РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня

25 декабря 2017г. № 417

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 20 июня 2013 года № 318

В целях совершенствования единого порядка ведения делопроизводства, рассмотрения обращений граждан в администрации Ивнянского района администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Внести в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 20 июня 2013 год № 318 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Ивнянского района Белгородской области» следующие изменения:

-пункт 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.2. Рассмотрение обращений граждан

5.2.1.В администрации района организация централизованного учета и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется отделом делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района в журнале согласно приложению № 16.

5.2.2.Обращения граждан, поступившие на имя главы администрации района, регистрируются в приемной главы администрации района старшим инспектором отдела делопроизводства и ОРД в тот же день и передаются главному специалисту отдела делопроизводства и ОРД аппарата главы администрации района .

Главный специалист отдела делопроизводства и ОРД аппарата главы администрации района регистрирует в журнале регистрации обращений граждан письменное обращение гражданина в течение трех дней с момента

поступления письменного обращения в администрацию района и заполняет регистрационно-контрольную карточку (приложение № 13).

5.2.3.Указания руководства по обращению записываются в регистрационно-контрольную карточку.

Рассмотрение обращений, взятых на контроль, считается законченным только тогда, когда разрешены поставленные в них вопросы и о принятом решении сообщено заявителю.

Отметка об исполнении делается в регистрационно-контрольной карточке.

5.2.4.Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в отделе делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района. В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на 30 дней, о чем исполнитель уведомляет автора. Регистрацию обращений граждан, поступивших на имя заместителя главы администрации района, осуществляет ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, которое возглавляет заместитель главы администрации района .

5.2.5.Если глава администрации района или его заместители сочтут необходимым направить обращение гражданина на рассмотрение в администрации городского, сельских поселений или иную организацию, то оно отправляется с сопроводительным письмом за подписью главы администрации района или его заместителя. В сопроводительном письме обязательно оговаривается порядок ответа заявителю. В таком случае в правом верхнем углу первого листа обращения ставится пометка "Контроль", и письмо подлежит возврату в администрацию района. Главный специалист отдела делопроизводства и ОРД направляет заявителю уведомление о том, что его обращение перенаправлено на рассмотрение в администрацию городского, сельских поселений или иную стороннюю организацию. Если письменное обращение заявителя находится на рассмотрении у заместителя главы администрации района, то уведомление заявителю о перенаправлении обращения в администрацию городского, сельских поселений или иную стороннюю организацию направляется ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, возглавляемом заместителем главы администрации района. Исполнители структурных подразделений администрации района, сторонних учреждений, организаций, администраций городского, сельских поселений, направив ответ заявителю, представляют главному специалисту отдела делопроизводства и ОРД аппарата главы администрации района:

-копию ответа заявителю;

-копию реестра внутренних почтовых отправлений;

-скриншот ответа заявителю, направленный по электронной почте.

Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением письменных обращений граждан, направленных в подразделения администрации района, а также в администрации городского, сельских

поселений , и организации, осуществляют их руководители и ответственные за делопроизводство в структурном подразделении администрации района и в администрациях городского, сельских поселений.

Контроль за своевременным, объективным и полноценным рассмотрением письменных обращений граждан, направленных на имя главы администрации района, осуществляет главный специалист отдела делопроизводства и ОРД аппарата главы администрации района.

5.2.6.Если рассмотрение письменного обращения граждан закончено непосредственно в подразделении администрации района /т.е. по нему не дано поручение руководства и не принято иное решение/, то автор извещается об этом в письменной форме , а в отдельных случаях - в устной форме, о чем исполнителем делается запись в правом нижнем углу первого листа письма с указанием даты разговора с заявителем.

5.2.7. Копии всех документов, связанных с рассмотрением письменных обращений граждан, направляются главному специалисту отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района.

Справочную работу по законченным делопроизводством письмам граждан на имя главы администрации района ведет главный специалист отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района, на имя заместителя главы администрации района- ответственный за делопроизводство в структурном подразделении.

