

Рассмотрено и принято
На заседании педсовета
Протокол №1 от 31.08.2023г.



Утверждаю
Директор МКОУ Забалульская СШ
Романова В.А.
Приказ № 255 от 31.08.2023г

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН МКОУ Забалульская СШ

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и регламентирует порядок работы с обращениями граждан Российской Федерации.

2. Порядок рассмотрения обращений и организация личного приема граждан, предусмотренные настоящей Инструкцией, не распространяются на обращения, порядок рассмотрения которых установлен уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным законодательством и законодательством о порядке разрешения индивидуальных трудовых споров.

3. В настоящей Инструкции используются следующие основные термины, используемые в статье 4 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"(в трактовке, применимой к образовательному учреждению):

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя образовательного учреждения, либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в образовательном учреждении;

обращение - направленное в образовательное учреждение или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в образовательное учреждение ;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности образовательного учреждения, развитию общественных отношений и связей с другими организациями, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности образовательного учреждения ;

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, недостатках в работе образовательного учреждения, должностных лиц, либо критика деятельности образовательного учреждения и должностных лиц;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

4. Организационно-методическое обеспечение работы в образовательном учреждении по рассмотрению обращений граждан осуществляют директор и его заместители.

5. Обращения граждан, поступившие в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

6. Рассмотрение обращений граждан является обязанностью директора образовательного учреждения или по его поручениям других должностных лиц в пределах их компетенции. Директор несет личную ответственность за организацию работы по рассмотрению обращений и

Рассмотрено и принято
На заседании педсовета
Протокол №1 от 31.08.2023г.

Утверждаю
Директор МКОУ Забалуйская СШ
_____ Романова В.А.
Приказ № 255 от 31.08.2023г

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН МКОУ Забалуйская СШ

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и регламентирует порядок работы с обращениями граждан Российской Федерации.

2. Порядок рассмотрения обращений и организация личного приема граждан, предусмотренные настоящей Инструкцией, не распространяются на обращения, порядок рассмотрения которых установлен уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным законодательством и законодательством о порядке разрешения индивидуальных трудовых споров.

3. В настоящей Инструкции используются следующие основные термины, используемые в статье 4 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"(в трактовке, применимой к образовательному учреждению):

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя образовательного учреждения, либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в образовательном учреждении;

обращение - направленное в образовательное учреждение или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в образовательное учреждение ;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности образовательного учреждения, развитию общественных отношений и связей с другими организациями, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности образовательного учреждения ;

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, недостатках в работе образовательного учреждения, должностных лиц, либо критика деятельности образовательного учреждения и должностных лиц;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

4. Организационно-методическое обеспечение работы в образовательном учреждении по рассмотрению обращений граждан осуществляют директор и его заместители.

5. Обращения граждан, поступившие в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

6. Рассмотрение обращений граждан является обязанностью директора образовательного учреждения или по его поручениям других должностных лиц в пределах их компетенции. Директор несет личную ответственность за организацию работы по рассмотрению обращений и

личному приему граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и настоящей Инструкцией.

7. При рассмотрении обращения гражданина не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

8. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в образовательное учреждение или к должностному лицу с критикой деятельности образовательного учреждения или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод; и

законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

9. Информация о номере телефона, времени личного приема граждан в образовательном учреждении размещается на информационном стенде, доступном для посетителей.

II. Регистрация и учет письменных обращений граждан

10. Все поступившие в образовательное учреждение письменные обращения граждан с момента поступления регистрируются в течение 3 дней (здесь и далее по тексту Инструкции сроки исчисляются в календарных днях) в книге учета письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб) (Приложение № 1 к настоящей Инструкции), включенной в номенклатуру дел образовательного учреждения. Книга учета письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб) оформляется, ведется и хранится в соответствии с требованиями правовых актов образовательного учреждения.

Книга учета письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб) должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и заверена директором образовательного учреждения.

11. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляет секретарь.

12. Делопроизводство по обращениям граждан в образовательное учреждение осуществляется отдельно от других направлений документационного обеспечения.

13. Перед вскрытием почтового отправления секретарь проверяет правильность его адресования. Ошибочно присланные почтовые отправления не вскрываются.

Почтовые отправления, направленные гражданами в адрес образовательного учреждения, в том числе адресованные конкретному должностному лицу с пометкой "Лично", вызывающие подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей, подлежат вскрытию с соблюдением мер безопасности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

14. После вскрытия почтового отправления проверяется наличие в нем письменных вложений. Конверты, в которых поступили обращения, сохраняются в течение всего периода рассмотрения обращений, после чего уничтожаются в установленном порядке.

