



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.11.2021 г. № 424-р

**Об утверждении порядка работы со служебными документами
в Администрации Южского муниципального района,
структурных подразделениях и муниципальных учреждениях**

В соответствии с Распоряжением Губернатора Ивановской области от 12.11.2019 года № 108-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», в целях организации работы со служебными документами и повышения эффективности делопроизводства в Администрации Южского района и структурных подразделениях:

1. Утвердить порядок работы со служебными документами в Администрации Южского муниципального района, структурных подразделениях и муниципальных учреждениях (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Южского муниципального района при организации системы делопроизводства руководствоваться положениями настоящего порядка.

3. Руководители подразделений, учреждений обязаны под роспись обеспечить ознакомление сотрудников с настоящим порядком.

4. Признать утратившими силу распоряжение Главы администрации Южского муниципального района от 30.07.2012 № 493 «Об утверждении порядка работы со служебными документами в администрации Южского муниципального района и структурных подразделениях».

5. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на отдел архивного и документационного обеспечения Администрации Южского муниципального района.

Глава Южского муниципального района



В.И. Оврашко

ПОРЯДОК
работы со служебными документами
в Администрации Южского муниципального района Ивановской области,
структурных подразделениях, муниципальных учреждениях

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок работы со служебными документами в Администрации Южского муниципального района (далее - Администрация), структурных подразделениях и муниципальных учреждениях (далее - учреждение) определяет порядок работы с документами в соответствии с распоряжением Губернатора Ивановской области от 12.11.2019 года № 108-р, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 24 декабря 2020 года № 199, и на основании Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016, утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст, Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (ред. от 26.04.2016).

1.2. Делопроизводство в Администрации, структурных подразделениях (подразделения) и муниципальных учреждениях организуется с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭД), предназначенной для регистрации и учета документов.

1.3. Ответственность за организацию работы с документами и состояние делопроизводства, за соблюдение настоящего порядка работы с документами в Администрации возлагается на отдел архивного и документационного обеспечения, в подразделениях и учреждениях возлагается на их руководителей.

1.4. В целях ведения делопроизводства и обеспечения постоянного контроля за соблюдением порядка работы с документами в Администрации назначается ответственный из числа (муниципальных) служащих (работников) за ведение делопроизводства (далее - сотрудники), который осуществляет контроль за общим состоянием делопроизводства, прохождением и исполнением документов в соответствующем подразделении, учреждении.

На сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в соответствующих подразделениях, учреждениях возлагаются следующие основные функции:

прием, учет и распределение поступающих документов, а также проверка соответствия количества документов, фактически полученных подразделением, учреждением количеству документов, зарегистрированных в электронной базе;

- передача документов на рассмотрение руководителю соответствующего подразделения, учреждения и после получения соответствующей резолюции - исполнителю;
- учет и регистрация исходящих документов из соответствующего подразделения, учреждения, проверка правильности их оформления и передача их на отправку;
- контроль за прохождением документов в соответствующем подразделении, учреждении;
- организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
- ввод в электронную базу данных информации о ходе и результатах исполнения документов;
- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников подразделения, учреждения;
- подготовка проектов резолюций и служебных писем за подписью руководителя подразделения, учреждения;
- контроль за своевременным списанием в дело исполненных документов;
- разработка номенклатуры дел подразделения, учреждения;
- формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на хранение в районный архив;
- прием и передача служебной информации с использованием средств факсимильной связи, установленных в соответствующем подразделении, и по электронной почте;
- организация использования в соответствующем подразделении средств копировальной техники;
- проведение инструктажа, вновь принятых в соответствующее подразделение, учреждение (муниципальных) служащих и работников по вопросам организации работы с документами.

1.5. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.6. С содержанием проектов документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

1.7. Перед уходом в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытием в служебную командировку, а также в случае предполагаемой временной нетрудоспособности, освобождения от замещаемой должности муниципальной службы, увольнения, сотрудники обязаны передавать находящиеся у них на исполнении документы муниципальным служащим и работникам учреждения или, исполняющим их должностные обязанности.

1.8. Об утрате документа немедленно докладывается руководителю подразделения, учреждения и сообщается в соответствующее подразделение. Руководителем подразделения, учреждения назначается служебное расследование, о результатах которого информируется в администрации - заместитель главы администрации, начальник отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля.

