



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

02.06.2017

г.Гатчина

№ 04-18-95/17

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В КОМИТЕТЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии с Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 № 253-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области», руководствуясь Положением о Комитете образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Комитете образования Гатчинского муниципального района, согласно Приложению.
2. Ответственность за соблюдение требований Инструкции возложить на специалиста по делопроизводству Комитета образования Гатчинского муниципального района О.В.Климову.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета образования Гатчинского муниципального района по организационно-педагогической деятельности О.В.Яковлеву.

Председатель комитета

С.В.Попков

Исп. Музелина В.В.
тел. 205-93

С приказом ознакомлен (а):

Приложение
к приказу Комитета образования
Гатчинского муниципального района
от 02.06.2017 № 04-18-95/17

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В КОМИТЕТЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Комитете образования Гатчинского муниципального района (далее - Инструкция) устанавливает общие требования к системе документирования и организации работы с документами в Комитете образования Гатчинского муниципального района (далее - Комитет).

1.2. Обеспечение единой системы делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением требований Инструкции при подготовке документов в Комитете осуществляет специалист по делопроизводству Комитета.

1.3. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Комитете возлагается на заместителя председателя Комитета образования Гатчинского муниципального района по организационно-педагогической деятельности.

2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ, РАСПОРЯЖЕНИЙ И ПИСЕМ КОМИТЕТА

2.1. Работники Комитета выносят на рассмотрение председателя Комитета проекты приказов, распоряжений и писем Комитета по вопросам, отнесенным к их полномочиям, согласно их должностным инструкциям.

2.2. Ответственность за качество подготовки, правильность оформления проектов приказов, распоряжений и писем, их необходимое согласование с должностными лицами несут исполнители данных проектов.

2.3. Проекты приказов, распоряжений и писем, подготовленные с нарушениями требований Инструкции, с ошибками и опечатками возвращаются исполнителю документа на доработку и повторное согласование.

2.4. Проекты приказов, распоряжений и писем в обязательном порядке проходят согласование со следующими должностными лицами Комитета:

- начальниками отделов Комитета по вопросам их деятельности;
- заместителями председателя Комитета по вопросам их деятельности;
- предусматривающие выделение денежных средств, в обязательном порядке согласовываются с главным бухгалтером Комитета.

2.5. При наличии необходимых согласований проекты приказов, распоряжений и писем передаются исполнителем специалисту по

делопроизводству Комитета для внесения на рассмотрение председателю Комитета.

2.6. Председатель Комитета визирует (подписывает) приказ, распоряжение или письмо, которые возвращаются специалисту по делопроизводству для окончательного оформления, рассылки.

2.7. Подписанным приказу, распоряжению и письму присваивается порядковые номера по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года отдельно для каждого вида документа.

2.8. Подлинники приказа, распоряжения и письма оформляются на бланках установленного образца формата А4 (210 мм х 297 мм) с изображением герба Гатчинского муниципального района (образцы прилагаются).

2.9. В случае размещения проекта приказа, распоряжения и письма на двух (и более) листах текст второго (и каждого последующего) листа должен быть пронумерован арабскими цифрами по центру верхнего поля листа без проставления точек, черточек, кавычек и написания букв «стр.».

Приложения к приказу, распоряжению и письму оформляются на простых листах формата А4 (210 мм х 297 мм).

2.10. Текст приказа, распоряжения и письма набирается в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 через один интервал.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

2.11. Каждая напечатанная страница приказа, распоряжения, письма, оформленная как на бланке, так и без него, имеет следующие размеры полей: 30 мм – левое, 20 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм - нижнее.

2.12. Даты в приказе, распоряжении и письме оформляются в следующей последовательности - число, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 25.03.2007;

словесно-цифровым способом, например, 25 марта 2007 года.

Число месяца с первого по девятое оформляются с проставлением впереди цифры ноль. Например, 02.04.2007 или 02 апреля 2007 года.

В одном документе избирается только один из двух указанных способов.

При ссылке на нормативные документы сначала указывается дата документа, его номер, затем название.

2.13. Наименование (заголовки) приказа, распоряжения:

- размещается ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа» на расстоянии 2 интервалов от вышеуказанных реквизитов;

- излагается в краткой форме, четко отражает содержание документа, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем?» («о ком?»);

- пишется заглавными буквами через одинарный межстрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman размером № 12, жирным шрифтом;

- не содержит точки в конце;
- оформляется без кавычек.

2.14. Содержательная часть приказа, распоряжения отделяется от заголовка двумя интервалами.