15. Регистрационный номер обращения указывается в надписи, проставляемой на свободном месте лицевой стороны первого листа обращения. Регистрационный номер состоит из буквенного индекса и порядкового номера обращения, например: А-10, Т-20, Ан-9, Кл-19. Буквенный индекс представляет собой начальную букву фамилии заявителя, на анонимных (не содержащих фамилии автора и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ) и коллективных (подписанных двумя и более авторами, а также бесфамильных, поступивших от имени администрации организации) письменных обращениях проставляются соответственно "Ан" и "Кл".

16. Обращение (коллективное обращение) к директору образовательного учреждения, поступившее от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со

времени подачи первого обращения (коллективного обращения) истек установленный законодательством срок его рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом (полученным результатом), учитывается как повторное.

17. Подлежит учету как повторное и обращение, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, поступившему к директору образовательного учреждения по конкретному вопросу, или содержатся сведения о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный настоящей Инструкцией срок рассмотрения обращения, или указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения.

18. Повторное обращение регистрируется так же, как и первичное. В графе 3 книги учета письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб) и на свободном месте лицевой стороны первого листа обращения проставляется пометка "Повторно" с указанием регистрационного номера предыдущего обращения.

19. В случае, если повторное обращение вызвано нарушением установленного порядка рассмотрения обращения, директор образовательного учреждения принимает соответствующие меры в отношении виновных лиц и о результатах рассмотрения обращения сообщает заявителю.

20. Обращение, поступившее до истечения установленного срока рассмотрения, а также обращение одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленное нескольким адресатам и переданное для рассмотрения начальнику Управления образования, рассматривается как первичное.

21. Для приема обращения в форме электронного сообщения (интернет-обращения) применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением. Интернет-обращение распечатывается, дальнейшая работа с ним ведется так же, как и с письменным обращением в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

III. Рассмотрение письменных обращений

22. После регистрации и ознакомления с содержанием обращения гражданина проводится его подготовка к докладу. Проверяется, не обращался ли заявитель ранее по данному вопросу, какое при этом было принято решение, при необходимости выясняются дополнительные установочные данные заявителя. В отдельных случаях к обращению готовится справка.

23. Поступившее обращение докладывается директору образовательного учреждения, который обязан определить должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, и срок рассмотрения. На тексте обращения надписи не производятся.

24. Директор образовательного учреждения (другое должностное лицо) при рассмотрении обращения обязан:

внимательно рассмотреть обращение гражданина по существу изложенных в нем вопросов, в случае необходимости запросить дополнительные материалы или организовать проверку фактов, изложенных в обращении, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителем вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих обоснованные жалобы;

принять законное и мотивированное решение по обращению и обеспечить своевременное и качественное его исполнение;

сообщить в письменной форме заявителю о решении, принятом по обращению, со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации, а в случае отклонения обращения - направить заявителю письменное уведомление с разъяснением порядка обжалования принятого решения.

25. По решению директора образовательного учреждения, по указанию которого проводилось рассмотрение обращения, составляется заключение, которое должно

содержать объективный анализ собранных материалов. Если выявлены нарушения прав и законных интересов граждан по их обращению в Управление образования, недостатки и упущения в деятельности подведомственных учреждений, их руководителей,

злоупотребления должностными полномочиями, то в заключении указываются предлагаемые (принятые) меры по восстановлению прав и законных интересов граждан, устранению недостатков и упущений в деятельности должностных лиц подведомственных учреждений. Заключение докладывается для принятия решения директору образовательного учреждения, по указанию которого проводилось рассмотрение обращения.

26. Ответ на письменное обращение, а также ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, оформляется на бланках и подписывается директором образовательного учреждения, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ направляется за номером, полученным при регистрации.

27. Ответ на коллективное обращение граждан направляется на имя первого подписавшего его лица либо по адресу, указанному на конверте обращения.

28. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены по существу все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан исчерпывающий ответ заявителю.

29. На документах, связанных с рассмотрением обращения, после принятия решения и его исполнения должны быть отметка "В дело" с указанием номера дела по номенклатуре и подпись должностного лица, принявшего это решение.

