

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 января 2019 года № 1

г.Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

раздел VI «Общие требования к составлению и оформлению документов» изложить в следующей редакции:

«VI. Требования к составлению и оформлению документов

6.1. Общие требования к созданию документов.

6.1.1. В органах исполнительной власти области документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных настоящей Инструкцией правил оформления документов.

6.1.2. Допускается создание документов на бумажном носителе на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны (зеркальные поля).

Двустороннее создание документов не применяется для документов Губернатора области, Правительства области (в том числе правовых актов, договоров и соглашений, протоколов, писем, проектов правовых актов объемом менее 250 листов, проектов договоров и соглашений), а также для документов органов исполнительной власти области, подлежащих дальнейшему направлению в вышестоящие органы и сторонние организации.

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

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без дополнительных знаков (тире, дефис, точка) или слов (стр., с.) посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

6.1.4. В органах исполнительной власти области при оформлении документов используется размер шрифта № 14.

При оформлении документов (в том числе многостраничных) на бланке в целях рационального расположения реквизитов и использования бумаги допускается применять размеры шрифтов № 13,5 или 13.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров, но не менее размера № 10.

При оформлении реквизитов бланков органов исполнительной власти области допускается использовать шрифты меньших или больших размеров с обязательным соблюдением границ зон расположения реквизитов бланка.

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

Интервал между словами – один пробел.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Абзацный отступ (1,25 см) используется только при оформлении текста документа. Реквизиты, которые располагаются слева («заголовок к тексту», «отметка о приложении», «подпись», «отметка об исполнителе»), печатаются непосредственно от границы левого поля.

6.1.6. Нормативные правовые акты органов исполнительной власти области, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом в соответствии с приложением № 15 к настоящей Инструкции. Реквизиты «наименование вида документа» и «заголовок к тексту» для таких документов составляют единое наименование документа, например «Положение о внутренних нормативных актах (наименование организации)», «Политика управления документами в (наименование организации)».

6.2. Нормативные, организационно-распорядительные, информационные и иные документы (в том числе постановления, распоряжения, поручения, приказы, протоколы, акты, письма) (далее – документы), которые готовятся в органах исполнительной власти области и регламентируют административные и организационные вопросы, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности структурных подразделений органов исполнительной власти области, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией.

6.3. При подготовке и оформлении документов в зависимости от конкретного вида или разновидности документа могут использоваться следующие реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

При оформлении документов также используются служебные отметки («Весьма срочно», «Незамедлительно», «Подлежит возврату», «Взамен разосланного», «Получено по электронной почте»).

6.4. Требования к расположению реквизитов документов представлены в приложениях № 3, 4 к настоящей Инструкции.

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.5. Оформление реквизитов документов.

6.5.1. Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» на бланках органов исполнительной власти области не допускается.

В соответствии с Законом Саратовской области «О гербе и флаге Саратовской области» на бланках Губернатора области, Правительства области, министерств области, комитетов области, иных органов исполнительной власти области, помещается герб Саратовской области (далее – герб).

Изображение герба имеет размеры 20 мм x 11 мм и помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами органа исполнительной власти области – автора документа, на расстоянии 7 мм от верхнего края листа.

На проектах документов органов исполнительной власти области реквизит «герб» не используется, проекты документов изготавливаются на обычных листах.

6.5.2. Эмблема или товарный знак (знак обслуживания) на бланках органов исполнительной власти области не используются.

6.5.3. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по _____ (наименование классификатора и цифрового кода)», например:

Форма по ОКУД 0211151

6.5.4. Наименование организации – автора документа (далее – наименование органа исполнительной власти области) на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в положении об органе исполнительной власти области.

Под наименованием органа исполнительной власти области в скобках указывается сокращенное наименование, если оно предусмотрено положением, например:

Управление обеспечения безопасности
жизнедеятельности населения
Правительства Саратовской области
(Управление безопасности жизнедеятельности)

На бланках органов исполнительной власти области над наименованием органа исполнительной власти области слова «Правительство Саратовской области» не указываются.

Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование органа исполнительной власти области, обладающего полномочиями учредителя организации – автора документа, например:

Управление делами Правительства
Саратовской области

Областное государственное учреждение
«Государственный архив
Саратовской области»
(ОГУ ГАСО)

6.5.5. Наименование структурного подразделения – автора документа (далее – наименование структурного подразделения) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений органов исполнительной власти области в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием органа исполнительной власти области.

На бланках писем структурных подразделений аппарата Губернатора области (за исключением секретариата Губернатора области) слова «Аппарат Губернатора Саратовской области» не указываются.

6.5.6. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под реквизитом «наименование организации – автора документа», например:

Министерство строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации

(Минстрой России)

МИНИСТР

В бланках органов исполнительной власти области указанный реквизит не используется.

6.5.7. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес органа исполнительной власти области (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи).

Группы цифр в номерах телефонов, факсов разделяются тире (12-34-56).

Код по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП) на бланках документов органов исполнительной власти области в состав справочных данных не включаются.

6.5.8. Вид документа определяется его назначением и содержанием. Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах (постановления, распоряжения, приказы, протоколы, справки, заключения); располагается под наименованием органа исполнительной власти области (наименованием структурного подразделения, наименованием должности) и печатается прописными буквами (образцы представлены в приложении № 16 к настоящей Инструкции).

