|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **ФИО** | **контакты** | **Notes-имя(делопроизводитель)** | **Делопрозводство(тип документа - место регистрации** | **Делопрозводство(тип документа – место регистрации по умолчанию)** |
|  |
|  |  | **Адрес:****Тел.:****e-mail:** | (нет) |  | **Организационно-распорядительные документы:** **Внутренние документы:** **Исходящие документы:** |

\*Изменения в БД «Структура организации» ЕСЭД вносятся на основании Листа кадровых изменений, формируемого путём внесения изменений в таблицу из данного отчёта на текущую дату.

 Лист кадровых изменений должен содержать структуру ОГВ и всех подведомственных ему учреждений, актуализироваться по мере необходимости (не реже 1 раза в квартал) и направляться по электронной почте **support@e-ul.ru**

Вносимые изменения необходимо выделять цветом: красным – информация подлежащая удалению, зелёным – добавлению, синим – прочие исправления. Чёрный текст не подлежит.