5.2.8.Личный приём посетителей в приёмной главы администрации района организуется главным специалистом отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным главой администрации района. Личный прием посетителей у заместителя главы администрации района организуется ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, возглавляемом заместителем главы администрации района.

Учет посетителей и высказанных ими предложений, просьб и жалоб на прием у главы администрации района ведется главным специалистом отдела делопроизводства и ОРД на карточках установленной формы или в журнале /приложение №14/.

Переданные на приеме посетителями письменные заявления учитываются и рассматриваются как обращения граждан.

5.2.9.Главный специалист отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района ведет анализ и обобщение поступающих писем, обеспечивает составление и представляет главе администрации района полугодовую и годовую отчетность о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений граждан и обеспечение размещения анализа поступающих писем на официальном сайте администрации района.

5.2.10.Главный специалист отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района

конвертирует ответы на обращения граждан и обеспечивает своевременную отправку ответов на обращения граждан письмом «Почтой России» через реестр внутренних почтовых отправлений, в ПУВП РИАС, по электронной почте.

5.2.11.Ответы на обращение граждан от имени заместителей главы администрации района направляет исполнитель письмом «Почтой России» через реестр внутренних почтовых отправлений, в ПУВП РИАС, по электронной почте.

- раздел 6 изложить в следующей редакции:

«6. Отправка исходящей документации

6.1. Документы, отправляемые из администрации района, передаются почтовой связью, по электронной почте, через ПУВП РИАС или вручаются под расписку .

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется старшим инспектором отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района, кроме ответов на письменные обращения граждан.

Из структурных подразделений администрации района документы для отправки передаются старшему инспектору отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района не позднее 15 часов 30 минут. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их передачи старшим инспектором отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района.

Неправильно оформленные документы и документация неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

6.2.Старший инспектор отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района принимает документы к отправке полностью оформленными (в соответствии с п.4 настоящей Инструкции).

Документы, зарегистрированные у старшего инспектора отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации рай она в журнале (приложение № 15) , принимаются к отправке от исполнителя в следующем виде:

-1-й экземпляр отправляемого документа, с подлинной подписью главы администрации района;

-2-й экземпляр пия отправляемого документа с подлинной подписью главы администрации района, согласованного с руководителем структурного подразделения, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя на лицевой или оборотной стороне последнего листа в нижнем левом углу;

-материалы, на основании которых подготовлен отправляемый документ;

-оформленный конверт для отправки документа с обязательным указанием адреса.

Второй экземпляр отправляемых документов и материалы к ним хранятся у старшего инспектора отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района в папках соответствующих дел.

Копии постановлений и распоряжений администрации района представляются начальником отдела делопроизводства и ОРД для отправки в приемную главы администрации района, заверенные печатью отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района, и рассылаются старшим инспектором отдела делопроизводства и ОРД согласно указателю рассылки (приложение № 26). При отправке постановлений и распоряжений администрации района «Ивнянский район» в организации, не указанные в указателе рассылки, исполнителем прилагается адрес данной организации.

Старший инспектор-делопроизводитель отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района согласно указателю рассылки направляет документы и делает соответствующую отметку об отправке документов.

При направлении документа более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки и прилагается необходимое количество копий, подписывается каждый экземпляр.

6.2.1. Исходящая документация конвертируется в зависимости от ее вида.

В приемной главы администрации района конвертируются следующие документы и открытки:

— зарегистрированные в приемной главы администрации района и направляемые согласно резолюции в организации, находящиеся вне здания администрации района;

— постановления и распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район», зарегистрированные в отделе делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района;

-открытки от имени главы администрации района и первого заместителя главы администрации района;

— документы, направляемые в администрации городского, сельских поселений в районе.

Если есть исполнитель письма, то за отправку его несет ответственность исполнитель.

6.3. Исходящие документы со сроками исполнения до 5 дней, с отметками о срочности доставки «Вручить немедленно», «Срочно», «Контроль» обрабатываются сразу же после их поступления в приемную главы администрации района.