6.5.9. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе, например:

для правовых актов – дата подписания;

для протокола – дата заседания (принятия решения);

для акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более органами исполнительной власти области, должны иметь одну (единую) дату. Как правило, если авторами документа являются несколько органов исполнительной власти области, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016 (слово «год» полностью или в сокращении «г.» не пишется);

словесно-цифровым способом: 5 июня 2016 года.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

6.5.10. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению органа исполнительной власти области, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (в том числе индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица). Например, регистрационный номер отправляемого письма 2-05-08/56, где:

2 – индекс приемной должностного лица; 05 – индекс структурного подразделения по номенклатуре дел; 08 – порядковый номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения; 56 – порядковый номер письма.

На документе, составленном совместно двумя и более органами исполнительной власти области, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из органов. Регистрационные номера проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа и отделяются друг от друга косой чертой. Например, регистрационный номер договора 67-2017/122-17, где:

67-2017 – регистрационный номер Заказчика; 122-17 – регистрационный номер Исполнителя.

6.5.11. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа оформляется только в письмах-ответах, включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ; проставляется в бланке письма. В текст письма сведения о регистрационном номере и дате поступившего документа («На ваше письмо от _ № _ сообщаем...»), «Рассмотрев ваше обращение от __ № __, ...») не включаются.

6.5.12. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме служебных писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с законодательством Саратовской области об административно-территориальном делении, например: г. Саратов.

6.5.13. Гриф ограничения доступа к документу располагается в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В органах исполнительной власти области вид используемого грифа ограничения доступа к документу и особенности организации работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к документу (кроме содержащих сведения, составляющие государственную тайну), установлены постановлением Губернатора Саратовской области от 22 января 2014 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в аппарате Губернатора области и иных органах исполнительной власти области».

6.5.14. Реквизит «адресат» используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (в том числе докладных, служебных записок).

Адресатом документа могут быть органы государственной власти (Российской Федерации, Саратовской области, субъектов Российской Федерации), их структурные подразделения; органы местного самоуправления, их структурные подразделения; предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица; граждане.

Реквизит «адресат» проставляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, при продольном расположении реквизитов бланка – справа под реквизитами бланка.

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Реквизит «адресат» выделяется полужирным шрифтом.

При адресовании документа должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности (включающее наименование организации), фамилия и инициалы должностного лица. При этом инициалы должностного лица, которому адресован документ, ставят после фамилии, например:

Руководителю Федерального
архивного агентства

Иванову И.И.

Допускается при адресовании письма руководителю структурного подразделения указывать в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя (включающее наименование структурного подразделения), фамилию, инициалы, например:

АО «Профиль»

Начальнику отдела кадров

Петрову П.П.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Иловайскому Э.Н.
г-же Заславской И.А.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Федеральное архивное агентство
или
Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

АО «Профиль»
Отдел кадров

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям органов
исполнительной власти области
или
Руководителям структурных подразделений
аппарата Губернатора области

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

Главам администраций
муниципальных образований области
(по списку)

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех. При этом адресаты указываются в документе один под другим и основной адресат указывается первым.

Если документ является ответным, первым (основным) адресатом указывается автор инициативного письма вне значимости остальных адресатов.

Слово «Копия» перед остальными адресатами не пишется.

При большем количестве адресатов на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно (в этом случае составляется список рассылки документа).

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес, элементы которого указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

ул. Профсоюзная, д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в вышестоящие органы власти, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия (в дательном падеже), инициалы, почтовый адрес в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

Сидорову С.С.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

6.5.15. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального
архивного агентства

Подпись И.И. Иванов

1 сентября 2018 года

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального
развития Саратовской области
от 29 ноября 2017 года № 1220

или

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом комитета по туризму
Саратовской области
от 27 июня 2018 года № 20

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО «Профиль»
(протокол от 12.12.2015 № 12)

Примерный перечень утверждаемых документов представлен в приложении № 17 к настоящей Инструкции.

6.5.16. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту позволяет в нескольких словах раскрывать содержание документа и предназначен для эффективного поиска, проведения регистрации документа без предварительного прочтения всего текста.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»), например:

приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа, например:

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Длина строки указанного реквизита не должна превышать 30 печатных символов (7,5 см) в каждой строке. Заголовок к тексту не должен превышать 5 строк.

В постановлениях, приказах, распоряжениях, издаваемых органами исполнительной власти области, заголовок к тексту допускается оформлять над текстом посередине рабочего поля документа и центрировать относительно самой длинной строки. При этом длина самой длинной строки реквизита должна быть не более 50 печатных символов (12 см).

Расстояние между заголовком к тексту и текстом должно быть 2-3 межстрочных интервала, которое в целях рационального размещения текста и других реквизитов документа на листе формата А4 может уменьшаться до 1-2 межстрочных интервалов.

В письмах заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

Реквизит «заголовок к тексту» допускается выделять полужирным шрифтом. В заголовке к тексту допускаются сокращения слов и словосочетаний, соответствующие правилам орфографии и пунктуации. Рекомендуются избегать переносов слов. В конце заголовка к тексту точка не ставится.

6.5.17. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения, недопустимость двоякого толкования. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными правовыми актами. К терминам, которые могут быть непонятны и применение которых необходимо в тексте документа, должны быть даны разъяснения в скобках (сносках). Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения, установленные правилами орфографии, стандартами. Допускается использование сокращений и аббревиатуры наименований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Саратовской области и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления области, предусмотренных в соответствующих правовых актах (положениях). При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения (приложение № 5 к настоящей Инструкции).

