*Додаток 11*

*до Інструкції з діловодства в органах*

*місцевого самоврядування міста (пункт 319)*

***ІНФОРМАЦІЯ*\***

***про стан виконання внутрішніх контрольних документів***

*станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| ***Виконавець*** | ***Усього***  ***документів*** | ***Усього відповідей*** | ***Фактичний стан дисципліни звітування*** | | | | | | |
| ***Надіслано відповідей*** | | | | ***Залишилося без відповідей*** | | |
| ***у строк*** | | ***із запізненням*** | | ***кількість*** | ***%*** | |
| ***кількість*** | ***%*** | ***кількість*** | ***%*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | |

Найменування посади

керівника служби діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

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

\* У разі потреби, таблиця може доповнюватися додатковими графами

*Продовження додатка 11*

***ІНФОРМАЦІЯ***

***про стан виконання службових контрольних документів***

*за період з \_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| ***Виконавець*** | ***Кількість документів, зареєстрованих***  ***у вказаний період*** | ***Кількість документів, поставлених на контроль і зареєстрованих у вказаний період*** | ***Відповіді на документи, зареєстровані в указаний період*** | | | | | ***Відповіді, які необхідно надати в указаний період, на документи, зареєстровані в минулі періоди*** | | | | | ***Усього очікувалося відповідей*** | |
| очікувалося | надіслано вчасно | надіслано із запізненням | залишилося без відповідей | термін не надійшов | очікувалося | надіслано вчасно | надіслано із запізненням | залишилося без відповідей | термін не надійшов |
| Виконком Криворізької міської ради |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Криворізька міська рада |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Усього** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

Найменування посади

керівника служби діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.