доставляются адресатам (организациям) незамедлительно (по электронной почте или разносятся нарочным способом) и передаются под личную роспись в журнале входящей документации.

Срочность доставки документа определяется лицом, его подписавшим, или руководителем структурного подразделения (его заместителем), в каком подготовлен документ.

Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются только через почтовое отделение связи.

6.4. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

6.5. Телеграммы, составляемые в администрации района, принимаются сотрудниками отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления, в 2-х экземплярах.

Телеграммы регистрируются в описи отправляемых телеграмм. Опись составляется в 2-х экземплярах и вместе с первым экземпляром телеграммы передается на телеграф (копия телеграммы остается в приемной главы администрации района и подшивается в специальную папку).

Срочные телеграммы обрабатываются и передаются на телеграф немедленно.»;

в пункте 7.5. раздела 7 слова «в приемной главы администрации района» заменить на слова «в структурном подразделении администрации района»;

-приложение № 1 к Инструкции по делопроизводству изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

-приложение № 2 к Инструкции по делопроизводству изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

-приложение № 3 к Инструкции по делопроизводству изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

-приложение № 4 к Инструкции по делопроизводству изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

-приложение № 5 к Инструкции по делопроизводству изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

-приложение № 6 к Инструкции по делопроизводству изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

-приложение № 7 к Инструкции по делопроизводству изложить в редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;

-приложение № 26 к Инструкции по делопроизводству изложить в редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению;

-приложение № 27 к Инструкции по делопроизводству изложить в редакции согласно приложению № 9 к настоящему постановлению;

Глава администрации района **А.Л.Гончаров**

2 см.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ивнянского района
25 декабря 2017г. № 417
Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Ивнянского
района Белгородской области

Не менее 8 см.

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

2,50см

2,04см

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня

_____2017 г. № _____

3 инт.

О внесении изменени становление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 22 марта 2011 года № 98

3 инт.

1,25см.

3 см.

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 22 марта 2011 года № 98 «О районной межведомственной комиссии при главе администрации района по борьбе 1 см контрафактной и контрабандной продукцией на потребительском рынк района» и в связи с кадровыми изменениями, администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1 инт

Внес 3 инт. постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 22 марта 2011 года № 98 «О районной межведомственной комиссии при главе администрации района по борьбе с контрафактной и контрабандной продукцией на потребительском рынке района» следующие изменения:

1 инт.

Глава администрации района (личная подпись) И.О.Фамилия

Нижнее поле 2см.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Ивнянского района
25 декабря 2017г. № 417
Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Ивнянского
района Белгородской области

2 см.

Не менее 8 см.

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

2,04см

2,50см

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
Посёлок Ивня

_____2017 г. № _____

3 инт.

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» от 22 марта 2011 года № 98-р

3 инт.

1,25см.

3 см.

В соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 22 марта 2011 года №98-р «О районной межведомственной комиссии при главе администрации района по борьбе с контрафактной и контрабандной продукцией на потребительском рынке района» и в связи с кадровыми изменениями:

1 см

1 инт

Внести в распоряжение администрации муниципального район «Ивнянский район» от 22 марта 2011 года №98-р «О районной межведомственной комиссии при главе администрации района по борьбе с контрафактной и контрабандной продукцией на потребительском рынке района» следующие изменения:

Утвердить состав районной межведомственной комиссии при главе администрации района по борьбе с контрафактной и контрабандной продукцией на потребительском рынке района в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

3 инт.

1 инт.

Глава администрации района (личная подпись) И.О.Фамилия

Нижнее поле 2см.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Ивнянского района
25 декабря 2017г. № 417

2 см.

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Ивнянского
района Белгородской области

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по	
ОКПО	

Администрация муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления
31-рл	15.05.2017

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о предоставлении отпуска Петровой Н.И.

3 см.

