ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Инструкции по делопроизводству

Размеры полей на бланках документов

20 мм

30 мм

10мм

20 мм

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Инструкции по делопроизводству

Пример расположения номера страницы

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Правильное Неправильное ┌─┐ │

│ расположение----->25 расположение--->│ │ │

│ номера номера └─┘ │

│ страницы страницы │

│ ┌────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ └────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ Неправильное │

│ ┌─┐ расположение ┌─┐ │

│ │ │<------ номера ----->│ │ │

│ └─┘ страницы └─┘ │

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Инструкции по делопроизводству



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

Красная ул., д.47, ст.Платнировская,

Кореновский район, Краснодарский край, 353177

Тел.: (86142) 7-12-70, факс: 7-13-31

E-mail: platnirovka@mail.ru

ИНН 23350637775 ОГРН 1052319707252

КПП 233501001 ОКПО04088256

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Инструкции по делопроизводству

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации «О внесении изменений в постановление администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«О Регламенте администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района»

Проект подготовлен и внесен:

Общим отделом администрации

Платнировского сельского поселения

Кореновского района

Начальник общего отдела (подпись) И.М. Лысак

(дата)

Проект согласован:

Начальник финансового отдела

администрации Пролетарского

сельского поселения

Кореновского района (подпись) В.В. Сало

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Инструкции по делопроизводству



# АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **№ \_\_\_\_\_\_**

ст-ца Платнировская

**О назначении ответственных, за организацию и обеспечение межведомственного взаимодействия**

В целях организации межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»:

1. Назначить ответственными за организацию и обеспечение межведомственного взаимодействия, в части их касающихся:

Лысак Ирину Михайловну - начальника общего отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района;

Скуб Галину Эдуардовну - ведущего специалиста общего отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Платнировского

сельского поселения

Кореновского района Л.Н. Богославец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Инструкции по делопроизводству



# АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_**

ст-ца Платнировская

**Об окончании отопительного периода 2014-2015 годов**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354,приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 06 сентября 2000 года № 203 «Об утверждении организационно-методических рекомендаций по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации», и в связи с повышением температуры наружного воздуха, Администрация Платнировского сельского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1.Закрыть на территории Платнировского сельского поселения Кореновского района отопительный период 2014-2015 года с 17 апреля 2015 года.

2. Теплоснабжающим организациям, осуществляющих услуги теплоснабжения на территории Платнировского сельского поселения Кореновского района, обеспечить закрытие отопительного сезона потребителей всех категорий с 17 апреля 2015 года.

3. Рекомендовать предприятиям и учреждениям всех форм собственности, имеющим на своем балансе отопительные котельные, производить отключение систем отопления потребителей всех категорий с 17 апреля 2015 года по их заявкам.

4. Общему отделу администрации Платнировского сельского поселения

Кореновского района (Лысак) опубликовать настоящее постановление в газете «Кореновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Платнировского сельского поселения Кореновского района С.Г. Мандрыченко.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

# Глава Платнировского

сельского поселения

Кореновского района Л.Н. Богославец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Инструкции по делопроизводству

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

Платнировского сельского поселения

Кореновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

особо ценного движимого имущества передаваемого в оперативное

управление муниципальному бюджетному учреждению культуры

«Платнировская библиотека»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  имущества | Инвентарный номер | Балансовая стоимость (руб.) | Остаточная стоимость (руб.) |
| 1 | Шкаф - антресоль | 110106040116 | 4 000,00 | 0,00 |
| 2 | Шкаф - антресоль | 110106040117 | 4 000,00 | 0,00 |
| 3 | Шкаф - антресоль | 110106040118 | 4 000,00 | 0,00 |
| 4 | Шкаф канцелярский | 110106044604 | 8 020,00 | 0,00 |
| 5 | Шкаф канцелярский | 110106044604 | 8 020,00 | 0,00 |
| 6 | Шкаф канцелярский | 110106044604 | 8 020,00 | 0,00 |
| 7 | Шкаф плательный угловой 800\*800\*2800 | 11010630230 | 18 000,00 | 0,00 |
| 8 | Шкаф книжный 1500\*350\*2800 | 11010630232 | 18 500,00 | 0,00 |
| 9 | Шкаф книжный 1500\*350\*2800 | 11010630245 | 18 500,00 | 0,00 |
| Итого | | |  | 0,00 |

Ведущий специалист общего

отдела администрации

Платнировского сельского

поселения Кореновского района Е.А. Костюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Инструкции по делопроизводству

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Платнировского сельского поселения

Кореновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам предотвращения, выявления и пресечения самовольного строительства в Платнировском

сельском поселении Кореновского района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по вопросам предотвращения, выявления и пресечения самовольного строительства в Пролетарском сельском поселении Кореновского района (далее - Положение) определяет основные задачи и порядок работы комиссии по вопросам предотвращения, выявления и пресечения самовольного строительства в Пролетарском сельском поселении Кореновского района (далее - Комиссия).

2. Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопросов, связанных с выработкой мер и внесением предложений главе Пролетарского сельского поселения Кореновского района по предупреждению самовольного строительства на территории Пролетарского сельского поселения Кореновского района, включении и исключении объектов из реестра самовольных построек на территории Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Права комиссии

4. Для реализации возложенной задачи Комиссия вправе:

4.1. Приглашать на заседания специалистов организаций всех форм собственности, заинтересованных лиц.

4.2. Разрабатывать предложения по внесению изменений и дополнений в

действующие муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с предупреждением самовольного строительства и самовольного занятия земельных участков на территории Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

2

4.3. Запрашивать (при необходимости) и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.4. Рассматривать жалобы, обращения, заявления граждан и юридических лиц, касающиеся самовольных построек.

4.5. Принимать решения о включении и об исключении объектов из реестра самовольных построек на территории Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

3. Организация деятельности комиссии

5. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

6. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.

Председатель Комиссии:

организует текущую работу Комиссии, несет персональную ответственность за результаты этой работы;

определяет время и место проведения заседаний Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им поручения;

информирует членов Комиссии о выполнении принятых на заседаниях решений;

привлекает к работе Комиссии экспертов и специалистов;

при необходимости вносит на рассмотрение Комиссии внеплановые вопросы, а также созывает внеочередные заседания Комиссии;

осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству.

7. Заместитель председателя Комиссии по его поручению выполняет отдельные его полномочия, отвечает за выполнение решений Комиссии, замещает председателя Комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

8. Секретарь Комиссии:

проводит текущую организационную работу;

отвечает за подготовку и проведение заседаний Комиссии;

информирует членов Комиссии о месте и времени заседания Комиссии;

ведет учет посещений заседаний Комиссии ее членами;

ведет протокол заседаний Комиссии.

9. Комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается главой Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

12. Член Комиссии, который не согласен с общим решением, вправе изложить особое мнение в протоколе.

13. Протоколы Комиссии и прилагаемые к ним документы и материалы хранятся в общем отделе администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

14. Материально-техническое обеспечение Комиссии осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета Пролетарского сельского поселения Кореновского района).

Ведущий специалист

общего отдела администрации

Платнировского сельского поселения

Кореновского района Г.Э. Скуб

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Инструкции по делопроизводству

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Платнировского сельского поселения

Кореновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

СОСТАВ

комиссии для обеспечения подготовки, организации и

проведения месячника по благоустройству и наведению

санитарного порядка на территории поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Богославец  Людмила Николаевна | -глава Пдатнировского сельского поселения Кореновского района, председатель комиссии; |
| Лысак  Ирина Михайловна | -начальник общего отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, секретарь комиссии; |

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Карайкоза  Андрей Федорович | - директор муниципального унитарного предприятия "Платнировский Универсал" (по согласованию); |
|  |  |
|  | председатель Совета территориального  общественного самоуправления № 2 (по согласованию);  -участковый уполномоченный полиции отдела внутренних дел по Платнировскому сельскому поселению Кореновскому район (по согласованию);  председатель Совета территориального  общественного самоуправления № 8 (по согласованию);  2  ведущий специалист общего отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района(по согласованию); |

Начальник общего отдела

администрации Платнировского

сельского поселения

Кореновского района И.М. Лысак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Инструкции по делопроизводству

ЗАЯВКА

К ПОСТАНОВЛЕНИЮ (РАСПОРЯЖЕНИЮ)

Наименование вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект внесен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление (распоряжение) разослать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Инструкции по делопроизводству

Форма журнала учета входящей (поступающей) корреспонденции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вход. № и дата | От кого поступил  документ, номер и  дата  входящего документа | Краткое содержание | Резолюция  руководителя | Дата  получения  исполнителем, подпись | Срок  контроля | Сведения о выполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Инструкции по делопроизводству

Форма журнала учета исходящей (отправляемой) корреспонденции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  отправления | Исходящий номер | Куда и кому  адресована  корреспонденция | Краткое  содержание | Кем  отправлено | Вид  отправления |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Инструкции по делопроизводству

Администрация Платнировского

сельского поселения

Кореновский района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с постановлением администрации Платнировского сельского поселения Кореновский район от 10 декабря 2014 № 161 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Платнировском сельском поселении Кореновского района на 2015 год»

**Прошу организовать исполнение документа и представить сведения о ходе его выполнения к**

**01.04.2015,**

**01.07.2015,**

**01.10.2015,**

**01.01.2016.**

Глава

Платнировского сельского поселения

Кореновского района

(подпись) И.И.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Инструкции по делопроизводству

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  Платнитровского сельского поселения  Кореновского района  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ст.Платнировская  на \_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Глава Платнировского сельского  поселения Кореновского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела  (тома, части) | Количество дел (томов,частей) | Срок хранения дела  (тома, части)  и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Начальник общего отдела

администрации Платнировского

сельского поселения

Кореновского района И.М. Лысак

Дата

Ответственный за архив (подпись) Л.Ю. Крюк

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации  Платнировского сельского поселения  Кореновского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК архивного отдела  администрации муниципального образования Кореновский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|  |  | переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Начальник общего отдела

администрации Пролетарского

сельского поселения

Кореновского района И.М. Лысак

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 год

Итоговые сведения переданы в архивный отдел администрации

муниципального образования Кореновский район.