1.9. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им служебной информации или документов осуществляются Главой Южского муниципального района, его заместителями, руководителями подразделений, учреждений в отдельных случаях - иными должностными лицами по разрешению (указанию, поручению) Главы Южского муниципального района или соответствующих руководителей.

1.10. Сотрудники подразделений, учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего порядка, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.11. Работа с секретными документами и документами, поступившими по каналам специальной документальной связи, осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

2. Оформление служебных документов

2.1. Документы, создаваемые в Администрации, подразделениях, учреждениях печатаются с использованием текстового редактора Word 2.0 или в другом совместимом с ним формате шрифтом Times New Roman размером N 14. Текст документа, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

2.2. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

2.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего или нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа, начиная со второй страницы документа арабскими цифрами, шрифтом Times New Roman размером N 12.

2.1. Расположение отдельных реквизитов

2.1.1. Изображение герба Южского района помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.2.2 Наименование органа указывается в соответствии с Уставом или положением о соответствующем исполнительном органе.

2.2.3. Справочные данные об органе включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сайт.

2.2. Дата служебного документа

2.2.1. Датой служебного документа является дата его регистрации (приказы, постановления, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, резолюции), утверждения (инструкции, правила, регламенты, планы, отчеты), дата события, зафиксированного в служебном документе (протоколы).

2.2.2. Дата служебного документа проставляется при регистрации документа в системе электронного документационного оборота (далее – СЭДО) и на самом документе.

2.2.3. Служебные документы, подписанные совместно двумя или более должностными лицами Администрации, должны иметь одну дату.

2.2.4. Служебные документы, подписанные разными организациями, могут иметь разные даты подписания.

2.2.5. Дата служебного документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов, например:

04.03.2018

или

4 марта 2018 г.

2.2.6. На служебных документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформленных без бланка, дата проставляется в правом нижнем углу документа под регистрационным номером документа.

2.3. Регистрационный номер служебного документа

2.3.1. Регистрационный номер входящего служебного документа при регистрации в СЭДО формируется автоматически или в ручном режиме.

2.3.2. Регистрационный номер для исходящего служебного документа в Администрации формируется автоматически в СЭДО или в ручном режиме.

2.3.3. Регистрационным номером для исходящего служебного документа является регистрационный номер входящего служебного документа, присвоенный ему при регистрации. Такой регистрационный номер формируется в ручном режиме.

2.3.4. Регистрационным номером для ответа на внутренний служебный документ является регистрационный номер поступившего внутреннего запроса документа, присвоенный ему при регистрации.

2.3.5. Регистрационные номера внутренним и исходящим служебным документам присваиваются после их подписания (утверждения).

2.3.6. Ссылка на регистрационный номер и дату предоставляется в том случае, когда дается ответ на запрос или поручение, и включает в себя регистрационный номер и дату письма, резолюции, на которое должен быть дан ответ.

2.3.7. Ссылка на регистрационный номер может быть указана в тексте ответа на запрос. В этом случае ссылка на регистрационный номер в бланке исходящего документа не требуется.

2.4. Адресат

2.4.1. Реквизит «Адресат» печатается шрифтом Times New Roman № 14 в верхней правой части служебного документа (для угловых бланков) или справа под реквизитами бланка (для продольных бланков). Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

2.4.2. При адресовании документа организации без указания должностного лица ее наименование пишется в именительном падеже, например:

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

2.4.3. При адресовании служебного документа должностному лицу организации наименование должности адресата указывается в дательном падеже. При этом фамилия отделяется от должности 1 межстрочным интервалом, например:

Начальнику Главного управления
Министерства по чрезвычайным
ситуациям России по Ивановской области

Фамилия И.О.

2.4.4. При адресовании служебного документа в структурное подразделение организации наименование организации пишется в именительном падеже, ниже наименование структурного подразделения организации в именительном падеже, например:

Министерство строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Российской
Федерации

Департамент жилищной политики

2.4.5. При адресовании служебного документа нескольким организациям или нескольким структурным подразделениям организаций, они указываются обобщенно.

К такому служебному документу составляется лист рассылки, отметка о наличии листа рассылки располагается через 1 межстрочный интервал ниже реквизита «Адресат».

Образец оформления листа рассылки к служебному документу приведен в приложении 1 настоящей Инструкции, например:

Главам городских округов
и муниципальных районов Ивановской
области

(согласно листу рассылки)

При рассылке служебного документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается («по списку»), например:

Руководителям исполнительных
органов государственной власти
Ивановской области
(по списку)

2.4.6. При адресовании служебного документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, затем – через 1 межстрочный интервал почтовый адрес, например:

Петровой М.В.

