

**Образец оформления протокола поручений, определенных на еженедельном оперативном совещании
у главы администрации Семилукского муниципального района Воронежской области***

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Семилукского
муниципального района
_____ И.О. Фамилия
_____ 20 __ г.

ПРОТОКОЛ
поручений, определенных на еженедельном оперативном совещании
у главы администрации Семилукского муниципального района Воронежской области
от _____ 20 __ г. № _____

| № п/п | Поручения | Ответственные исполнители | Сроки исполнения |
|----------|---|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Рекомендовать главам (главам администраций) поселений Семилукского муниципального района принимать меры по недопущению образования мест несанкционированного размещения отходов и ликвидации выявленных | главы (главы администраций) поселений Семилукского муниципального района (по согласованию) Фамилия И.О. (свод) | информировать ежегодно до 15 октября |
| 2. | ... | | |

Ответственным исполнителям информацию о ходе исполнения поручений, данных на еженедельном оперативном совещании у главы администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, представлять в установленные сроки до 11:00 на имя главы администрации Семилукского муниципального района. Рекомендуемый объем информации – до 1-3 листов. Информацию о ходе исполнения поручений завершать выводом о состоянии исполнения

поручения (поручение исполнено и может быть снято с контроля; поручение остается на контроле; прошу продлить сроки исполнения поручения).



2-3 интервала

Руководитель аппарата
администрации Семилукского
муниципального района

_____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
телефон

* Протокол оформляется на листах формата А4, ориентация страницы альбомная.