Начальник архивного отдела

администрации муниципального

образования Кореновский район И.О.Фамилия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

к Инструкции по делопроизводству

Наименование органа

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Наименование должности

руководителя органа (структурного

подразделения)

проверки наличия и состояния дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(постоянного, временного хранения,

по личному составу) « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перемещение дел, смена руководителя структурного подразделения)

Составлен комиссией :

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, И.О. Фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностей, И.О. Фамилии)

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, в том числе по описям, утвержденным (согласованным) с ЭПК архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

1. Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного отдела,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел.

1. Имеют литерные номера :

3.1. Не учтенные в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел .

(цифрами и прописью)

3.2. Не перечисленные, но учтенные в итоговых записях описей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел. (цифрами и прописью)

1. Пропущено номеров:

4.1. Не учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

4.2. Не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

( цифрами прописью)

5. Всего оказалось в наличии дел, включенных в описи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

( цифрами прописью)

6. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

( цифрами прописью)

7. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

( цифрами прописью)

из них :

7.1. Требующих децинфекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

( цифрами прописью)

* 1. Требующих реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

( цифрами прописью)

* 1. Требующих переплета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

( цифрами прописью)

* 1. Требующих технической обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

( цифрами прописью)

* 1. Неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

( цифрами прописью)

* 1. Выдано во временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел .

( цифрами прописью)

1. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверку проводили :

Наименование должности: подпись И.О. Фамилия

Наименование должности подпись И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к Инструкции по делопроизводству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отраслевого (функционального) органа

Дело №\_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (крайние даты)

На\_\_\_\_\_листах

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к Инструкции по делопроизводству

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

в том числе: номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + листов

внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Наименование должности

работника (подпись) инициалы, фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к Инструкции по делопроизводству

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс  документа | Дата  документа | Заголовок  документа | Номера  листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов,

(цифрами и прописью)

количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела (подпись) инициалы, фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

к Инструкции по делопроизводству

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО**  **РАЙОНА** | УТВЕРЖДАЮ  Глава Платнировского  сельского поселения  Кореновского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  (подпись)  Дата |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела (структурного подразделения организации) | | | | | |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние  даты | К-во  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В данный раздел описи внесено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи (подпись) инициалы, фамилия

Наименование должности лица,

ответственного за архив (подпись) инициалы, фамилия

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК Управления по  делам архивов Краснодарского края  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к Инструкции по делопроизводству

АДМИНИСТРАЦИ ПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОРЕНОВСКОГО РАЙОН

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) инициалы, фамилия

Дата

**ОПИСЬ № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Кол-во  листов | Срок хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий специалист отдела

по вопросам семьи и детства (подпись) И.О. Фамилия

Дата

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

ответственного за архив (подпись) инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21

к Инструкции по делопроизводству

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

**ОБЩИЙ ОТДЕЛ**

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

на постановление администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района от 10.12.2014 № 161

**«Об утверждении ведомственной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пролетарском сельском поселении Кореновского района на 2015 год»**

**Контроль осуществляет:**  **Богославец Л.Н. глава Платнировского сельского поселения**

**Кореновского района**

**Сроки контроля:**  **01.01.2016**

**в целом до**

**Промежуточная информация**

**к**

**Исполнители:**

СалоВ.В. – начальник финансового отдела администрации Платнировского

сельского поселения Кореновского района

**Начальник общего отдела И.М.Лысак**

Поручение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заключение о ходе выполнения | Резолюция руководителя |  | | |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Мероприятия |  |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

к Инструкции по делопроизводству

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  ПЛАТНИРОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА |  |
| АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | УТВЕРЖДАЮ  Глава Платнировского  сельского поселения  Кореновского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  (подпись)  дата |

На основании "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", М., 2010, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Количество ед.хр. | Сроки хранения иномера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Управления по делам архивов Краснодарского края (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов (подпись) инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Платнировское сельского поселения

Кореновский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

весом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника,

сдавшего документы (подпись) инициалы, фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23

к Инструкции по делопроизводству

Главе Платнировского сельского

поселения Кореновского района

Л.Н. Богославец

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

О проверке писем муниципального

унитарного предприятия

«Жилищно-коммунальное хозяйство»

Пролетарского сельского поселения

Кореновского района

Текст

Приложение: на 2 л., в 1 экз.

Начальник общего отдела

администрации Пролетарского

сельского поселения

Кореновского района Подпись И.О. Фамилия