Содержание и структура текста документа определяется функциональным назначением документа. Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть, например: приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Внутри структурной единицы текста документа (раздел, подраздел, пункт, подпункт) допускается нумерация цифрами со скобкой, буквами со скобкой.

Нумерация структурных единиц текста документа должна быть сквозной.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, допускается текст печатать через 2 интервала.

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

Отдельные фрагменты текста (например, вступительное обращение) допускается выделять полужирным прямым шрифтом (не курсивом).

При подготовке документов Губернатора области, Правительства области применяется шрифт размером 14, аналогичный шрифту Times New Roman; документ печатается через 1 интервал.

В распорядительных документах (постановлениях, приказах), изданных единолично, текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ», «ПОСТАНОВЛЯЮ»), в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («ПРИКАЗЫВАЕМ»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ», «собрание РЕШИЛО»).

При этом слова «ПОСТАНОВЛЯЮ», «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРИКАЗЫВАЕМ» пишутся прописными буквами.

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положения, инструкции), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акты, справки), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («министерство осуществляет функции», «комиссия провела проверку»).

В служебных письмах используются формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «представляем на рассмотрение»);

от третьего лица единственного числа («Правительство Саратовской области направляет», «комитет не возражает», «инспекция считает возможным»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «предлагаю рассмотреть»), если письмо оформлено на бланке должностного лица.

В докладных и служебных записках, заявлениях текст излагается от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

«наименование вида документа», «наименование организации – автора документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «заголовок к тексту»;

«наименование организации – автора документа» или «наименование должности лица – автора документа», утвердившего документ, «дату документа».

Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются, как правило, в конце текста и могут быть выделены самостоятельным предложением. Документ с ограниченным сроком действия должен иметь соответствующую ссылку в тексте.

В служебных письмах могут использоваться:

а) вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Губернатор!
Уважаемый господин Прохоров!
Уважаемая госпожа Захарова!
Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;

б) заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Заключительная этикетная фраза может быть написана как машинописным способом, так и собственноручно.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Оформление рукописного текста документов (например, заявлений, объяснительных записок) должно соответствовать установленным требованиям к оформлению правовых документов. Рукопись пишется четко и разборчиво на стандартных листах бумаги, не допускается писать карандашом, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

6.5.18. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу.

6.5.18.1. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом через один межстрочный интервал от границы левого поля одним из следующих способов:

а) если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

б) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

При этом отметку о приложении рекомендуется оформлять в виде таблицы с невидимыми границами.

Если с одним сопроводительным письмом пересылается несколько десятков приложений, может быть составлена опись приложений, в которой последовательно перечисляют наименования всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений, например:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

в) если приложение сброшюровано:

Приложение: годовой отчет о деятельности министерства в 2 экз.

г) если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

д) если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

е) если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (в том числе компакт-диск, usb-флеш-накопитель):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше или конверте, в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, и при необходимости – размер файлов.

6.5.18.2. В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях, приказах, решениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

а) в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ...(приложение № 1);

б) на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 1
к постановлению Губернатора
Саратовской области
от 1 сентября 2018 года № 210

Если приложением к распорядительному документу является документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

Приложение № 2

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Губернатора
Саратовской области
от 1 сентября 2018 года № 210

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

6.5.19. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

а) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

б) на последнем листе документа под текстом;

в) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование государственного органа или организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя
Правительства Саратовской области
подпись И.О. Фамилия

Дата

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне (справа и слева), при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами.

Если в документе присутствуют гриф согласования и гриф утверждения, они также могут размещаться на одном уровне, например:

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБУ СО «Инновация»
Подпись И.О. Фамилия
08.02.2018

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования Саратовской
области
Подпись И.О. Фамилия
15.02.2018

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией
аппарата Губернатора
Саратовской области
(протокол от 07.12.2017 № 2)

или

СОГЛАСОВАНО

письмом Министерства
природных ресурсов и экологии
Российской Федерации
от _____ № ____

6.5.20. Виза свидетельствует о согласии или несогласии лица, визирующего проект документа, с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом, например:

Замечания прилагаются.

Руководитель экономического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При этом замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Если замечаний немного, они могут быть изложены непосредственно на самом проекте документа при его визировании, а виза оформляется следующим образом:

С правками по тексту.

Руководитель финансового отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в органе исполнительной власти области, визы проставляются:

на последнем листе документа под подписью;

на обороте последнего листа подлинника документа;

на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

При согласовании документов в системе электронного документооборота, лист согласования формируется в СЭД.

По усмотрению органа исполнительной власти области может применяться полистное визирование документа и его приложений. При полистном визировании виза проставляется на нижнем поле документа справа и, как правило, содержит только подпись визирующего.

Ознакомительная виза применяется при необходимости ознакомления лица, визирующего документ с локальными нормативными актами, приказами по личному составу (в том числе приказ о приеме, переводе, увольнении) и оформляется следующим образом:

С приказом ознакомлен(а).

