АДМИНИСТРАЦИЯ ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.07.2019 № 138-ра

п. Хомутовка

О графике выездных приемов должностными лицами Администрации Хомутовского района в августе 2019 года

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования работы с обращениями граждан, принятия необходимых мер по защите их прав и законных интересов, оперативного рассмотрения обращений, заявлений и предложений:

- 1. Утвердить график выездных приемов граждан должностными лицами Администрации Хомутовского района в августе 2019 года (приложение).
- 2. Разместить график выездных приемов граждан должностными лицами Администрации Хомутовского района в августе 2019 года на официальном сайте муниципального образования «Хомутовский район» Курской области в сети «Интернет».
- 3. Рекомендовать Главам Петровского, Ольховского, Сковородневского, Калиновского, Дубовицкого сельсоветов довести до сведения жителей населенных пунктов график проведения выездных приемов, организовать предварительную запись и подготовить место для проведения приема.
- 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Хомутовского района Нестерову Г.И.
 - 5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Приложение УТВЕРЖДЕН распоряжением Администрации Хомутовского района от 29.07.2019 № 138-ра

ГРАФИК выездных приемов граждан должностными лицами Администрации Хомутовского района в августе 2019 года

No	Наименование	Дата	Время	Фамилия, имя, отчество и
п/п	муниципального	приема	приема	занимаемая должность
	образования и	-	_	руководителя, ведущего прием
	населенных			
	пунктов			
1.	Петровский	01.08.2019	11.00	Баев В. А.,
	сельсовет			заместитель Главы Администрации
	с. Петровское			Хомутовского района
2.	Петровский	06.08.2019	12.00	Баев В. А.,
	сельсовет			заместитель Главы Администрации
	с. Луговое			Хомутовского района
3.	Ольховский	07.08.2019	10.00	Журбенко Г. В.,
	сельсовет			заместитель Главы Администрации
	с. Ольховка			Хомутовского района
4.	Ольховский	08.08.2019	10.00	Баев В. А.,
	сельсовет			заместитель Главы Администрации
	с. Надейка			Хомутовского района
5.	Ольховский	13.08.2019	10.00	Баев В. А.,
	сельсовет			заместитель Главы Администрации
	с. Большая Алешня			Хомутовского района
6.	Ольховский	14.08.2019	10.00	Баев В. А.,
	сельсовет			заместитель Главы Администрации
	с.Нижнее Чупахино			Хомутовского района
7.	Сковородневский	15.08.2019	10.00	Журбенко Г. В.,
	сельсовет			заместитель Главы Администрации
	с. Звенячка			Хомутовского района
8.	Калиновский	20.08.2019	11.00	Журбенко Г. В.,
	сельсовет			заместитель Главы Администрации
	с. Амонь			Хомутовского района
9.	Калиновский	21.08.2019	11.00 -	Журбенко Г. В.,
	сельсовет		13.00	заместитель Главы Администрации
	д.Приходьково,			Хомутовского района
	с.Клевень, с.Искра			
10.	Калиновский	22.08.2019	11.00	Хрулёв Ю. В.,
	сельсовет			Глава Хомутовского района
	с. Жеденовка			
11.	Дубовицкий	27.08.2019	10.00	Хрулёв Ю. В.,
	сельсовет			Глава Хомутовского района
	с. Дубовица			