2.15. Текст приказа, распоряжения и письма печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

Каждый абзац начинается с так называемой «красной строки» на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

2.16. Текстовая часть приказа и распоряжения состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и приказывающей (для приказа), распорядительной (для распоряжений). Констатирующая часть (преамбула) приказа завершается через 2 интервала словом: «П р и к а з ы в а ю», после которого ставится двоеточие. Это слово располагается на отдельной строке по центру. Ниже через 2 интервала оформляется приказывающая часть приказа.

2.17. Преамбула в распоряжении оканчивается двоеточием. Ниже, через 2 интервала, оформляется распорядительная часть распоряжения.

2.18. Первая строка приказывающей (распорядительной) части приказа, распоряжения начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

2.19. В приказывающей (распорядительной) части приказа, распоряжения оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Например: 1., 2. и т.д. Каждый пункт должен начинаться от начала строки без отступа.

Пункты заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с заглавной буквы.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами и состоят из номера пункта и номера подпункта, разделенных точками (например, 2.1.).

2.20. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые приказ, распоряжение, должны строиться, как правило, на основе структуры основного акта.

2.21. Независимо от того, имеются ли в тексте проекта приказа, распоряжения замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц (глава, пункт, подпункт, абзац), дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями либо дополнение структурными единицами, наименование правового акта всегда содержит слово «изменение» в соответствующем числе.

Например: О внесении изменения (ий) в приказ...

2.22. При внесении изменения в приказ, распоряжение сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер

изменений. Внесение изменений в приказ, распоряжение следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.
 Например: подпункт 1 пункта 2 приказа Комитета от 07.04.2007 № 34 «О создании комиссии» дополнить предложением следующего содержания:
 «.....»

или

в подпункте 1 пункта 2 приказа Комитета от 07.04.2007 № 34 «О создании комиссии» слова «.....» заменить словами «.....».

2.23. При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например: пункт 1 после слов «.....» дополнить словами «.....».

2.24. В случае если дополняется словами структурная единица пункта приказа и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

подпункт 1 пункта 2 дополнить словами «.....».

2.25. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы приказа, распоряжения оформляются следующим образом: Внести в приказ Комитета от 07.04.2007 № 34 «О создании комиссии» следующие изменения:

1) в пункте 1:

в подпункте 2 слова «.....» заменить словами «.....»;

абзац 2 подпункта 3 после слов «....» дополнить словами «.....»;

подпункт 5 дополнить абзацем следующего содержания: «.....»;

2) второе предложение абзаца 1 пункта 2 исключить;

3) пункт 3 изложить в следующей редакции: «3.....»;

4) абзац 1 пункта 4 дополнить предложением следующего содержания:
 «.....».

2.26. В целях сохранения структуры пункта:

дополнение абзацами может производиться только в конце соответствующей структурной единицы;

при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац, дается новая редакция той структурной единицы пункта приказа, распоряжения, к которому относится абзац;

при признании абзаца утратившим силу, подсчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

2.27. Если в приказывающей (распорядительной) части приказа, распоряжения дается ссылка на приложение (согласно приложению или приложению), то на первой странице приложения в правом верхнем углу делается надпись по следующим формам:

Приложение
 к приказу (распоряжению)
 Комитета образования

Гатчинского муниципального района
от « _____ » _____ 201__ № _____

Если приложение к приказу, распоряжению одно, то номер его не указывается. При наличии нескольких приложений - они нумеруются арабскими цифрами (знак "№" перед цифрой не ставится). Например,

Приложение 2
к приказу (распоряжению)
Комитета образования
Гатчинского муниципального района
от « _____ » _____ 201__ № _____

Если *в тексте* самого утверждаемого приказа, распоряжения дается ссылка на приложение (согласно приложению или приложение), то на первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись по форме:

Приложение
к Положению (Порядку, иному
документу) (наименование)

2.28. Заголовок к тексту приложения отделяется от надписи «Приложение», даты и номера приказа, распоряжения двумя интервалами. Точка в конце заголовка не ставится. Текст приложения отделяется от заголовка двумя интервалами.

2.29. Заголовок приложения, указанный в тексте приказа, распоряжения должен полностью соответствовать заголовку, указанному в приложении.

2.30. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки (выраженные именем существительным в именительном падеже). В конце заголовка графы точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Если таблица располагается более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф или пронумерованные графы без заголовков) не повторяется на каждой странице.

2.31. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номер страницы проставляется по центру верхнего поля. Каждое приложение имеет свою нумерацию.

2.32. При оформлении состава рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета):

первым указывается председатель (руководитель) рабочей группы - фамилия, инициалы должностного лица, наименование должности;
далее указывается заместитель председателя (руководителя) рабочей группы - фамилия, инициалы должностного лица, наименование должности;

члены рабочей группы располагаются в строго алфавитном порядке (независимо от занимаемых должностей и подчиненности); далее указывается секретарь рабочей группы.