Предоставить отпуск

Табельный номер
65

Петровой Наталье Ивановне

фамилия, имя, отчество

Отдел по делам молодежи

структурное подразделение

главный специалист

должность (специальность, профессия)

1 см

за период работы с “ 27 ” января 2013 г. по “ 26 ” января 2014 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 12 календарных дней

с “ 20 ” мая 2013 г. по “ 31 ” мая 2013 г.

и (или)

Б.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на _____ календарных дней

с “ 2013 г. по “ 2013 г.

В. Всего отпуск на | 12 | календарных дней

с “ 20 ” мая 2013 г. по “ 31 ” мая 2013 г.

Г. Выплатить единовременную выплату к отпуску в размере одного должностного оклада.

Руководитель организации	Глава администрации района		И.О.Фамилия
	должность	личная подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ” _____ 20 г.
личная подпись

Нижнее поле 2см.

не менее 8 см

2см

11

Приложение № 4
к постановлению администрации
Ивнянского района
25 декабря 2017г. № 417
Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Ивнянского
района Белгородской области

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

П Р И К А З
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
Посёлок Ивня

_____ 2017 г. №_____

3 инт.

Об утверждении сводного сметного расчёта

3 инт.

1,25см

1 см

3см.

Утвердить сводный сметный расчёт, разработанный обществом с ограниченной ответственностью «Белдорпроект», на ремонт автомобильных дорог в посёлке Ивне по улице Ленина (протяжённостью 0,436 км) в сумме 2052,67 тысячи рублей, в том числе строительно-монтажные работы –2048,79 тысяч рублей, прочие затраты –3,88 тысячи рублей (в текущих ценах).

1инт.

Заместитель главы администрации района **(личная подпись)** **И.О.Фамилия**

нижнее поле
2см.

Приложение № 5
к постановлению администрации
Ивнянского района
25 декабря 2017г. № 417
Приложение №5
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Ивнянского
района Белгородской области

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Ивнянского
района
от_____2017г.
№____

3 инт.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и распределении централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений Ивнянского района

3 инт.

3см

Настоящее Положение разработано для усиления материальной заинтересованности руководителей общеобразовательных учреждений в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного исполнения должностных обязанностей

1см

1 инт.

3 инт.

Должность **личная подпис-** **И.О.Фамилия**

Нижнее поле
не менее
2 см.

Приложение № 6
к постановлению администрации
Ивнянского района
25 декабря 2017г. № 417
Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Ивнянского
района Белгородской области

Лист № _____ из _____ листов

ЛИСТ

согласования проекта постановления (распоряжения)
администрации муниципального района «Ивнянский район»

_____
_____
_____
_____

Документу присвоен № _____ от _____20__ г.

Подготовлено:

Согласовано:

Проверено:

Лист согласования оформил:

_____

(подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)

2 см

Приложение № 7
к постановлению администрации
Ивнянского района
25 декабря 2017г. № 417
Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Ивнянского
района Белгородской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯНСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
309110, р. п. Ивня, ул. Ленина, 20
тел. 5-57-08, факс 5-58-03
E-mail: aivnya@iv.belregion.ru
от 2017 г. №
на № от 2017

Губернатору Белгородской области

1 инт.

Е.С.Савченко

3 инт

О награждении Исакова П.И.

3 инт

Уважаемый Евгений Степанович!

2-3инт

3 см

Администрация Ивнянского района просит рассмотреть вопрос о награждении Почетной грамотой Губернатора Белгородской области Исакова Петра Ивановича, механизатора общества с ограниченной ответственностью «Песчаное» за многолетнюю и добросовестную работу в сфере агропромышленного комплекса Ивнянского района.