Новая ул., д. 12, кв. 32,
Иваново, 153002

2.4.7. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес (электронный адрес). Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234.

Электронный адрес указывается через 1 межстрочный интервал после фамилии и инициалов получателя или названия организации, например:

Департамент социальной защиты
населения Ивановской области

info@ivszn.ivanovoobl.ru

2.5. Гриф утверждения служебного документа

2.5.1. Гриф утверждения служебного документа проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без

кавычек прописными буквами. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ	
Начальник Департамента строительства и архитектуры Ивановской области	
(личная подпись)	И.О. Фамилия
Дата	

Расстояние между словом «УТВЕРЖДАЮ», наименованием должности лица, утверждающего служебный документ, его подписью, инициалами, фамилией и датой утверждения составляет 1 межстрочный интервал.

2.5.2. При утверждении служебного документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕН»), наименования утверждающего служебного документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого служебного документа и печатается через 1 межстрочный интервал, например:

УТВЕРЖДЕНО	
распоряжением заместителя Председателя Правительства Ивановской области от 01.11.2013 № 35	

2.6. Заголовок к тексту

2.6.1. Заголовок составляется исполнителем ко всем служебным документам, за исключением поручений, телефонограмм, факсограмм и документов, имеющих текст небольшого размера (до 4 - 5 строк). Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа, быть кратким, точно передавать содержание служебного документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?», «о ком?» и формулироваться с предлогом «О» («Об»), например:

О направлении копии обращения

2.6.2. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка служебного документа слева, от границы левого поля письма и печатается шрифтом Times New

Roman размером № 12. Выделение данного реквизита курсивом или полужирным шрифтом не допускается.

2.6.3. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Длина строк в заголовке к тексту не должна превышать 35 знаков. Точка в конце заголовка не ставится.

2.7. Текст служебного документа

2.7.1. Текст служебного документа печатается на русском языке на стандартных бланках установленного образца формата А4, на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от заголовка.

Верхнее поле на служебном документе должно быть 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле - 2 см, правое поле - 1 см.

При подготовке служебного документа на бланке верхнее поле письма устанавливается границами бланка.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.7.2. Если при подготовке служебного документа небольшая часть текста письма (1-2 строки) и реквизит «подпись» либо только реквизит «подпись» выходят за пределы последнего листа документа, допускается изменение межстрочного интервала в сторону его уменьшения до значения 1,15.

2.7.3. Текст служебного документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Заголовки разделов и подразделов текста печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится.

2.7.4. В служебных письмах используют следующие формы изложения:

От первого лица множественного числа, например:

Представляем на рассмотрение...

От первого лица единственного числа, например:

Предлагаю вынести на заседание...

При оформлении служебного письма на бланке должностного лица текст излагается от 1 лица единственного числа, например: "прошу...", "направляю...".

2.7.5. Текст письма состоит, как правило, из трех частей.

Во вступительной части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма.

В основной части, начинающейся с абзаца, помещается описание события, его анализ и приводимые доказательства. Употребление соединительного союза "также" в начале предложений не допускается.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами

"просим", "высылаем", "направляем", "представляем", "сообщаем", "информируем" и т.п.

2.7.6. Текст служебного документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур. Текст должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

2.7.7. Если письмо содержит вступительное обращение к адресату, то оно печатается через 1 межстрочный интервал от заголовка к тексту письма шрифтом Times New Roman размером N 14 и выравнивается по центру. Выделение обращения курсивом или полужирным шрифтом не допускается. Текст письма отделяется от обращения 1 межстрочным интервалом, например:

Уважаемый Дмитрий Анатольевич!

2.7.8. В служебных документах запрещается употребление сокращенных слов.

Наименования органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их полным названием. В нетекстовых приложениях к письмам допускаются сокращения слов и наименований федеральных органов исполнительной власти. Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми (например, МВД России).

Не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

2.7.9. При неоднократном употреблении наименования органа, его подразделения, учреждения, организации, термина, должности в рамках одного документа их сокращенное наименование может употребляться только при наличии соответствующей оговорки по тексту после полного наименования органа, его подразделения, учреждения, организации, термина, должности, например: исполнительные органы государственной власти Ивановской области (далее - ИОГВ).

