

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | |
| «04» мая 2017 г. | № 511-ос |
| гп Северо-Енисейский | |

О внесении изменений в распоряжение администрации Северо-Енисейского района от 06.09.2010 № 850-ос «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Северо-Енисейского района»

Всвязи с уточнением порядка согласования нормативных правовых актов Администрации Северо-Енисейского района, на основании статей 18, 34 Устава Северо-Енисейского района:

1. Внести в приложение к распоряжению администрации Северо-Енисейского района от 06.09.2010 № 850-ос «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Северо-Енисейского района» (в редакции распоряжений администрации от 23.12.2011 № 1130-ос, от 31.12.2013 № 1291-ос, от 28.05.2015 № 608, от 28.07.2015 № 949-ос, от 12.08.2015 № 1022-ос, от 19.08.2015 № 1049-ос, от 17.01.2017 № 28-ос, от 23.01.2017 № 42-ос) (далее - приложение) следующие изменения:
2. приложение № 8 к приложению к распоряжению администрации района от 06.09.2010 г. № 850-ос, именуемому «Инструкция по делопроизводству в администрации Северо-Енисейского района» изложить согласно приложению к настоящему распоряжению

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района.

Временно исполняющий полномочия

Главы Северо-Енисейского района,

первый заместитель главы района А.Н. Рябцев

Приложение к распоряжению администрации

Северо-Енисейского район № 511-ос от 04.05.2017

(актуальная редакция приложения № 8

к приложению к распоряжению

администрации района от 06.09.2010 г. № 850-ос)

НПА

СОГЛАСОВАНИЕ

постановления (распоряжения) администрации района

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование документа)

Исполнитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, инициалы, наименование должности)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы  визирующего проект | Должность | Замечание, подпись, дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Список получателей:

Подпись исполнителя проекта

Принято на подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ « » 20 г.

Подписано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» 20 г.

Разослано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» 20 г.