30. Документы в деле располагаются в хронологическом порядке или по мере исполнения. Каждое обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению, составляют в деле самостоятельную группу. При формировании дела проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность), в том числе наличие копии ответа заявителю. Листы с резолюциями заносятся во внутреннюю опись, нумеруются и подшиваются в дело вместе с обращением. Запрещается подшивать в дело обращение, не разрешенное по существу поставленных в нем вопросов, кроме анонимных обращений.

31. Документы, связанные с рассмотрением обращения, учитываются и хранятся у секретаря в отдельном деле. Запрещается формирование дела и его хранение исполнителем.

32. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем письменно сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Обращение приобщается в дело образовательного учреждения.

33. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

34. В необходимых случаях директор образовательного учреждения для проверки фактов, изложенных в обращении, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы у отдельных работников образовательного учреждения.

Должностное лицо, рассматривающее запрос, полученный из государственного органа, органа местного самоуправления, обязано в течение 15 дней со дня направления запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

35. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 33 настоящей Инструкции, директор образовательного учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения.

36. О продлении срока рассмотрения обращения должностное лицо,

подготавливающее ответ, письменно уведомляет гражданина. В учетные формы вносится соответствующая отметка с указанием нового срока рассмотрения обращения, номера, должности, фамилии, имени, отчества директора образовательного учреждения, принявшего решение о продлении срока.

37. Письменное обращение, содержащее вопрос, решение которого не входит в компетенцию образовательного учреждения, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в Управление образования, или в соответствующий орган местного самоуправления, или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленного в обращении вопроса, с письменным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

38. В случае, если решение поставленного в письменном обращении вопроса относится не только к компетенции образовательного учреждения, но и Учредителя или другого государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

39. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Обращение приобщается в дело образовательного учреждения.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

40. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему в связи с ранее направляемыми обращениями многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении письменно уведомляется гражданин, направивший обращение.

41. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

42. Образовательное учреждение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Обращение приобщается в дело образовательного учреждения.

IV. Организация личного приема граждан

43. Личный прием граждан осуществляется директором образовательного учреждения или по его поручению должностным лицом, правомочным принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Место, дни, часы приема граждан определяются директором образовательного учреждения.

44. Личный прием граждан осуществляется директором образовательного учреждения 3 раза в неделю.

45. Личный прием граждан проводится в служебном кабинете директора

образовательного учреждения , осуществляющего прием.

46. Личный прием граждан проводится в порядке очередности. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

47. После выяснения обстоятельств, связанных с обращением гражданина, образовательного учреждения (или по его поручению должностное лицо, правомочное принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции) по возможности сразу же устно объявляет принятое решение со ссылкой на нормативные правовые акты.

48. Директор образовательного учреждения (или по его поручению должностное лицо), осуществляющий личный прием граждан, в пределах своей компетенции может принять следующее решение:

рассмотреть обращение по существу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

отказать в дальнейшем рассмотрении обращения, разъяснив гражданину мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

принять письменное заявление, если поставленный гражданином вопрос требует дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым решение не может быть принято в процессе приема, порядок и срок рассмотрения.

49. Информация, полученная от гражданина в ходе приема, заносится в карточку личного приема (приложение № 2 к настоящей Инструкции), а все материалы в соответствии с решением директора образовательного учреждения , осуществляющего прием, направляются для исполнения.

50. Если решение вопроса, поставленного в ходе личного приема, не входит в компетенцию директора или должностного лица, осуществляющего прием, гражданину разъясняется со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации и куда и в каком порядке ему следует обратиться.

V. Контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений

51. Обращения, поступившие в образовательное учреждение , а также полученные при личном приеме, подлежат постановке на контроль по решению директора образовательного учреждения . На обращении, которое ставится на контроль, проставляется пометка "К" или штамп "Взято на контроль" с записью в книге учета письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб).

52. Директор образовательного учреждения осуществляет личный контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений и организацией личного приема граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и настоящей Инструкцией.

53. Работа по осуществлению контроля за учетом обращений граждан, своевременностью их разрешения возлагается на секретаря и должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями по контролю.

54. На каждое обращение, поставленное на контроль у секретаря, оформляется контрольная карточка (приложение № 3 настоящей Инструкции) в двух экземплярах. Первый экземпляр контрольной карточки остается у секретаря, а второй - направляется должностному лицу образовательного учреждения -исполнителю. Картотека оформляется, ведется и хранится у секретаря .