Подпись И.О. Фамилия

Дата

6.5.21. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), например:

Губернатор
Саратовской области

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается, например:

Подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке органа исполнительной власти области, наименование должности лица, подписавшего документ, пишется кратко, например:

Министр *Подпись* И.О. Фамилия

или

Заместитель министра *Подпись* И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование органа исполнительной власти области. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Начальник управления
делопроизводства и контроля
Правительства Саратовской
области

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, например:

Директор института *Подпись* И.О. Фамилия

Главный бухгалтер *Подпись* И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне, например:

Заместитель директора
по финансовым вопросам

Подпись И.О. Фамилия

Заместитель директора
по административным вопросам

Подпись И.О. Фамилия

или

Министр культуры
Саратовской области

Подпись И.О. Фамилия

Министр образования
Саратовской области

Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением), например:

И.о. министра финансов Саратовской области	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
или		

Исполняющий обязанности министра финансов Саратовской области	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
---------------------------------------------------------------------	----------------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием технических средств.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Подпись располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа. Реквизит «подпись» допускается выделять полужирным шрифтом.

Право подписания документов должностными лицами органа исполнительной власти области определяется положением об органе исполнительной власти области; локальными нормативными актами органа исполнительной власти области, устанавливающими порядок деятельности органа исполнительной власти области и его структурных подразделений; распорядительными документами о делегировании полномочий руководителя органа исполнительной власти области; доверенностями на выполнение определенных действий от имени органа исполнительной власти области.

Документы от имени органа исполнительной власти области подписываются руководителем, его заместителями или иными уполномоченными руководителем органа исполнительной власти области должностными лицами, документы на бланках структурных подразделений – руководителями структурных подразделений или их заместителями, документы информационно-справочного или аналитического характера могут быть подписаны непосредственным составителем(ями) документа, если решаемые вопросы не выходят за пределы его компетенции или если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц.

Документы представляются на подпись должностным лицам полностью оформленными, проверенными, согласованными, вместе с приложениями и материалами, на основании которых документ готовился.

Подписывается только экземпляр документа, отсылаемый адресату, а экземпляр документа, который остается в деле отправителя, визируется исполнителем. Допускается изготавливать ксерокопию подписанного документа, которая также остается в деле.

При оформлении документа, направляемого нескольким адресатам, или совместного документа, издаваемого от имени двух или нескольких государственных органов, подписываются все экземпляры документа.

При массовой рассылке копий документа подписывается только экземпляр документа, оставляемый в деле отправителя, а адресатам рассылаются размноженные и заверенные его копии.

В подписанные документы не допускается вносить какие-либо изменения или дополнения.

6.5.22. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью. Отметка об электронной подписи используется с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

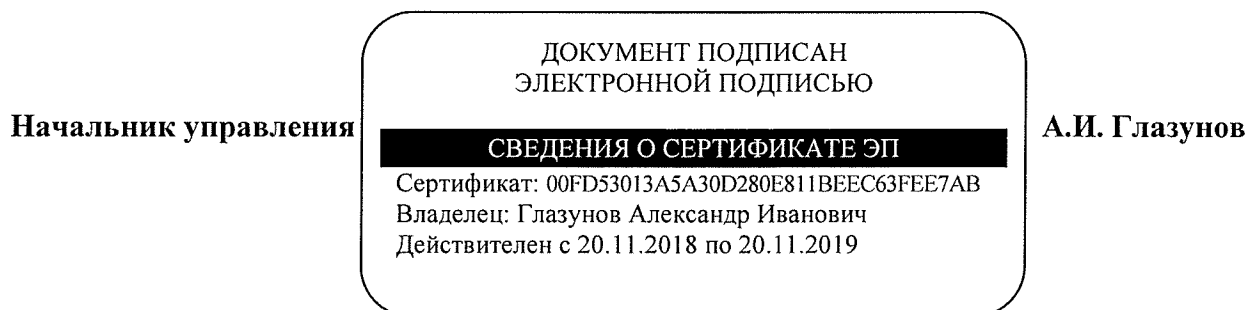
б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может выглядеть следующим образом:



6.5.23. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации. Примерный перечень документов, заверяемых печатью, представлен в приложении № 18 к настоящей Инструкции.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

6.5.24. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева, например:

Борисов Борис Борисович
+7(495) 956-43-21

или

Борисов Борис Борисович,
Отдел кадров, ведущий специалист,
+7(495) 956-43-21, BorisovBB@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

6.5.25. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа) и заверяется печатью органа исполнительной власти области.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, например:

Подлинник документа находится в министерстве финансов области в деле № 02-01 за 2015 год.

Верно

Ведущий специалист отдела кадров

Подпись

Б.Б. Борисов

Дата

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись». Допускается отметку о заверении копии проставлять на свободном от текста месте.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого

документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от ... (дата) № ...».

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заверяются электронной подписью руководителя органа исполнительной власти области или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

6.5.26. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в орган исполнительной власти области и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

6.5.27. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

Васильеву В.В.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2018.

Подпись

Дата

Текст резолюции формулируется предельно кратко. При этом, если содержание того, что должно быть сделано в результате исполнения документа, совершенно определенно вытекает из текста документа, по которому выносятся резолюция, руководитель в резолюции может ограничиться только указанием исполнителя (исполнителей).

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Для оформления резолюции могут использоваться специальные бланки резолюций формата А5 или А6.

6.5.28. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

6.5.29. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

В дело № 01-18 за 2018 год
Начальник отдела контроля
Подпись *Дата*

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например: «Направлен ответ (дата) (№)», «Дан устный ответ», «Учтено при составлении заявки», «Вопрос решен по телефону».

