

## Образец оформления листа согласования документов

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование вида документа (постановление, распоряжение, договор (соглашение)) и заголовок проекта документа \_\_\_\_\_

Руководитель структурного  
подразделения администрации  
Семиlukского муниципального района  
других организаций,  
представляющих проект \_\_\_\_\_

должность, инициалы, фамилия, подпись, дата

Должность руководителя, наименование организации	Инициалы, фамилия	Дата поступления (передачи) проекта, подпись*	Замечания, предложения**	Подпись, дата

\* Заполняет лицо, ответственное за делопроизводство в структурных подразделениях администрации района. Проект датируется следующим днем при поступлении после 15.00.

\*\* При отсутствии замечаний (предложений) следует указать «Согласовано». При наличии замечаний (предложений) следует указать «Замечания (предложения, заключение) прилагаются».