2 инт

1 см

С уважением,

2 инт

Глава администрации района **И.О.Фамилия**

СОГЛАСОВАНО

2 инт

Заместитель главы администрации района **И.О.Фамилия**

Иванов П.А.
8(47-243-5-12-11)

2см

Приложение № 8
к постановлению администрации
Ивнянского района
25 декабря 2017г. № 417
Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Ивнянского
района Белгородской области

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ
к постановлению (распоряжению) администрации муниципального района «Ивнянский район»
_____2017г. №_____

Постановление (распоряжение): _____
_____
(наименование документа)
Постановление (распоряжение) подготовлено: _____
_____
должность (подпись) Фамилия И.О.
_____
дата
РАЗОСЛАТЬ

Кому	**К-во**	**б/н[1]**	**э/в[2]**	**Под-пись**	**Кому**	**К-во**	**б/н[1]**	**э/в[2]**	**Под-пись**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Муниципальный совет					ООО «Пчелка»				
					ОАО «Ивняночка»				
Администрация района:					МУП»Теплосети»				
Доморацкий В.В.					ООО «Ивнянский хлеб»				
Карманов В.А.					ПО «Альянс»				
Листопад Н.М.					МУП «ЖКХ»				
Игнатенко С.Е.					ООО «Коммунальщик»				
Хлызин И.И.					Филиал «Ивнянский» ООО «Белдорстрой»				
Бабанин А.А.					ОАО «АТП»				
Управление финансов					Отдел полиции				
Управление с/х					БТИ				
Тер.избрат.комиссия					РЭС				
МКУ «Управление образования»					ИЖС				
Управление соцзащиты					Пожарная часть				
МКУ «Управление культуры					Отдел надзорной деятельности				
МКУ «Отдел физической культуры и спорта»					Судебные приставы				
МКУ «АХЧ ОМС Ивнянского района»									
Отдел делопроизводства и организационно-распоряд.докум.					Центр занятости				
Орготдел					Многофункциональный центр				
Отдел ГО и ЧС					Дом для престарелых				

Отдел по делам молодежи					Газовая служба				
Отдел СМИ					Райсовет ветеранов				
Архивный отдел					Прокуратура				
ЗАГС					Лесничество				
Отдел кадров					Редакция газеты «Родина»				
Отдел бухучета					Налоговая служба				
Моботдел					Пенсионный фонд				
Архитектура					Межмуниципальный одел регистрации кадастра и картогр. (Польшин)				
Отдел по управлению муниципальным имуществом и земресурсами					Общество инвалидов				
					Красный Крест				
					Сбербанк				
					Мировые судьи				
Отдел по экономическому развитию и потребрынка					ОГБУЗ «ЦРБ»				
Отдел мун.закупок и мун.услуг					Белгородстат				
					Россельхозбанк				
Отдел строительства					Военный комиссариат				
Отдел ЖКХ					ТО Управления Роспотребнадзора				
Отдел по труду					Нотариус				
Юридический отдел					Районный суд				
Отдел коорд. проектн. деят.					Казначейство				
Административная комиссия при адм.р-на					Социально-реабилитационный центр				
Отдел по делам несовершеннолетних					Кадастровая палата				
Детский санаторий					Ветстанция				
ЗАО «КапиталАгро»					Судебные приставы				
ЗАО «БелКом»					Ростелеком				
ЗАО «Свинокомплекс Березовский»					ООО «Агрохолдинг Ивнянский»				
ООО «Свинокомплекс Курасовский»					ООО «Верхопенье»				
ОАО «Белгородские молочные фермы»					ООО «Прогресс-Инвест»				
Администрация посёлка Ивни					Администрация Новенского сельского поселения				
Администрация Богатенского сельского поселения					Администрация Покровского сельского поселения				
Администрация Верхопенского сельского поселения					Администрация Сафоновского сельского поселения				
Администрация Вознесеновского сельского поселения					Администрация Сухосолотинского сельского поселения				
Администрация Драгунского сельского поселения					Администрация Сырцевского сельского поселения				
Администрация Курасовского сельского поселения					Администрация Хомутчанского сельского поселения				
Администрация Кочетовского сельского поселения					Администрация Череновского сельского поселения				

ТП в Ивнянском районе МО УФМС РФ по Белгородской области					Администрация Владимировского сельского поселения				

б/н – на бумажном носителе
э/в –в электронном виде

Приложение № 9
к постановлению администрации
Ивнянского района
25 декабря 2017г. № 417
Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Ивнянского
района Белгородской области

