Приложение № 15

к Инструкции

Форма

**Список структурных подразделений (организаций)**

**для передачи телефонограммы**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации- получателя | Номер телефона | Время передачи (часы и минуты) | Наименование должности, инициалы и фамилия принявшего телефонограмму |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  исполнителя телефонограммы | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Передал  (наименование должности) | Личная подпись | И.О. Фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота | Л.П. Шакалова |