2.33. Состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета) оформляется в виде двух колонок: в левой из них располагают фамилии и инициалы, в правой - наименование должности. После фамилии и инициалов перед наименованием должности проставляется тире. Знаки препинания после наименования должности не проставляются.

2.34. При оформлении приказов, распоряжений и писем необходимо соблюдать следующие требования, предъявляемые к тексту документов:

- 1) текст документа излагается простым, доступным языком;
- 2) поручения, содержащиеся в документах, должны быть точными, лаконичными, исключая двусмысленное толкование;
- 3) не допускается использование сокращенных, неофициальных наименований;
- 4) не употребляются сокращенные варианты слов и обозначение слов символами.

Так, например, полностью, в соответствующих числах и падежах пишутся слова: процент, рубль, год, раздел, статья, пункт, подпункт, абзац, часть, параграф, квартал, месяц и иные слова;

5) наименования муниципальных учреждений могут быть полными, например, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 2»; могут быть сокращенными, например, МБОУ «Гатчинская СОШ № 2».

Между знаком «№» и номером учреждения пробел – обязателен.

6) не употребляются сокращенные наименования должностей. Полностью пишутся слова: заместитель, председатель, директор, начальник, заведующий и иные слова (неправильно писать: зам., пред., дир., нач., зав.);

7) при обозначении одного понятия разными терминами это специально оговаривается в документе. Например, Положение об отделе развития муниципальной системы образования Комитета образования Гатчинского муниципального района (далее - Положение);

8) обязательна ссылка в преамбуле приказа, распоряжения: руководствуясь Положением о Комитете образования Гатчинского муниципального района;

9) если в содержательной части приказа, распоряжения содержатся предписания отделам или иным учреждениям, подведомственным Комитету, их наименования пишутся полностью, а в скобках указывается фамилия и инициалы руководителя. Например: Отделу развития муниципальной системы образования Комитета образования Гатчинского муниципального района (С.М.Мельник).

10) если в содержательной части приказа, распоряжения содержится предписание руководителю отдела или иным учреждениям, подведомственным Комитету, оно оформляется следующим образом:

«1. Начальнику отдела развития муниципальной системы образования Комитета образования С.М.Мельник (текст предписания)».

В этом случае фамилия руководителя указывается в дательном падеже без круглых скобок;

11) не допускается при написании фамилии и инициалов отрывать инициалы от фамилии, размещая их на разных строках;

12) не допускается при написании регистрационного номера отрывать знак «№» от цифры, размещая их на разных строках;

13) в тексте приказа, распоряжения, письма и в утверждаемых и прилагаемых к нему документах:

- не используются выражения «сего года», «текущего года»;

- не употребляются такие сокращенные словосочетания, как: в т.ч., и т.д., и т.п., и др., и пр., с.г., т.г.

- допускается использование таких общеупотребительных сокращений как: тыс., млн., млрд.

- употребляются следующие знаки: кавычки «» (недопустим знак "), номер № (недопустим знак N).

14) в одном письме не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа.

15) при адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия и инициалы, почтовый адрес, например:

Иванову И.И.

Лесная ул., д.5, кв.12,

г.Гатчина, Ленинградская область, 188300;

16) подпись документа включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Председатель комитета

Подпись

С.В.Попков

Заместитель председателя комитета

Подпись

Т.И.Быкова

17) исходящие письма от имени администрации Гатчинского муниципального района представляются для согласования председателю Комитета в трех экземплярах. К ответу на обращение от имени администрации Гатчинского муниципального района должен быть приложен подлинник обращения.

3. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПОРУЧЕНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Контролю подлежат все поступившие в Комитет документы, требующие исполнения:

- письменные обращения граждан;

- постановления, распоряжения и поручения различных ведомств;
- протесты, представления прокуратуры.

3.2. Сроки исполнения документов:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- с пометкой «Срочно» – в течение двух рабочих дней;
- с пометкой «Оперативно» – в 10-дневный срок;
- остальные – в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

3.3. Если информация представлена позже указанного срока исполнения поручения, такое поручение считается просроченным, что является основанием для применения к исполнителю дисциплинарного взыскания.

3.4. При необходимости продления срока исполнения поручения, поступившего в Комитет лицо, которому дано поручение, не позднее чем за три дня по истечению срока исполнения, представляет на имя председателя Комитета служебную записку о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также предложениями по новому сроку исполнения и (или) составу соисполнителей.