2.7.10. Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии в тексте жестким пробелом, который не позволяет отрывать инициалы имени и отчества от фамилии и переносить их на другую строку или страницу (жесткий пробел - сочетание клавиш Ctrl + Shift + пробел).

2.7.11. В деловых письмах могут использоваться заключительная этикетная фраза: "С уважением,", которая печатается шрифтом Times New Roman размером N 14 выше наименования должности подписывающего лица либо пишется от руки.

2.7.12. Объем служебного документа, создаваемого в Администрации, структурных подразделениях и муниципальных учреждениях, не должен превышать 3 страниц. При необходимости направления информации большего объема она оформляется в приложении к служебному документу.

2.8. Отметка о приложении

2.8.1. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям.

2.8.2. Отметка о приложении в служебных документах оформляется под текстом на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля и через 1,5 межстрочного интервала от последней строки реквизита "Текст документа". Слово "Приложение" печатается без кавычек, а после слова "Приложение" ставится двоеточие.

2.8.3. Если в тексте письма есть ссылка на приложение, то в отметке о наличии приложений указываются только количество листов и количество экземпляров прилагаемых документов, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

2.8.4. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, количество листов и количество экземпляров. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они записываются в столбик шрифтом Times New Roman размером N 14 через 1 межстрочный интервал и нумеруются арабскими цифрами, например:

Приложения:	1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз. 2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.
-------------	---

2.8.5. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

2.8.6. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

2.8.7. Если текст приложения к письму содержится на электронном носителе информации, то в отметке о наличии приложений указываются наименование носителя информации (флеш-накопитель, компакт-диск и т.п.) и количество штук, например:

Приложение: CD в 1 экз.

2.8.8. На приложениях к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам (контрактам, соглашениям), письмам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу, например:

Приложение к письму от 20.12.2017 N 10
--

2.8.9. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа шрифтом Times New Roman N 12. Номер пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова "страница", его сокращенных вариантов "стр." или "с." и знаков тире.

2.9. Гриф согласования служебного документа

2.9.1. Согласование проекта служебного документа с исполнительными органами власти Российской Федерации, организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования документа. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

2.9.2. Гриф согласования документа может располагаться:

- на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования к документу.

2.9.3. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ, подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник Департамента здравоохранения Ивановской области
(Подпись) И.О. Фамилия
Дата

2.9.4. Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании, например:

СОГЛАСОВАНО
Советом по содействию и развитию конкуренции в Ивановской области (протокол от _____ № _____)

2.9.5. Если согласование осуществляется письмом, указывается вид документа, автор документа, дата и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО

Письмом Прокуратуры Ивановской области

от _____ № _____

2.9.6. Замечания, предложения к проекту служебного документа оформляются на отдельном листе формата А4, печатаются шрифтом «Times New Roman» № 14 и оформляются следующим образом:

Замечания к проекту служебного документа...

Текст замечаний

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

2.10. Виза

2.10.1. Согласование проекта служебного документа оформляется визой на визовом (втором) экземпляре документа или производится в электронной форме с использованием СЭДО. Виза свидетельствует о согласии или несогласии с содержанием проекта служебного документа.

2.10.2. Представляемые на подпись служебные документы визируются исполнителем и руководителем подразделения, где осуществлялась подготовка проекта служебного документа.

2.10.3. Виза включает в себя должность лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При визировании документа допускается проставлять только личную подпись и дату. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

2.10.4. Виза на служебных документах проставляется в нижней части лицевой стороны последнего листа визового экземпляра служебного документа под подписью.

2.10.5. Служебные документы печатаются в нескольких экземплярах, один экземпляр направляется адресату; визовой экземпляр подшивается в соответствующее дело по номенклатуре дел, а электронный образ загружается в карточку документа в СЭДО.

2.10.6. В исполнительных органах власти допускается отсутствие визового экземпляра документа. В данном случае виза согласующего лица может проставляться в нижней части лицевой стороны последнего листа служебного документа, под подписью.

2.11. Подпись

2.11.1. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами. В подписи указываются полное наименование должности, личная подпись, инициалы имени и отчества, фамилия, при этом перед фамилией ставится пробел. Наименование должности в реквизите "Подпись" печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, шрифтом Times New Roman N 14. Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем, например:

Начальник Департамента развития информационного общества Ивановской области	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	-------------------	--------------

2.11.2. Не допускается подписывать служебные документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если служебный документ подписывает должностное лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего должностного лица, или его заместитель, то указывается должность и фамилия лица, фактически подписывающего служебный документ согласно приказу, об исполнении обязанностей.