Отметка о направлении документа в дело проставляется на нижнем поле листа документа непосредственно исполнителем или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

6.6. Бланки документов.

6.6.1. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148).

6.6.2. Для бланков органов исполнительной власти области применяются следующие поля:

левое – 30 мм;
правое – 15 мм;
верхнее – 7 мм;
нижнее – 20 мм.

При оформлении многостраничных документов на бланке печатается первый лист документа, последующие – на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества.

Второй и последующие листы документа должны иметь следующие поля:

в книжном формате:

левое – 30 мм;

правое – 15 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

в альбомном формате:

левое – 20 мм;

правое – 20 мм;

верхнее – 30 мм;

нижнее – 15 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.6.3. Органы исполнительной власти области могут использовать бланки документов, изготовленные типографским способом или с помощью средств оперативной полиграфии на бумажном носителе, и/или электронные шаблоны бланков.

При подготовке документов в системе электронного документооборота в органах исполнительной власти области используются электронные шаблоны бланков документов, защищенные от несанкционированных изменений.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

6.6.4. Бланки документов органов исполнительной власти области на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков органов исполнительной власти области (за исключением бланков аппарата Губернатора области и его структурных подразделений) изготавливаются на основании образцов бланков, представленных в приложении № 16 к настоящей Инструкции, и утверждаются руководителем органа исполнительной власти области после согласования с управлением делопроизводства и контроля.

6.6.5. Бланки Губернатора области, Правительства области, вице-губернатора области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области и их секретариатов, бланки аппарата Губернатора области и его структурных подразделений оформляются в соответствии с образцами, представленными в приложении № 16 к настоящей Инструкции.

6.6.6. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков:

угловой (приложение № 3 к настоящей Инструкции);

продольный (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

На бланках постановлений, распоряжений, приказов применяется продольный вариант расположения реквизитов, на бланках писем, бланках

конкретных видов других документов и бланках резолюций допускается два варианта расположения реквизитов – угловой и продольный.

6.6.7. Реквизит «герб» располагается на верхнем поле документа над реквизитом «наименование организации – автора документа» посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты «наименование организации – автора документа», «наименование структурного подразделения – автора документа», «наименование должности лица – автора документа», «справочные данные об организации», «наименование вида документа», «место составления (издания) документа», ограничительные отметки для реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

6.6.8. Общепринятыми являются следующие виды бланков документов:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма. Общий бланк содержит реквизиты:

01 – герб;

05 – наименование организации – автора документа;

13 – место составления (издания) документа;

ограничительные отметки для реквизитов: 10 «дата документа», 11 «регистрационный номер документа», 16 «гриф утверждения документа», 17 «заголовок к тексту».

Бланк письма включает реквизиты:

01 – герб;

05 – наименование организации – автора документа;

08 – справочные данные об организации;

ограничительные отметки для реквизитов: 10 «дата документа», 11 «регистрационный номер документа», 12 «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа», 15 «адресат», 17 «заголовок к тексту».

Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06 «наименование структурного подразделения – автора документа».

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает реквизиты:

01 – герб;

05 – наименование организации – автора документа;

09 – наименование вида документа;

13 – место составления (издания) документа;

ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов: 10 «дата документа», 11 «регистрационный номер документа», 16 «гриф утверждения документа», 17 «заголовок к тексту».

6.6.9. В органах исполнительной власти области устанавливаются следующие виды бланков:

бланк постановления Губернатора Саратовской области;
бланк распоряжения Губернатора Саратовской области;
бланк поручения Губернатора Саратовской области;
бланк постановления Правительства Саратовской области;
бланк распоряжения Правительства Саратовской области;
бланк протокола постоянно действующего совещания (выездного совещания в муниципальном образовании области, другого совещания с участием Губернатора области);

бланк письма Губернатора Саратовской области (должностной бланк);
бланк письма Правительства Саратовской области;
бланк письма вице-губернатора Саратовской области (должностной бланк);

бланк письма первого заместителя Председателя Правительства Саратовской области (должностной бланк);

бланк письма заместителя Председателя Правительства Саратовской области (должностной бланк);

бланк письма секретариатов Губернатора области, вице-губернатора области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства Саратовской области;

бланк приказа органа исполнительной власти Саратовской области;
бланк постановления органа исполнительной власти Саратовской области;
бланк распоряжения органа исполнительной власти Саратовской области;
бланк письма органа исполнительной власти Саратовской области;
бланк письма самостоятельного структурного подразделения органа исполнительной власти Саратовской области;

бланк резолюции;

общий бланк органа исполнительной власти Саратовской области.

Образцы бланков документов приведены в приложении № 16 к настоящей Инструкции.

6.6.10. Бланки писем Губернатора области, Правительства области могут быть в цветном и черно-белом исполнении.

Бланки писем министерств, комитетов, иных органов исполнительной власти области, их структурных подразделений и самостоятельных государственных органов изготавливаются в черно-белом изображении.

6.6.11. Бланки постановления Губернатора области и распоряжения Губернатора области, постановления Правительства области и распоряжения Правительства области, писем Губернатора области и Правительства области являются номерными.

Вице-губернатор области, первый заместитель Председателя Правительства области, заместители Председателя Правительства области, министерства, комитеты и иные органы исполнительной власти области, их структурные подразделения и самостоятельные государственные органы используют не номерные бланки.

