

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

к распоряжению Главы МР

(наименование вида документа полностью, без сокращений)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата документа)

ПП ор. №	Кому адресовано (Наименование организации, Ф.И.О., должность)	Примечание	Отметка о доставке

Всего \_\_\_ экземпляров

Передано в Управление документационного обеспечения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Принято Управлением документационного обеспечения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование структуры, отправляющей документ)

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного за отправление документа)

\_\_\_\_\_  
(подпись) ..... (Ф.И.О.)

**Примечание:** Лист рассылки может быть продолжен на другом листе с использованием обязательной таблицы и переносом подписей.