2.11.3. При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой (замещаемой) должности. Наименование должностей лиц, подписавших документ, центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем, например:

Заместитель Председателя Правительства Ивановской области - руководитель аппарата Правительства Ивановской области	Личная подпись	И.О. Фамилия
Начальник управления материально- технического обеспечения Правительства Ивановской области	Личная подпись	И.О. Фамилия

2.11.4. При подписании служебного документа несколькими должностными лицами, занимающими (замещающими) равнозначные должности, они записываются в алфавитном порядке по фамилии.

2.12. Отметка об исполнителе

2.12.1. Отметка об исполнителе служебного документа проставляется в левом

нижнем углу лицевой стороны последнего листа служебного документа.

В случае невозможности размещения отметки об исполнителе на лицевой стороне служебного документа допускается ее размещение на оборотной стороне подписного листа в левом нижнем углу.

2.12.2. Отметка включает инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона с указанием кода города и адрес электронной почты, печатается шрифтом Times New Roman размером N 11 и оформляется следующим образом:

И.О. Фамилия
8 (4932) 41-00-46, адрес электронной почты

2.13.3. На служебном документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются данные основного исполнителя.

3. Оформление отдельных видов служебных документов

3.1. Телеграммы

3.1.1. Телеграфная переписка допускается только с иногородними адресатами в исключительных случаях или по срочным вопросам при запрещении передачи информации ограниченного распространения.

3.1.2. Текст телеграммы печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman размером N 14 через 1,5 межстрочного интервала. Реквизиты телеграммы излагаются в следующем порядке:

- отметка о категории телеграммы (правительственная, срочная и т.д.);
- адрес получателя;
- должность получателя;
- ФИО получателя;
- текст;
- регистрационный номер и дата регистрации;
- подпись (должность, инициалы и фамилия подписывающего лица) или ЭЦП.

3.1.3. Телеграмма, подписанная должностным лицом исполнительного органа власти, заверяется печатью соответствующего органа.

3.1.4. Текст телеграммы составляется ясно и кратко. Из текста опускаются предлоги, союзы, местоимения, знаки препинания, за исключением тех случаев, когда их отсутствие может изменить смысл телеграммы.

3.1.5. Телеграмма, которая подлежит направлению в несколько адресов, подготавливается согласно **листу** рассылки (приложение 1) и в необходимом количестве экземпляров.

Если телеграмма направляется в несколько организаций, то их наименование

может указываться обобщенно (например, исполнительным органам власти Ивановской области).

3.1.6. При направлении телеграммы должностному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

Губернатору Ивановской области

И.О. Фамилия

3.1.7. При направлении телеграммы в 4 и более адреса составляется **лист** рассылки (приложением 1), который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

3.1.8. На копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя подразделения, подготовившего телеграмму, а также время сдачи телеграммы на отправку.

3.2. Протоколы заседаний (совещаний)

3.2.1. Организация подготовки и проведения заседаний межведомственных комиссий (советов), создаваемых администрацией, осуществляется в соответствии с положениями об этих комиссиях.

3.2.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.2.3. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

3.2.4. Текст протокола в полной форме, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается)

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов государственной власти и организаций, указываются должность и место работы каждого лица (в случае если место работы включается в наименование должности, то повторно его указывать не требуется). Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже, от границы левого поля через 1 межстрочный интервал печатаются наименования должностей присутствующих лиц, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель Председателя
Правительства Ивановской области

И.О. Фамилия

Заместители руководителя
Федерального агентства по управлению
государственным имуществом

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер ООО "Мир"

И.О. Фамилия

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали:

Выступили:

Постановили: (или Решили:).

Название частей раздела печатается с отступом 1,25 с заглавной буквы шрифтом Times New Roman размером N 14 без интервалов от названия раздела и между частями раздела. В конце названия части раздела ставится двоеточие.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по центру шрифтом Times New Roman размером N 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более 1 интервала. Под чертой указываются фамилии лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.2.5. Проект протокола подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение заседания (совещания), визируется его руководителем, представляется на подпись председательствующему на заседании (совещании). Датой протокола является дата заседания. К проекту протокола совещания прилагается лист рассылки, подписанный исполнителем протокола.

