



# ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2018

№ 294

г. Биробиджан

О внесении изменений в постановление губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 236 «Об утверждении Правил оформления документов в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области, органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 236 «Об утверждении Правил оформления документов в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области, органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 признать утратившим силу.

1.2. В Правилах оформления документов в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области, органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденных вышеуказанным постановлением:

1.2.1. Пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2. Правила разработаны на основании требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).».

1.2.2. Раздел 3 «Требования к оформлению реквизитов документов» изложить в следующей редакции:

### «3. Требования к оформлению реквизитов документов

Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов определен ГОСТ Р 7.0.97-2016.

При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

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

3.1. Герб Еврейской автономной области помещают на документах в соответствии с законодательством Еврейской автономной области.

Изображение герба на документах с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле документа над серединой строк реквизита «Наименование организации – автора документа», а на документах с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля. Допускается размещать изображение герба на части площади, занимаемой

реквизитом «Наименование организации – автора документа».

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

3.3. Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации – автора документа указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации, если она имеется.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации.

3.4. Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

3.5. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием Еврейской автономной области, если документ издает руководитель органа власти Еврейской автономной области. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.6. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и 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, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Адрес организации пишется в соответствии с действующими

Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

просп. 60-летия СССР, 18, г. Биробиджан, Еврейская автономная область, 679016

3.7. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

Наименование вида документа печатается прописными буквами.

3.8. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально (протоколы, акты и другие), датой является дата принятия решения, а не подписания. В этом случае дата печатается на документе при его подготовке.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 05 июня 2016 г.

Словесно-цифровой способ оформления даты применяется в текстах нормативных правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм, а также в документах, затрагивающих права граждан (о назначении и освобождении от должности, изменении фамилии, награждении, установлении надбавок к должностному окладу за выслугу лет, классный чин, в документах по усыновлению, опеке и попечительству и других).

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно.

Место проставления даты на документе зависит от вида документа.

Если на документе отмечено место для даты, она ставится в указанном месте. Если место для даты не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

3.9. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Регистрации подлежат все создающиеся в организации, а также поступающие из других организаций и от физических лиц документы, кроме документов, не подлежащих регистрации.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что данный документ включен в информационный массив организации и находится под ее контролем и ответственностью.

Место проставления регистрационного номера зависит от вида документа.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

При регистрации писем, жалоб и заявлений граждан указывается первая буква фамилии автора документа и через косую черту – регистрационный номер в порядке поступления документов.

3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа используется только в тех документах, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Сведения переносятся с поступившего документа и включают регистрационный номер и дату поступившего документа.

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает его от вспомогательной справочной информации.

3.11. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также 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 принятым административно-территориальным делением.

3.12. Гриф ограничения доступа к документу проставляется 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.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может

дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица, например:

Начальнику управления  
культуры правительства  
Еврейской автономной области

И.О. Иванову

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

Федеральное архивное агентство  
Росархив

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.

Аппарат губернатора и  
правительства Еврейской  
автономной области

Начальнику пресс-службы

И.О. Иванову

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

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

Администрациям сельских  
поселений Ленинского  
муниципального района  
Еврейской автономной области

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

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Карепову А.К.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская 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).

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

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления  
экономики правительства  
Еврейской автономной области  
Личная подпись И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН, согласованного с наименованием вида утверждаемого документа в роде и числе (положение – УТВЕРЖДЕНО, состав – УТВЕРЖДЕН, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ, программа – УТВЕРЖДЕНА), наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН

Постановлением правительства  
Еврейской автономной области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового  
управления правительства  
Еврейской автономной области  
Личная подпись И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления  
экономики правительства  
Еврейской автономной области  
Личная подпись И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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).



3.15. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти Еврейской автономной области, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту печатается с прописной буквы, без переносов. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через одинарный межстрочный интервал.

Объем заголовка не должен превышать 5 строк печатного текста. Длина каждой строки – не более 28 печатных знаков, например:

Об утверждении состава  
антинаркотической комиссии  
Еврейской автономной области

Если длина заголовка превышает 150 знаков, его допускается продлевать до правой границы текстового поля документа, например:

О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии Еврейской автономной области, утвержденный постановлением губернатора Еврейской автономной области от ... № ...

Заголовок к тексту приложения печатается с прописной буквы центрованным способом (относительно границ текста) через одинарный межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится, например:

Порядок  
предоставления гражданам, проживающим на территории  
Еврейской автономной области, компенсации расходов

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

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается через одинарный или полуторный межстрочный интервал.

Связный текст подразделяется на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые печатаются с прописной буквы центрованным способом (относительно текста). Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится.

Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов печатается с прописной буквы и заканчивается точкой.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой констатирующей части (преамбуле) указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (постановляющей или распорядительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации.