6.6.12. В органах исполнительной власти области используются бланки документов на русском языке.

6.6.13. Бланки хранятся в надежных шкафах и подлежат строгому учету.

6.6.14. Контроль за использованием и хранением номерных бланков Губернатора области и Правительства области осуществляет начальник управления делопроизводства и контроля, контроль за правильным оформлением, использованием и хранением бланков органа исполнительной власти области – служба делопроизводства в соответствии с локальным нормативным актом.

6.7. Особенности оформления документов, направляемых за рубеж.

6.7.1. Служебные письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств – бывших республик в составе СССР), составляются на русском языке и оформляются на бланке письма (с реквизитами на русском языке).

6.7.2. Служебное письмо, направляемое зарубежным адресатам, должно пройти согласование со всеми заинтересованными лицами.

6.7.3. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: «адресат», «дата документа», «регистрационный номер документа», «текст документа», «подпись».

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется реквизит «отметка об исполнителе».

6.7.4. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами, например:

Brook & Son Toymakers
61 - 71 Steel Street
BRIDGETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США – название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs – господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность, например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 OLD
U.S.A.

6.7.5. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год, например:

24 января 2017 года.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например:

2017, January 24.

6.7.6. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата, например:

Уважаемый господин Торговый советник!
Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...» и подписью.

6.7.7. На подпись руководителю представляются:
экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке;
проект данного письма на стандартном листе бумаги с визами заинтересованных лиц;

копия письма, на которое дается ответ, – если проект письма является ответным.

6.7.8. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

на стандартном листе бумаги составляется идентичный по содержанию текста на русском языке неофициальный перевод письма на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык);

письмо, оформленное на бланке и подписанное руководителем, регистрируется и вместе с неофициальным переводом направляется адресату;

копия письма, проект письма со всеми визами и копия неофициального перевода письма помещаются в дело.»;

в разделе VII «Подготовка проектов законов области, постановлений областной Думы, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области»:

в пункте 7.6 цифры «08, 10» заменить словами «05 «наименование организации – автора документа» и 09 «наименование вида документа»;

в пункте 7.17:

часть первую изложить в следующей редакции:

«7.17. Проект документа должен быть согласован со всеми заинтересованными органами государственной власти и организациями. Согласование оформляется визой, которая включает дату поступления и визирования документа, должность, личную подпись визирующего с расшифровкой. Визы проставляются на листе согласования, который оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта.»;

дополнить частью второй следующего содержания:

«Не допускается при согласовании проектов законов области, вносимых Губернатором области и Правительством области, проектов постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, проектов договоров и соглашений, заключаемых Правительством области или органами исполнительной власти области, использовать факсимиле должностных лиц, согласовывающих проект.»;

часть вторую считать частью третьей;

в пункте 7.18:

дополнить частями первой-третьей следующего содержания:

«7.18. Обязательному согласованию подлежат проекты законов области, вносимых Губернатором области и Правительством области, проекты постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, постановлений, распоряжений и приказов органов исполнительной власти области, договоров и соглашений, заключаемых от имени Правительства области или органов исполнительной власти области.

В отношении подготовки и согласования проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Правительства области, применяется порядок подготовки и согласования проектов постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области.

Порядок согласования проектов правовых актов органа исполнительной власти области определяется локальным нормативным актом органа исполнительной власти области.»;

часть первую считать частью четвертой;

в разделе XV «Обеспечение сохранности печатей и бланков» пункт 15.5 признать утратившим силу;

приложения № 3, 4 к Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области изложить в редакции согласно приложениям № 1, 2;

в приложении № 5 к Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области:

в пункте 1:

в части третьей слова «в текстах» исключить;

дополнить приложениями № 15, 16, 17, 18 к Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области согласно приложениям № 3, 4, 5, 6.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

