

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАЦИОНАРНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ГАТЧИНСКИЙ ДОМ РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ПРОЖИВАНИЯ»**

ПРИКАЗ

«01» февраля 2024 года

г.Гатчина

№ 29

«О переименовании учреждения Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение Гатчинский психоневрологический интернат (ЛОГБУ "Гатчинский ПНИ") на Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение "Гатчинский дом реабилитационного проживания" (ЛОГБУ "Гатчинский ДРП")

В связи с внесением изменений в Устав учреждения на основании распоряжения комитета по социальной защите населения Ленинградской области № 03-22 от 19.01.2024 г. и записи внесенной в ЕГРЮЛ о переименовании Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение "Гатчинский дом реабилитационного проживания" (ЛОГБУ "Гатчинский ДРП")

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Во всех приказах, информационных системах, а также в сети Интернет на официальном сайте, официальных группах и сайте bus.gov.ru и т.п. использовать новое наименование организации Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение "Гатчинский дом реабилитационного проживания" (ЛОГБУ "Гатчинский ДРП")

1.1. Во всех действующих приказах, документации утвержденных по учреждению с 01.02.2024 г. читать с новым наименованием, вместо ЛОГБУ "Гатчинский ПНИ" - ЛОГБУ "Гатчинский ДРП".

2. Внести изменения в бланки документов по изменению названия организации

Ответственный: секретарь руководителя Баранова М.Д.

3. Назначить ответственных за печати:

Печать с наименованием учреждения «Дом реабилитационного проживания» - ответственный секретарь руководителя Баранова М.Д.

Печать «Для документов» - ответственные ведущий специалист по кадрам Назарова М.В., заведующий складом Бычкова Н.В.

3.1. В случае отсутствия ответственных лиц обязанности возлагаются на должностных лиц, официально их замещающих.

3.2. Ответственным обеспечить хранение печати в сейфе.

3.3. Оттиск печати проставлять лично, не передавая другим лицам.

3.4. Передачу печатей производить строго под роспись .

4. Обеспечить уничтожение печатей и штампов с прежним наименованием организации.

Ответственный: заместитель директора Калиничева Е.В.

5. Разместить данный приказ на официальном сайте учреждения.

6. Внести изменения о переименовании организации в документы кадрового учета, а также трудовые книжки сотрудников, заключить дополнительные соглашения

7. Организовать уведомление всех работников о переименовании организации.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Ларионова