3.2.6. Протоколы печатаются на стандартных листах формата А4, верхнее поле - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 2 см, правое - 1 см, шрифтом Times New Roman размером N 14.

Наименование вида документа - слово "ПРОТОКОЛ" - печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом Times New Roman размером N 17 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом Times New Roman через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости) и

выравнивается по центру.

Дата и номер протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается шрифтом Times New Roman размером N 14 через 1,5 межстрочного интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Образцы оформления протоколов приведены в (приложении 2).

3.2.7. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как "Выписка из протокола".

Копии протоколов (выписки из протоколов), направляемых в сторонние организации, заверяются печатью и рассылаются согласно листу рассылки в соответствии с (приложением 1), подготавливаемому исполнителем протокола.

3.3. Факсограммы

3.3.1. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи (приема) текстов служебных документов и служебных материалов организациям (от организаций).

Служебная информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, не является официальным документом.

3.3.2. Передача с использованием средств факсимильной связи служебных документов и материалов, содержащих информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками "Для служебного пользования", "Не для печати" и "Снятие копий запрещено", документы, относящиеся к деятельности сектора по защите государственной тайны запрещается.

3.3.3. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге шрифтом Times New Roman размером не менее N 8. Объем передаваемого в течение 1 сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата A4, не должен превышать 5 листов.

3.3.4. Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется исполнителем и подписывается первым заместителем, руководителем структурного подразделения или соответствующего подразделения.

3.4. Электронные сообщения

3.4.1. Передача и получение информации может осуществляться электронными сообщениями через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет как в Администрации, так и между учреждениями и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

3.4.2. Электронные сообщения, передаваемые по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, рассматриваются аналогично документам на бумажных носителях.

3.4.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с **листом** рассылки, подготовленном в соответствии с (Приложением 1).

3.5. Телефонограммы

3.5.1. Телефонограмма составляется отправителем как служебный документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем. В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

3.5.2. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

3.5.3. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером поступившей телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

3.5.4. Текст входящих телефонограмм записывается (печатается) получателем на бланке, после чего оперативно передается руководителю или тому должностному лицу, которому она адресована.

Лист рассылки служебного документа

наименование служебного документа

номер и дата документа/временный номер документа

п/п	Кому направляется (наименование адресата)	Количество экземпляров направляемого служебного документа

Исполнитель
(наименование должности)

Подпись

И.О. Фамилия



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРОТОКОЛ

совещания по вопросу

от « » _____ 20__ г.
№ _____

Председательствующий:

Должность председательствующего на
заседании (совещании)

- инициалы, фамилия

Присутствовали:

Название должностей в порядке
протокольного старшинства

- инициалы, фамилия

Решили:

1. Продолжить работу....
2. Обеспечить осуществление...
3. Принять меры...

Должность председательствующего
на заседании (совещании)

Инициалы, фамилия

инициалы, фамилия исполнителя
номер телефона, адрес электронной почты



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии (название)

Южа

от « » _____ 20__ г.
№ ____

Председательствующий:

Должность председательствующего на
заседании (совещании)

- инициалы, фамилия

Присутствовали:

Название должностей в порядке
протокольного старшинства

- инициалы, фамилия

I. О состоянии работы по выявлению, расследованию, профилактике преступлений, совершенных в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд

(А.А. Иванов)

Решили:

1. Принять к сведению....
2. Рекомендовать....

II. О принимаемых мерах по предупреждению коррупционных нарушений в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд и о ходе реализации Федерального закона от 05.04.2013

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

(Б.Б. Смирнов, Г.Г. Васильев)

Решили:

Продолжить работу....

III. Об осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок

(В.В. Сидоров)

Решили:

Обеспечить осуществление...

Должность председательствующего
на заседании (совещании)

Инициалы, фамилия

инициалы, фамилия исполнителя
номер телефона, адрес электронной почты



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

155630, Южа, ул. Пушкина, 1 fax 2-12-04 www.yuzha.ru, e-mail: yuzhaadmin@yuzha.ru

№ _____ от _____ г.

на № _____

Именительный падеж

Дательный падеж

Уважаемый (ая)!

Администрация Южского муниципального района

Глава Южского муниципального района

И.О.Фамилия

Исп.
Тел. (49347)
E-mail: