прилага унифицирана система за управленска и общоадминистративна документация, в съответствие с Български държавен стандарт.

В централно управление се използва софтуер за дигитално управление на документи и процеси DocuWare. Включващи входяща и изходяща поща, договори, заповеди, молби и т.н.

8. Проекти на заповеди се представят на Изпълнителния директор или управителя с аргументация за необходимостта от издаването им.

9. /1/ Към представените за подпис документи, съставлялият документа служител прилага и инициативните документи /ако има такива/.

/2/ Представени за подпис от Изпълнителния директор /управителя/ документи първо се съгласуват с прекия ръководител и юрисконсулта или ръководител „Финансов отдел”, когато касаят въпроси, свързани с тяхната компетентност.

/3/ Когато към документа не са приложени инициативни документи, на втория екземпляр, пред длъжността името и подписа на съгласувалите документа, е задължителен реквизитът „Съставил“ с посочени длъжност, име и подпис на изготвилите документа.

/4/ За изходящи документи, след адреса на получателя, задължителни реквизите са: „На ваш №...../.....г., „Към наш №...../..... г, „Относно“ и „Приложение” /ако има/.

/5/ За вътрешни документи /доклади, докладни записки, становища, справки/, задължителни реквизити са: „име, длъжност и наименование на структурното звено, както на получателя така и на подателя и „Относно ”.

/6/ При оформяне на документа се спазва изискването - името на документа, адресат, обръщението към адресата, както и реквизитите „Относно“, „Приложение“ и „Утвърждавам“, да се изписват с главни букви.

/7/ Реквизитът „Относно“ представлява анотация към заглавната част на документа и съдържа кратка формулировка на разглежданите в него въпроси. Текстът към него се пише с малки букви, като се подчертава.

/8/ Реквизитът „Приложение“, се записва след един свободен ред от текста и на следващия ред се точкуват приложенията, като им се записва наименованието и броят. Когато приложението е упоменато в текста на писмото, след реквизита „приложение” се изписва „съгласно текста”.

/9/ Реквизитът „Утвърждавам“ се състои от наименованието на реквизита, длъжността на утвърждаващия, неговия подпис и дата.

/10/ Реквизитът „Подпис“ се състои от наименованието на длъжността на подписващия, неговия личен подпис, а под подписа – в

скоби, се записва съкратено собственото име и цялата фамилия. Когато подписващите лица са две, тогава подписът на подписващия с по-ниска длъжност се поставя под подписващия с по-висока длъжност. При хоризонтално разполагане на подписите, подписът на подписващия с най-висока длъжност се полага крайно в дясно.

/11/ На всички напечатани документи и писма, в долния ляв ъгъл на последната страница се изписват инициалите на собственото и фамилно име на съставителя на документа

10. /1/ Изходящите документи и заповеди се разпечатват на утвърдените за дружеството типови бланки формат А4, с логото на дружеството и данните за име, адрес, телефони, факс, електронен адрес, пощенски код. По изключение се оформят на бланка с по-голям или по-малък формат – А3 и А5.

/2/ Всеки документ да бъде написан с яснота, която се изразява чрез езика и стила на текста, да бъде граматически верен и стилно издържан, точно да отразява фактите, без многословие и използване на неясни изрази.

/3/ Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра колкото са получателите, едно копие от документа се съхранява в системата DocuWare.

11. /1/ Документите, които са препис на оригиналния документ носят обозначение „Препис”, поставено в горния десен ъгъл на всяка страница на документа.

/2/ Заверен препис от документа се издава на физически и юридически лица само при писмено искане и след изричното съгласие на Изпълнителния директор или управителя за клона. Обозначение „Вярно с оригинала” се поставя на всяка страница, като на последната се прави заверка съдържаща текста „Преписът е направен от”, длъжностното наименование, личен подпис на лицето, удостоверяващо верността на преписа с оригинала и датата. Заверката се оформя с печат.

Удостоверяването се извършва от съхраняващите оригиналните документи.

Раздел трети

ОРАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

12./1/ Обработката на входящи, изходящи и вътрешни документи се осъществява от назначеното длъжностно лице за тази дейност, наричано по-долу за краткост „деловодител“.

/2/ Деловодителят е длъжен и има правото, поради служебния им характер, всички входящи документи, адресирани до Изпълнителен директор, управител на клон, ръководители, н-к отдели /с имената или без имената им/, с изписано наименованието на дружеството или клона, след получаването им да ги отвори и заведе веднага с входящ номер и дата в системата DocuWare. След завеждането, документът автоматично се насочва към Изпълнителния директор.

/3/ Всички изходящи и вътрешни документи се регистрират с изходящ номер и дата в системата DocuWare.

/4/ Оригиналните документи, след резолюция на Изпълнителния директор се съхраняват от деловодителя в класьори, а копията се изпращат към съответните длъжностни лица за изпълнение.