Ответственный за подготовку и качество проекта документа: (месо для проставления помера полиции классифивации акта) Управляющий делами Администрации умуговского района _ Г.И. Нестерова _ (Ф.И.О.)			(место иля проставления	леповного знака «Н»)					
Variable Variable	(место для проставления условного знака «Н») Ответственный за подготовку и								
Управляющий делами Администрации Хомутовского района	·								
Хомутовского района	-	•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
руководитель подразделения (фи.О.) (подпись) (дага) Дата									
руководитель подразделения	Хомутовско	го раиона <u>1 .И. Нестерова</u>	(полинет)						
Согласовано: Подпись Согласовано:		(Ф.И.О.) (подпись) (дата)							
Дата Должность Фамилия Подпись	руководитель подразделения								
Дата Должность Фамилия Подпись 29.07.2019 Управляющий делами Администрации района Разослать: 1. Управляющий делами — 2 экз. 2. Отдел кадровой работы — 1 экз. 3. МО — 5 экз. 4. Должностные лица — 3 экз. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 15. 15. 15. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16									
29.07.2019 Управляющий делами Г.И. Нестерова Администрации района	Согласовано:								
29.07.2019 Управляющий делами Г.И. Нестерова Администрации района	Лата	Лолжность	Фамилия	Полпись					
Разослать: 1. Управляющий делами – 2 экз. 2. Отдел кадровой работы — 1 экз. МО – 5 экз. 4. Должностные лица — 3 экз. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 15. 15. 15. 16. 16. 16. 16. 16. 17. 17. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16									
1. Управляющий делами — 2 экз. 2. Отдел кадровой работы — 1 экз. 3. МО — 5 экз. 4. Должностные лица — 3 экз. 5. ———————————————————————————————————	_,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,								
1. Управляющий делами — 2 экз. 2. Отдел кадровой работы — 1 экз. 3. МО — 5 экз. 4. Должностные лица — 3 экз. 5. ———————————————————————————————————									
1. Управляющий делами — 2 экз. 2. Отдел кадровой работы — 1 экз. 3. МО — 5 экз. 4. Должностные лица — 3 экз. 5. ———————————————————————————————————									
1. Управляющий делами — 2 экз. 2. Отдел кадровой работы — 1 экз. 3. МО — 5 экз. 4. Должностные лица — 3 экз. 5. ———————————————————————————————————									
1. Управляющий делами — 2 экз. 2. Отдел кадровой работы — 1 экз. 3. МО — 5 экз. 4. Должностные лица — 3 экз. 5. ———————————————————————————————————									
1. Управляющий делами — 2 экз. 2. Отдел кадровой работы — 1 экз. 3. МО — 5 экз. 4. Должностные лица — 3 экз. 5. ———————————————————————————————————									
1. Управляющий делами — 2 экз. 2. Отдел кадровой работы — 1 экз. 3. МО — 5 экз. 4. Должностные лица — 3 экз. 5. ———————————————————————————————————									
1. Управляющий делами — 2 экз. 2. Отдел кадровой работы — 1 экз. 3. МО — 5 экз. 4. Должностные лица — 3 экз. 5. ———————————————————————————————————									
1. Управляющий делами — 2 экз. 2. Отдел кадровой работы — 1 экз. 3. МО — 5 экз. 4. Должностные лица — 3 экз. 5. ———————————————————————————————————									
2. Отдел кадровой работы — 1 экз. 3. МО — 5 экз. 4. Должностные лица — 3 экз. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.		Разослать:							
2. Отдел кадровой работы — 1 экз. 3. МО — 5 экз. 4. Должностные лица — 3 экз. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.									
3. МО – 5 экз. 4. Должностные лица – 3 экз. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. Автор документа: должность гл.специалист-эксперт отдела кадровой работы Козлова Ю.А. (Ф.И.О.) (подпись) (подпись) (подпись) (для подлежащих опубликованию правовых актов)									
4. Должностные лица — 3 экз. 6.		Отдел кадровой работы – 1 экз.							
5.									
6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. Автор документа: должность гл.специалист-эксперт отдела кадровой работы Козлова Ю.А. (Ф.И.О.)		Должностные лица – 3 экз.							
7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. Автор документа: должность	5.								
8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.	6.								
9.	7.								
10. 11. 12. 13. 14. 15. Автор документа: должность гл.специалист-эксперт отдела кадровой работы Козлова Ю.А. (Ф.И.О.)	8.								
11. 12. 13. 14. 15. Автор документа: должность гл.специалист-эксперт отдела кадровой работы (подпись) Козлова Ю.А (Ф.И.О.) (подпись) Имя файла: Дата: 29.07.2019 Телефон 2-16-38 (для подлежащих опубликованию правовых актов)	9.								
12. 13. 14. 15. Автор документа: должность гл.специалист-эксперт отдела кадровой работы Козлова Ю.А (Ф.И.О.) (подпись) Имя файла: Дата: 29.07.2019 Телефон 2-16-38 (для подлежащих опубликованию правовых актов)	10.								
13	11.								
14. 15. Автор документа: должность гл.специалист-эксперт отдела кадровой работы Козлова Ю.А (Ф.И.О.) (подпись) Имя файла: Дата: 29.07.2019 Телефон 2-16-38	12.								
Автор документа: должность <u>гл.специалист-эксперт отдела кадровой работы</u> <u>Козлова Ю.А.</u> (Ф.И.О.) (подпись) Имя файла: <u>Дата</u> : <u>29.07.2019</u> Телефон <u>2-16-38</u> (для подлежащих опубликованию правовых актов)	13.								
Автор документа: должность <u>гл.специалист-эксперт отдела кадровой работы</u> <u>Козлова Ю.А.</u> (Ф.И.О.) Имя файла: Дата: <u>29.07.2019</u> Телефон <u>2-16-38</u> (для подлежащих опубликованию правовых актов)	14.								
Автор документа: должность <u>гл.специалист-эксперт отдела кадровой работы</u> <u>Козлова Ю.А.</u> (Ф.И.О.) (подпись) Имя файла: Дата:									
работы Козлова Ю.А. (Ф.И.О.) (подпись) Имя файла: Дата: 29.07.2019 Телефон 2-16-38 (для подлежащих опубликованию правовых актов)									
работы Козлова Ю.А. (Ф.И.О.) (подпись) Имя файла: Дата: 29.07.2019 Телефон 2-16-38 (для подлежащих опубликованию правовых актов)									
работы Козлова Ю.А. (Ф.И.О.) (подпись) Имя файла: Дата: 29.07.2019 Телефон 2-16-38 (для подлежащих опубликованию правовых актов)	Автор докум	мента: должность гл.специалист-экс	перт отдела кадровой						
	<u> </u>								
(Ф.И.О.) (подпись) Имя файла: Дата: 29.07.2019 Телефон 2-16-38 (для подлежащих опубликованию правовых актов)									
Имя файла:Дата:29.07.2019 Телефон2-16-38 (для подлежащих опубликованию правовых актов)									
(для подлежащих опубликованию правовых актов)									
	(для подлежащих опубликованию правовых актов)								
	Размножено: экз. налистах(экз. на листах) и сдано в								
для отправки									

(дата, подпись)