55. Должностное лицо, осуществляющее контроль, на основании имеющихся у него данных контролирует ход и результаты рассмотрения обращений. О результатах контроля докладывается директору образовательного учреждения , поставившему обращение на контроль.

56. Сведения о результатах рассмотрения обращений граждан отражаются в книге

учета письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб), а устных обращений - в карточках личного приема. Указанные книгу и карточки секретарь представляет для проверки своевременности и правильности выполнения принятых решений: директору образовательного учреждения - ежемесячно, инспектирующим (проверяющим) - по их требованию.

57. Секретарь в целях соблюдения установленного порядка рассмотрения обращения гражданина обязан:

знать ход рассмотрения обращения и предпосылки возможных задержек его исполнения;

содействовать своевременному и качественному рассмотрению обращения;

своевременно докладывать должностному лицу, направившему контрольную карточку на исполнение, о ходе рассмотрения обращения.

58. При осуществлении контроля обращается внимание на срок и полноту рассмотрения поставленных в обращении вопросов, объективность проверки фактов, законность и обоснованность принятого решения, а также своевременность направления ответа гражданину.

59. В случае, если выявлены нарушения прав и законных интересов гражданина по обращению, недостатки и упущения в деятельности должностных лиц, то в сообщении также указывается, какие приняты меры по восстановлению нарушенных конституционных прав и свобод гражданина, а также по устранению недостатков и упущений в деятельности должностных лиц образовательного учреждения .

60. Информация о состоянии рассмотрения обращения гражданина (проведенные мероприятия, номер и дата подготовленных документов, причины задержки рассмотрения) заносится в контрольную карточку с указанием даты, фамилии, инициалов и должности лица, от которого она получена.

61. Снятие обращения с контроля осуществляется после подписи ответа заявителю директором образовательного учреждения и оформляется должностным лицом в контрольной карточке с указанием даты и подписи.

Промежуточный ответ заявителю на обращение, взятое на контроль, не является основанием для снятия обращения с контроля.

62. Состояние работы по рассмотрению письменных обращений граждан и личному приему граждан в проверяется при инспекторских (комплексных, тематических и контрольных) проверках, а также при специальных (плановых и внеплановых) проверках.

Результаты проверок отражаются в актах или справках.

Информация, ставшая известной в процессе работы по рассмотрению обращений граждан, является конфиденциальной.

63. Нарушение порядка рассмотрения обращений граждан влечет в отношении конкретных виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Директор образовательного учреждения обязан не реже одного раза в два года проводить внутреннюю проверку состояния работы по рассмотрению обращений (предложений, заявлений или жалоб). Для проведения такой проверки приказом по образовательному учреждению создается комиссия. По результатам работы комиссии составляется аналитическая справка, которая хранится совместно с материалами по организации работы с обращениями (предложениями, заявлениями или жалобами) в деле образовательного учреждения .

Инв. № _____

Срок хранения

КНИГА
учета письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб)
МКОУ Забалуйская СШ

4

Том № _____
Начат " __ " _____ 20__ г.
Окончен " __ " _____ 20__ г.
На _____ листах

№ п/п	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество автора обращения (предложения, заявления или жалобы), его адрес	Краткое содержание обращения (предложения, заявления или жалобы)	Кому получено рассмотрение (предложения, заявления или жалобы)
1	2	3	4	5

Срок исполнения	Принятое по обращению (предложению, заявлению или жалобе) решение и дата его принятия	Дата и номер ответа на обращение (предложение, заявление или жалобу) либо его переадресации	Дело, в которое подшиты документы
6	7	8	9

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

Лицевая сторона

Фамилия
Имя
Отчество
Адрес
Дата приема " " 20 г.
Содержание просьбы
Кто проводил прием (должность, фамилия, имя, отчество)
Принято письменное обращение. Направлено в
" " 20 г.
Регистрационный №

Оборотная сторона

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, выдано предписание, другое)
Примечание:

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Лицевая сторона

Ф.	№
И.	
О.	
Адрес	Дата регистрации " " 200 г.

Поступил _____ № _____ от _____ 20__ г.

Предыдущее обращение № _____ от _____, № _____ от _____

Содержание _____

Документ на _____ листах.

Приложение на _____ листах.

Кому должно, резолюция и дата	Исполнитель
	Ф.И.О.
	тел.

Оборотная сторона

Ход исполнения

Дата контрольной проверки	Выполненная работа

Содержание заключения (справки), когда и кому

Доложено _____

Ответ автору

Дело № _____ Том № _____ Лист № _____

Подпись контролера