/5/ Погрешно доставена кореспонденция се връща на адресата неразпечатана – без да се регистрира.

/6/ Не подлежат на регистрация в деловодната система първичните документи на счетоводната, материалната и статистическата отчетност, покани и поздравителни писма. Финансово-счетоводните и статистическите документи се водят на отделен отчет при спазване на съответните нормативни изисквания.

/7/ Всички договори с физически и юридически лица се регистрират и номерират по хронологичен ред в отделен регистър в системата DocuWare.

Оригиналните се съхраняват при юрисконсулта. В клоновете, където няма такива длъжности – управителят определя със заповед отговорното длъжностно лице.

/8/ Копия от договорите се предоставят на тези ръководни длъжностни лица които следва да контролират изпълнението в подчинените им отдели, или да ги изпълняват.

/9/ Договорите със студентите и другите наематели физически лица в общежитията, се съхраняват в техните лични досиета и в системата DocuWare.

/10/ Договорите за възлагане на обществени поръчки и инвестиционни проекти, се съхраняват при юрисконсулта.

/11/ Заповедите на Изпълнителния директор или управителя за клона се вписват в съответния регистър „Заповеди”. Копия от тях се насочват към съответните длъжностни лица за изпълнение.

13./1/ Резолюцията се поставя върху документа в системата DocuWare, като следва да се определи изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, датата на поставяне и подпис на резолиращия.

/2/ Копие от резолираният документ се изпраща на определеното длъжностно лице за изпълнение след поставяне на резолюцията. Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, за създаване на организация по изпълнението е отговорен служителят, посочен на първо място в резолюцията.

/3/ При липса на срок за изпълнение посочен в документа или на нормативно установен такъв, срокът за изпълнение е седем дневен.

14. Разпределението и пренасянето на входящата, изходяща кореспонденция и издадени заповеди, се осъществява от техническия-секретар.

15./1/ При докладвано изпълнение на задачата, тя се приключва в деловодната система.

/2/ При поискване, деловодителите на клоновете са длъжни да представят на Изпълнителния директор обобщена справка за регистрираната входяща, изходяща и междинна кореспонденция, за резолюциите и просрочените задачи по ресори и направления и за приключените преписки.

16. Справки от служители по входящата и изходящата кореспонденция се извършват в деловодството. **Забранява се запознаването със съдържанието на документи на лица, нямащи пряко служебно отношение към тях, както и изнасянето им от деловодството.**

Раздел четвърти

АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД

17. В системата DocuWare и деловодството се съхранява цялостната входяща и изходяща кореспонденция, заповеди, договори и др. по календарни години свързани с пряката дейност на дружеството.

18. Нотариалните актове за собственост, съдебните решения, протоколите от едноличния собственик на капитала /Министерство на образованието/, договорите за управление, тръжните документи, съдебните преписки, вътрешни правилници се съхраняват от юрисконсулта, а в клоновете където няма такава длъжност, от длъжностно лице определено от управителя със заповед.

19. В архива се съхраняват документи, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение, класифицирани по осигуряваща бърз достъп схема, както следва:

1. Индивидуални административни актове от предходни години.
2. Класьори с входяща и изходяща кореспонденция.
3. Класьори със заповеди.
4. Регистри от минали години.
5. Държавен вестник – групиран по години.
6. Техническа документация.
7. Договори.
8. Съдебни дела.

20. Унищожаването на документите от архива, става само с разрешение на регионалните органи за управление на Държавния архивен фонд.

Раздел пети

РАБОТА С ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

21. Предложения, сигнали и жалби, се регистрират в системата DocuWare, по реда и в съответствие с утвърдените **Вътрешни правила за производството по предложения, сигнали и жалби, извършени пропуски, нарушения, корупция и измама.**

Анонимни жалби, сигнали и предложения, не се регистрират и не се разглеждат.

Раздел шести

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЕШЕНИЯТА И ЗАДАЧИТЕ.

АДМИНИСТРАТИВНА ОТГОВОРНОСТ

22. Контролът по изпълнение на решенията и задачите се осъществява на всички нива на възлагане и изпълнение от прекия ръководител.

23. Отчитането на изпълнението на задачите се извършва лично от изпълнителите в устна или писмена форма преди или в деня на изтичане на срока, а в определени случаи в зависимост от естеството на работата, може да е периодично.

24. Всички длъжностни лица, независимо от местоработата си /централно управление или клон/ са длъжни при поискване, да информират изпълнителния директор на дружеството относно изпълнението или неизпълнението на поставени задачи, обяснения относно получени сигнали, или други възможни обстоятелства, касаещи дружеството.

25. Изпълнителният директор налага дисциплинарни наказания в цялото дружество, а управителят в съответния клон, на служителите, които не изпълняват възложените им задачи или служебни задължения, призначавани от изискванията на тези вътрешни правила.

Настоящите вътрешни правила са актуализирани със заповед на изпълнителния директор № 119/ 23.12.2024 год.