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ
служебного письма администрации муниципального района «Ивнянский район»
от _____2017г. №_____
_____(заполняется исполнителем)
(наименование письма)
Отправлено «_____»_____2017г.
Отправитель _____
(должность (подпись) Фамилия И.О., телефон, дата)

Кому	**К-во**	**б/н[1]**	**э/в[2]**	**Под-пись**	**Кому**	**К-во**	**б/н[1]**	**э/в[2]**	**Под-пись**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Муниципальный совет					ООО «Пчелка»				
					ОАО «Ивняночка»				
Администрация района:					МУП»Теплосети»				
Доморацкий В.В.					ООО «Ивнянский хлеб»				
Карманов В.А.					ПО «Альянс»				
Листопад Н.М.					МУП «ЖКХ»				
Игнатенко С.Е.					ООО «Коммунальщик»				
Хлызин И.И.					Филиал «Ивнянский» ООО «Белдорстрой»				
Бабанин А.А.					ОАО «АТП»				
Управление финансов					Отдел полиции				
Управление с/х					БТИ				
Тер.избрат.комиссия					РЭС				
МКУ «Управление образования»					ИЖС				
Управление соцзащиты					Пожарная часть				
МКУ «Управление культуры					Отдел надзорной деятельности				
МКУ «Отдел физической культуры и спорта»					Судебные приставы				
МКУ «АХЧ ОМС Ивнянского района»									
Отдел делопроизводства и организационно-распоряд.докум.					Центр занятости				
Орготдел					Многофункциональный центр				
Отдел ГО и ЧС					Дом для престарелых				
Отдел по делам молодежи					Газовая служба				
Отдел СМИ					Райсовет ветеранов				
Архивный отдел					Прокуратура				
ЗАГС					Лесничество				
Отдел кадров					Редакция газеты «Родина»				
Отдел бухучета					Налоговая служба				
Моботдел					Пенсионный фонд				
Архитектура					Межмуниципальный одел				

Отдел по управлению муниципальным имуществом и земресурсами					регистрации кадастра и картогр. (Польшин)				
					Общество инвалидов				
					Красный Крест				
					Сбербанк				
					Мировые судьи				
Отдел по экономическому развитию и потребрынка					ОГБУЗ «ЦРБ»				
Отдел мун.закупок и мун.услуг					Белгородстат				
					Россельхозбанк				
Отдел строительства					Военный комиссариат				
Отдел ЖКХ					ТО Управления Роспотребнадзора				
Отдел по труду					Нотариус				
Юридический отдел					Районный суд				
Отдел коорд. проектн. деят.					Казначейство				
Административная комиссия при адм.р-на					Социально-реабилитационный центр				
Отдел по делам несовершеннолетних					Кадастровая палата				
Детский санаторий					Ветстанция				
ЗАО «КапиталАгро»					Судебные приставы				
ЗАО «БелКом»					Ростелеком				
ЗАО «Свинокомплекс Березовский»					ООО «Агрохолдинг Ивнянский»				
ООО «Свинокомплекс Курасовский»					ООО «Верхопенье»				
ОАО «Белгородские молочные фермы»					ООО «Прогресс-Инвест»				
Администрация посёлка Ивни					Администрация Новенского сельского поселения				
Администрация Богатенского сельского поселения					Администрация Покровского сельского поселения				
Администрация Верхопенского сельского поселения					Администрация Сафоновского сельского поселения				
Администрация Вознесеновского сельского поселения					Администрация Сухосолотинского сельского поселения				
Администрация Драгунского сельского поселения					Администрация Сырцевского сельского поселения				
Администрация Курасовского сельского поселения					Администрация Хомутчанского сельского поселения				
Администрация Кочетовского сельского поселения					Администрация Череновского сельского поселения				
ТП в Ивнянском районе МО УФМС РФ по Белгородской области					Администрация Владимировского сельского поселения				

б/н – на бумажном носителе
э/в –в электронном виде