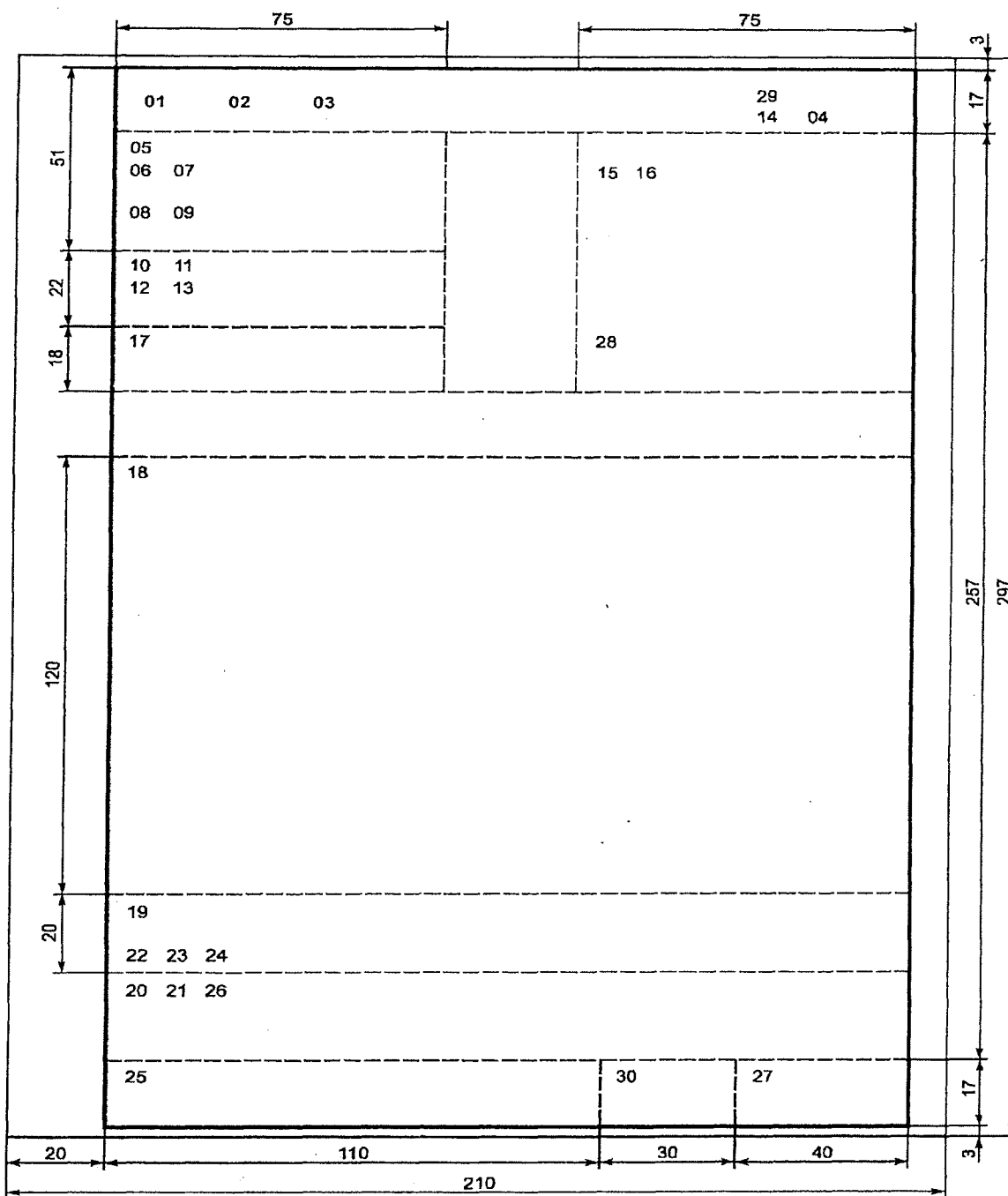


В.В.Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Губернатора области от
9 января 2019 года № 1

«Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

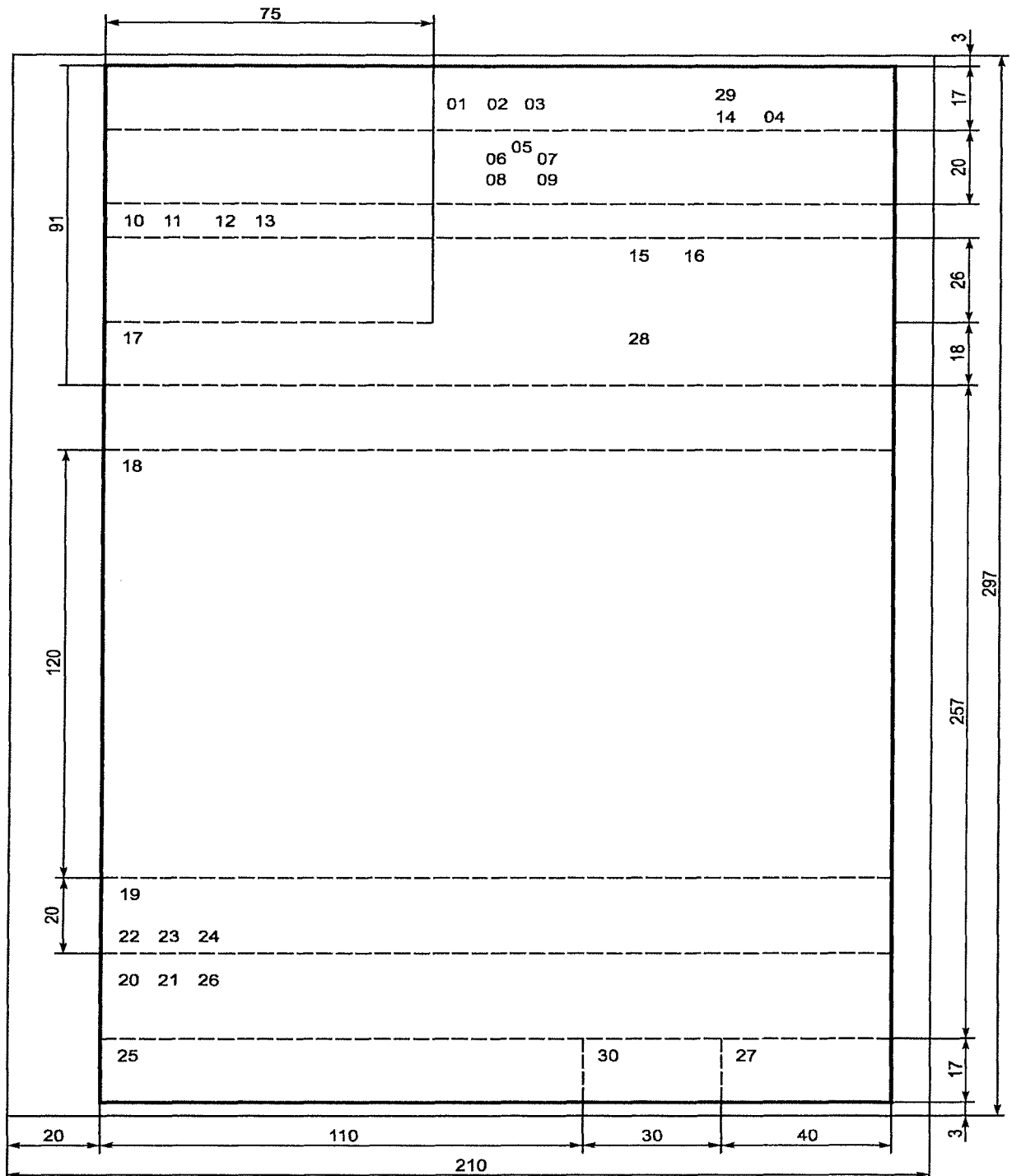
Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Приложение № 2 к постановлению
Губернатора области от
9 января 2019 года № 1

«Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



Приложение № 3 к постановлению
Губернатора области от
9 января 2019 года № 1

«Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

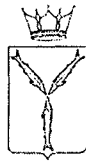
Расположение реквизитов на титульном листе документа

Наименование органа исполнительной власти области	
Гриф согласования документа	Гриф утверждения документа
Наименование вида документа	
Заголовок к тексту	
Гриф согласования документа	
Место составления (издания) документа - год издания документа.	

Приложение № 4 к постановлению
Губернатора области от
9 января 2019 года № 1

«Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

Образцы бланков документов



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

г. Саратов

*
000000

Образец бланка конкретного вида документа должностного лица



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от

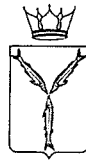
№

г. Саратов

*

000000

Образец бланка конкретного вида документа должностного лица

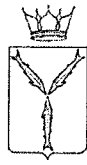


ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОРУЧЕНИЕ

от №

г. Саратов



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

г. Саратов

*
000000



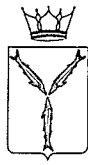
ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от

№

г. Саратов

*
000000



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

г. Саратов

постоянно действующего совещания



**ГУБЕРНАТОР
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Московская, 72, г. Саратов, 410042
Тел.: (845-2) 27-37-30; Факс (845-2) 23-68-51

№ _____
на № _____ от _____

*
00000



**ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Московская, 72, г. Саратов, 410042
Тел.: (845-2) 21-00-18; Факс: (845-2) 21-08-50

_____ № _____
на № _____



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Московская, 72, г. Саратов, 410042
Тел.: (845-2) 21-02-12; Факс (845-2) 21-09-42

№ _____
на № _____



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Московская, 72, г. Саратов, 410042
Тел.: (845-2) 21-08-01; факс (845-2) 21-08-81

_____ № _____
на № _____



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Московская, 72, г. Саратов, 410042
Тел.: (845-2) 27-37-30; Факс (845-2) 23-68-51

№ _____
на № _____ от _____

*
00000



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Московская, 72, г. Саратов, 410042
Тел.: (845-2) 21-00-10; Факс (845-2) 23-68-51

№ _____
на № _____



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СЕКРЕТАРИАТ ГУБЕРНАТОРА

ул. Московская, 72, г. Саратов, 410042
Тел.: (845-2) 21-00-07; факс (845-2) 23-68-51

№ _____
на № _____



**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
И КОНТРОЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Московская, 72, г. Саратов, 410042
Тел.: (845-2) 21-00-20; факс (845-2) 21-01-71

№ _____
на № _____



**СЕКРЕТАРИАТ
ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОРА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИВОВАРОВА И.И.**

ул. Московская, 72, г. Саратов, 410042
Тел.: (845-2) 21-00-18; факс (845-2) 21-08-50

№ _____

на № _____



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от №

г. Саратов



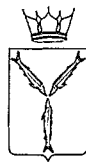
АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от

№

г. Саратов



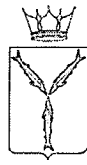
**КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от

№

г. Саратов



Губернатор Саратовской области
В.В. Радаев

« _____ » _____ 20__ г.

Образец бланка резолюции (формат А5 или А6)



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ВИД ДОКУМЕНТА

от

№

г. Саратов

Образец общего бланка органа исполнительной власти области».

Приложение № 5 к постановлению
Губернатора области от
9 января 2019 года № 1

«Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (в том числе акты проверок, ревизий, списания, экспертиз).
2. Графики (в том числе графики отпусков).
3. Инструкции, должностные регламенты (инструкции).
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел.
7. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
8. Перечни (в том числе перечни должностей, организаций, видов информации, документов).
9. Положения (в том числе положения о премировании, аттестации).
10. Правила.
11. Регламенты (в том числе административные регламенты).
12. Уставы.
13. Штатное расписание.».

Приложение № 6 к постановлению
Губернатора области от
9 января 2019 года № 1

«Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

Примерный перечень документов, заверяемых печатью

1. Архивные справки.
2. Акты (в том числе акты выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Карточки образцов подписей.
5. Поручения (в том числе бюджетные, банковские, платежные).
6. Наградные листы.
7. Реестры (в том числе поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, — по необходимости).
9. Служебные удостоверения.
10. Доверенности.».