В констатирующей части документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты:

- наименование документа и наименование организации – автора документа;
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту или наименование вида документа, например:

В соответствии с законом Еврейской автономной области от 15.12.2004 № 391-ОЗ «О внесении изменений в некоторые законы ЕАО о границах и статусе городских, сельских поселений в составе муниципальных районов»

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Преамбула в проектах постановлений правительства Еврейской автономной области (далее – правительство области) завершается словами: «... правительство Еврейской автономной области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**», последнее слово печатается на новой строке от границы левого поля прописными буквами без разрядки, например:

В соответствии с законом Еврейской автономной области от 16.04.2010 № 740-ОЗ «О компенсации расходов, возникших в связи с ростом фактической оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги» правительство Еврейской автономной области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Преамбула в проектах постановлений губернатора Еврейской автономной области (далее – губернатор области) завершается словом «**ПОСТАНОВЛЯЮ:**», которое печатается на новой строке от границы левого поля прописными буквами без разрядки, например:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и законом Еврейской автономной области от 24.11.2004 № 363-ОЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Еврейской автономной области» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Например: распоряжения, приказы содержат распорядительную часть без констатирующей; письма – просьбу без пояснения.

В распорядительных актах, издаваемых на принципах единоначалия (постановления, распоряжения губернатора области, приказы аппарата и другие), а также в документах, адресованных руководству (заявление, докладная записка, объяснительная записка), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (постановляю, приказываю, предлагаю, обязываю, прошу).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности (постановления правительства области, решения комиссии и так далее), используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа («правительство ... постановляет») или с употреблением глагола прошедшего времени единственного числа («комиссия ... решила»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем») или с употреблением глаголов прошедшего времени множественного числа («решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...») или с употреблением глаголов прошедшего времени («комиссия провела проверку...»).

При подготовке документов по однотипным ситуациям (договоры, претензии, гарантийные письма и так далее) рекомендуется использовать формы, содержащие постоянный текст и пробелы для заполнения переменной.

Текст документов должен быть написан деловым стилем. Специфика делового стиля определяется назначением документа.

Текст документа должен быть кратким, четким, последовательным, исключая возможность двоякого толкования, раскрывать суть вопроса, содержать анализ и оценку положения дел по обсуждаемой проблеме. При наличии приложений к документам в тексте на них обязательно делается ссылка.

В документах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления.

Предпочтительными являются безличные формы, по сравнению с личными, например, не «мы выполним», а «нами будет выполнено», не «Вы предлагаете», а «Вами предложено».

Акт составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события.

Текст акта состоит из двух частей. В вводной части акта делается

ссылка на распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие, указываются его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, инициалы и фамилии (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

Таблица – форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, которые следует писать в единственном числе. Заголовки граф пишутся с прописных букв. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы, а если составляет одно целое с заголовком, то есть поясняет его, – со строчной.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Сокращение слов в заголовках граф не допускается. В таблицах допускаются переносы, выполненные в соответствии с правилами русского языка.

Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице. На последующих страницах печатаются только номера граф.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа)

разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Повторяющиеся в графах числа кавычками заменять нельзя.

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на них, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

3.17. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и иным документам).

Приложения к постановлениям, распоряжениям правительства области и губернатора области оформляются на отдельных листах.

Приложения дополняют, разъясняют отдельные вопросы документа или документ в целом.

В приложениях к документу помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и так далее. Если в тексте документа дается ссылка «согласно приложению к настоящему постановлению (распоряжению, приказу...)», то на первой странице приложения в правом верхнем углу делается отметка с указанием названия документа, его даты и номера, например:

Приложение  
к постановлению правительства  
Еврейской автономной области  
от 23.03.2010 № 69-пп

При наличии нескольких приложений к документу они нумеруются арабскими цифрами, например: «Приложение № 1», «Приложение № 2» и так далее. Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

Приложения к письмам оформляются на отдельных листах.

Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы, отделяется от текста документа 1 межстрочным интервалом, после него ставится двоеточие.

Отметка о наличии приложения к письму может быть оформлена двумя способами.

Если приложение названо в тексте письма, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то приводится его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров приложения:

Приложение: 1. Штатное расписание на 2 л. в 1 экз.  
2. Смета расходов на 3 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25.03.2010 № 15 и приложение к нему, всего на 21 л. в 1 экз.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров, например:

Приложение: в 3 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение – только в один адрес, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

3.18. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти Еврейской автономной области, организациями, должностными лицами.

Реквизит состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты согласования. Наименование должности отделяется от слова «СОГЛАСОВАНО» одинарным межстрочным интервалом, например:

## СОГЛАСОВАНО

Начальник  
финансового управления  
Личная подпись И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

Если согласование осуществляют письмом, решением, актом и так далее, гриф согласования оформляют следующим образом:

## СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома  
от 19.02.2010 № 4

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается от левой границы текстового поля прописными буквами без кавычек на лицевой или оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа ниже реквизитов «Подпись» и «Визы согласования документа».

3.19. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица организации – автора документа с его содержанием.

Виза включает должность и подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Визы отделяются одна от другой одинарным межстрочным интервалом.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

Если количество виз не помещается на одной странице листа согласования, он продолжается на последующих пронумерованных страницах с указанием наименования документа (приложение № 1).

При наличии замечаний к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Начальник  
юридического управления  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

Личная подпись  
И.О. Фамилия

Замечания прилагаются

Слова «Замечания прилагаются» пишутся от руки. Замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту документа.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке проекта документа в него внесены уточнения, не меняющие его сути.

3.20. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку

подписи, содержащую инициалы и фамилию (инициалы и фамилия разделяются пробелом), например:

Губернатор области                      Личная подпись                      И.О. Фамилия

Подпись отделяется от последней строки текста 3 межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности.

В документе, оформленном не на бланке должностного лица, указываются полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия, например:

Первый заместитель  
председателя правительства  
Еврейской автономной области                      Личная подпись                      И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица указываются личная подпись, инициалы и фамилия руководителя без наименования его должности, например:

Личная подпись                      И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке подразделения указываются сокращенное наименование должности руководителя, его инициалы и фамилия; на бланке управления, инспекции указывается «Начальник»; на бланке комитета – «Председатель», например:

Председатель                      Личная подпись                      И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне (ограничиваются соответственно правой и левой границами текстового поля). Расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей, например:

Начальник финансового управления правительства Еврейской автономной области	Начальник управления экономики правительства Еврейской автономной области
<u>Личная подпись</u> И.О. Фамилия	<u>Личная подпись</u> И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:



Вице-губернатор области	Личная подпись	И.О. Фамилия
-------------------------	----------------	--------------

Начальник Финансового управления	Личная подпись	И.О. Фамилия
-------------------------------------	----------------	--------------

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	----------------	--------------

Члены комиссии: Личные подписи		И.О. Фамилия
-----------------------------------	--	--------------

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

3.21. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, 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 ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

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

Гербовая печать ставится на документах, где воспроизведение ее оттиска специально предусматривается нормативными актами. Простая круглая печать (без изображения государственной символики) ставится на

копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Применение гербовой печати также необходимо в случаях удостоверения прав физических и юридических лиц, установления фактов, влекущих расходование денежных средств и материальных ценностей, а также в уставах (положениях) организаций, учреждений и предприятий, доверенностях, договорах, удостоверениях.

Печать проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке, согласно примерному перечню (приложение № 2).

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

Печать следует проставлять таким образом, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

3.23. Отметка об исполнителе включает фамилию, инициалы исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя, например:

Забелин И.А.,  
контрольное управление,  
ведущий специалист,  
+7(42622) 2-45-67,  
Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или при отсутствии места – на оборотной стороне внизу слева и печатается шрифтом Times New Roman размером № 12 или № 10.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

3.24. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Снятие копий с документов, подписанных губернатором области, вице-губернатором Еврейской автономной области (далее – вице-губернатор области), допускается только с разрешения начальника организационного управления.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно

Специалист-эксперт

управления государственной  
службы и кадровой политики

Еврейской автономной области

Личная подпись

И.О. Фамилия

20

Печать ставится на копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам. При рассылке документов, носящих нормативный правовой характер (постановления, распоряжения, инструктивные письма и так далее), копии рассылаемых документов следует заверять печатью организации.

3.25. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется от руки или в форме штампа в нижней правой части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

3.26. Резолюция включает инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, инициалы и фамилию руководителя и дату, например:

Н.И. Ивановой

А.А. Морозовой

Прошу подготовить проект договора  
с ОАО «Биробиджанстрой» к  
12.02.2010

Личная подпись И.О. Фамилия  
10.02.2010

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. Соисполнители в равной мере с основным исполнителем несут ответственность за своевременное исполнение поручения.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, ставится подпись автора резолюции, дата.

Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа (кроме полей) или на отдельном

листе, приложенном к документу, на котором указываются регистрационный номер и дата документа, к которому относится резолюция.

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

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными распорядительным документом, организацией, направившей поручение, или резолюцией руководителя.

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

3.28. 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 2016 г.

Наименование должности

Подпись          Дата

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана исполнителем документа с указанием даты.

3.29. Идентификатором электронной или бумажной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в правом нижнем углу каждой страницы проектов (за исключением листа согласования): постановлений и распоряжений губернатора области, правительства области, приказов органов исполнительной власти области, признанных носящими нормативный характер.

Отметка для автоматического поиска и контроля информации проставляется в момент подготовки документа.

Идентификатор содержит наименование файла и другие поисковые данные, принятые в системе подготовки документов (СПД).».

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

Первый заместитель  
председателя правительства области



М.Г. Сироткин