При необходимости продления срока исполнения поручения, поступившего в Комитет через администрацию Гатчинского муниципального района, должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за три дня по истечению срока исполнения, представляет на имя главы администрации Гатчинского муниципального района письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также предложениями по новому сроку исполнения и (или) составу соисполнителей.

3.5. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, перемещения или увольнения с должности работник, ответственный за исполнение документа или поручения, обязан уведомить своего непосредственного начальника о всех имеющихся у него документах и поручениях.

3.6. Если поручение дано нескольким лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, или против фамилии которого стоит пометка «Отв.».

Ответственный исполнитель несет ответственность за точное и своевременное исполнение данного поручения, организует и координирует работу по его исполнению, а также определяет порядок подготовки и согласования материалов.

3.7. При рассмотрении писем граждан исполнители обязаны:

- внимательно разобраться в существе всех поставленных вопросов, а в случае необходимости, запросить нужные документы от подведомственных организаций;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на письменное обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения уже направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.8. Письменные обращения граждан, в которых отсутствует фамилия, почтовый и электронный адрес автора обращения, признаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

Комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

г.Гатчина

№ _____

ОБ ОБЯЗАНИИ СОВЕРШИТЬ ОПРЕДЕЛЕННЫЕ ДЕЙСТВИЯ

В целях ..., на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Положением о Комитете образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

П р и к а з ы в а ю:

1. Руководителям общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального района, в срок не позднее 01.07.2017:
 - 1.1. сдать отчет по форме согласно приложению к настоящему приказу;
 - 1.2.
 - 1.3.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета образования Гатчинского муниципального района по организационно-педагогической деятельности О.В.Яковлеву.
(либо на заместителя председателя Комитета образования Гатчинского муниципального района по финансово-экономической деятельности Т.И.Быкову).

Председатель комитета

С.В.Попков

Исп. Музелина В.В.
тел. 205-93

С приказом ознакомлен (а):



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.Гатчина

№ _____

ОБ ОБЯЗАНИИ СОВЕРШИТЬ ОПРЕДЕЛЕННЫЕ ДЕЙСТВИЯ

В целях ..., на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Положением о Комитете образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

1. Руководителям общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального района, в срок не позднее 01.07.2017:

1.1. сдать отчет по форме согласно приложению к настоящему распоряжению;

1.2.

1.3.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета образования Гатчинского муниципального района по организационно-педагогической деятельности О.В.Яковлеву.

(либо на заместителя председателя Комитета образования Гатчинского муниципального района по финансово-экономической деятельности Т.И.Быкову).

Председатель комитета

С.В.Попков

Исп. Музелина В.В. (тел. 205-93)

С распоряжением ознакомлен (а):



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

г.Гатчина

№ _____

О ПРИВЛЕЧЕНИИ К ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

В связи с выявленными Гатчинской городской прокуратурой нарушениями федерального законодательства в МБОУ «Гатчинская СОШ № 12», а также п. 6.3. должностной инструкции директора Иванова И.И., на основании представления Гатчинского городского прокурора от 01.02.2017 года № 21-167-2017, руководствуясь ст.192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Директору МБОУ «Гатчинская СОШ № 12» Иванову Ивану Ивановичу объявить замечание.
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В.Попков

Исп. Музелина В.В.(тел. 205-93)

С приказом ознакомлен (а):

И.И.Иванов

« _____ » _____ 2017



Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАТЧИНСКОГО
муниципального района
Ленинградской области
188300, Ленинградская обл.,
г. Гатчина, ул. К. Маркса, 44
Телефоны (81371) 93100, 22806
Факс (81371) 94777
E-mail: radm@gtn.ru

Гр.Иванову И.И.,
Адрес:

№ _____
на № _____ от « _____ » _____ 2017

Уважаемый Иван Иванович!

В ответ на Ваше обращение от 01.02.2017 администрация Гатчинского муниципального района сообщает следующее.

ОТВЕТ

Первый заместитель главы администрации
по выполнению государственных полномочий
и социальному комплексу

Р.О.Дерендяев

Исп.С.В.Попков (т.964-67)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАТЧИНСКОГО
муниципального района
Ленинградской области
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ**

пр. 25 Октября, д.18, г.Гатчина,
Ленинградская область, 188300
Тел./факс (81371) 9-64-67
E-mail: gatr_ko@gtl.lokos.net
ОКПО 02109793, ОГРН 1064705008565,
ИНН/КПП 4705031252/470501001

Гр.Иванову И.И.

Адрес:

На № _____ от _____ № _____

Уважаемый Иван Иванович!

В ответ на Ваше обращение от 01.02.2017 Комитет образования Гатчинского муниципального района сообщает следующее.

ОТВЕТ

Председатель комитета

С.В.Попков

Исп.В.В.Музелина (т.205-93)